

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OLSZTYNIE

ul. Partyzantów 18
10-521 Olsztyn
tel. (089) 527-60-96
fax (089) 535-92-72
www.olsztyn.ap.gov.pl
nadzor@olsztyn.ap.gov.pl

znak I-402-26 /12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity z 2011 r. Dz. U. nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 23 marca 2012 r. Dominika Rucińska (nr upoważnienia do kontroli 1/12), pracownik Archiwum Państwowego w Olsztynie, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej – Justyny Siennickiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1 stycznia 1973 r., działa w oparciu o ustawę z 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.

Obecnie kieruje nią Justyna Siennicka, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie. Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski.

3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej:

Urząd działa na podstawie aktów normatywnych właściwych dla Urzędu Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie:

- Statut Gminy Grunwald wprowadzony Uchwałą Nr VI/36/2003 Rady Gminy Grunwald z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Grunwald; z późn. zm.;
- Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 9/2011 Wójta Gminy Grunwald z dnia 21 stycznia 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grunwald.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: jednostka nie przechodziła zmian od czasu ostatniej kontroli.
5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 21 września 2009 r.
7. Archiwum zakładowe było kontrolowane w dniu 28 września 2009 r. przez p. Mamińską, inspektora wojewódzkiego w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w zakresie przestrzegania przepisów prawa i zasad sporządzania dokumentów związanych z rejestracją stanu cywilnego kontrolowane przez inne jednostki nadzorujące.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):
 - a) **Instrukcja kancelaryjna**, stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67);
 - b) **Jednolity rzeczowy wykaz akt**, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67);
 - c) **Instrukcja archiwalna**, stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67);
 - d) Inne: Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego [...] (Dz. U. Nr 136 poz. 884 z późn. zm.).

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: w jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Akt stanu cywilnego nie kwalifikuje się i nie klasyfikuje się. Archiwum stanowi registratura Urzędu.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 3,20 mb, z lat 1973-2012;

kategorii B w ilości 0,50 mb z lat 2007-2012;

- **techniczna:** nie występuje;

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:** nie występuje;

- **kartograficzna:** nie występuje;

- **audiowizualna:** nie występuje;

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** materiały archiwalne stanowią księgi stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów, akta zbiorcze do ksiąg oraz skorowidze alfabetyczne do ksiąg. Pozostała część zasobu to akta kat. B5. Są to głównie wydane zaświadczenia, odpisy aktów stanu cywilnego, pisma w sprawie wpisywania treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg oraz korespondencja bieżąca.

b) dokumentacja odziedziczona po:

- Urzędzie Stanu Cywilnego w Grunwaldzie, w ilości 0,90 mb, z lat 1948-1959;

- Urzędzie Stanu Cywilnego w Gierzwałdzie, w ilości 0,25 mb, z lat 1955-1959;

- Urzędzie Stanu Cywilnego w Rychnowie, w ilości 0,20 mb, z lat 1955-1959;

- Urzędzie Stanu Cywilnego w Szczepankowie, w ilości 0,25 mb, z lat 1955-1959;

- Urzędzie Stanu Cywilnego w Stębarku, w ilości 0,20 mb, z lat 1955-1959.

c) dokumentacja zdeponowana: nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 5,50 mb, w tym:

- kat. A w ilości 5,00 mb

- kat. B w ilości 0,50 mb

4. Stan zbioru: stan fizyczny dobry. Księgi i skorowidze oprawione introligatorsko są dobrze zachowane. Akta zbiorcze przechowywane są w segregatorach. Dokumentacja niearchiwalna przechowywane jest w formie teczek. Nie stwierdzono zagrzybienia akt.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: w chwili obecnej nie występują.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: księgi oprawne stanu cywilnego w układzie ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów, a w tych ramach chronologicznie. Akta zbiorcze do ksiąg stanu cywilnego w układzie jw. Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej również nie budzi zastrzeżeń.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu od czasu ostatniej kontroli.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) Wykazy spisów zdawczo – odbiorczych: nie;
- b) Spisy zdawczo – odbiorcze: nie, w podziale na kat. A i kat. B: nie.
- c) Spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego: nie.
- d) Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej: nie;
- e) Ewidencję wypożyczeń: nie.
- f) Inne środki ewidencyjne: skorowidze do ksiąg stanu cywilnego, ewidencja ksiąg stanu cywilnego.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: nie prowadzi się ewidencji archiwalnej.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: całość dokumentacji stanowi registraturę Urzędu.

11. Udostępnianie akt: akt nie udostępnia się.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: akt nie brakuje się. Jednostka nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Olsztynie: nie miało miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Justyna Siennicka, zatrudniona na etacie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Posiada wykształcenie wyższe oraz ukończony w 1996 r. kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym: warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, lokal jest tożsamy z biurem Urzędu. W pomieszczeniu znajdują się meble biurowe, lokal jest zadbane, dobrze oświetlony i ogrzany.

16. Lokal archiwum zakładowego: lokal archiwum zakładowego o powierzchni ok. 8 m² usytuowany jest na parterze budynku obok pomieszczenia biurowego USC. Akta przechowuje się w szafach drewnianych zamykanych. Stwierdzono obecność higrometru, termometru oraz sprzętu p.poż. Drzwi prowadzące do pomieszczenia są metalowe, wyposażone w dwa zamki. Budynek Urzędu objęty jest systemem alarmu antywłamaniowego, w pomieszczeniu archiwum znajduje się czujka ruchu.

17. Inne ustalenia kontroli: w dziale Ewidencji ludności przechowywane są księgi meldunkowe z lat 1946-1973 w ilości ok. 3,00 mb.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zaleceń nie wydano.

III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli: zaleceń nie wydaje się.

Protokół podpisali:

WOJT
inż. Henryk Kucprzyk

(kierownik jednostki kontrolowanej)



(archiwista zakładowy)

ODDZIAŁ I NADZORU ARCHIWALNEGO
Archiwum Państwowe
w Olsztynie,
Dominika Rucińska

(przeprowadzający kontrolę)

załączniki:

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie