

Archiwum Państwowe w Olsztynie	—	42	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6943	2018-06-04	1.421.31.2018	256
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 21.2, 21.a-d, 28.3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217).

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego Grunwald z siedzibą w Gierzwaldzie		6206	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Gierzwald 33, 14-107 Gierzwald	00053560000000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1973	—	Justyna Elżbieta Siennicka	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie		aleja Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	
Czy posiada?		Czy posiada?	
Inny dokument			
Ustawa - Prawo o aktach stanu cywilnego		2014-11-28	
Pełna nazwa aktu normatywnego		Data dokumentu	

USC jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwaldzie.

Opis struktury organizacyjnej

- W trakcie likwidacji nie
- W trakcie upadłości nie
- W trakcie zmian organizacyjnych nie

Informacje o kontroli

Registratura USC: zasób, ewidencja, warunki przechowywania dokumentacji, osoby odpowiedzialne.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Mariusz Korejwo	kierownik Oddziału I Nadzoru Archiwalnego	I.421.31.2018	19.03.2018	11.06.2018	10.07.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Justyna Siennicka	kierownik USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-06-11	2018-06-11	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rzeczpiński Cezary	2015-07-14	Kontrola problemowa USC
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2011	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r., nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r., nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r., nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Źródło

aplikacja do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) zapewniająca elektroniczny sposób prowadzenia rejestracji stanu cywilnego

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

registratura USC

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna to księgi stanu cywilnego w układzie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów. W analogicznym układzie przechowuje się akta zbiorowe do ksiąg. Uzupełnieniem zbioru są skorowidze alfabetyczne.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja elektroniczna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1973

Data od

2018

Data do

4.10

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

-

Data od

-

Data do

-

Ilość w mb.

-

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zlikwidowanych urzędów stanu cywilnego w: - Grunwaldzie, 0,90 mb. z lat 1948-1959; - Gierzwaldzie, 0,25 mb. z lat 1955-1959; - Rychnowie, 0,20 mb. z lat 1955-1959; - Szczepankowie, 0,25 mb. z lat 1955-1959; - Stębarku, 0,20 mb. z lat 1955-1959.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1948	1959	1.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość MB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Inne środki ewidencyjne	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Skorowidze alfabetyczne do ksiąg (rejestrów) stanu cywilnego.				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Justyna Siennicka	umowa o pracę	Ukończony w 1996 r. kurs kancelaryjno - archiwalny I. stopnia.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	8.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
			termometr
			higrometr
dobre	5.00	kontrola dostępu	gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	5.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	-	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	-
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	-

Całość zasobu USC (kat. A) przechowywane jest w jego registraturze.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, USC nie prowadzi archiwum zakładowego, nie ma ewidencji archiwalnej, akt nie brakuje ani nie udostępnia się.
2. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) jest przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Grunwald.
3. Dokumentacja znajduje się w dobrym stanie fizycznym. Księgi (rejstry) stanu cywilnego oraz skorowidze do nich mają formę ksiąg oprawnych. Akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach.
4. Układ zasobu: rzeczowo - chronologiczny, z wyodrębnieniem akt własnych i odziedziczonych.
5. Począwszy od 2015 r. rejestry stanu cywilnego prowadzi się wyłącznie w zapisie cyfrowym (aplikacja Źródło), stąd przyrost akt jest minimalny i w kat. A dot. wyłącznie akt zbiorowych.
6. Lokal registratury i warunki przechowywania dokumentacji nie uległy zmianie od czasu poprzedniej kontroli. Registratura znajduje się w niewielkim, wąskim pomieszczeniu stanowiącym bezpośrednio zaplecze pomieszczeń biurowych USC. Dokumentacja przechowywana jest w szafach biurowych drewnianych, zamykanych. Stwierdzono obecność urządzeń do pomiaru wilgotności i temperatury powietrza (odczyty w trakcie kontroli: 39 % wilgotność powietrza; 23⁰ C temperatura powietrza). Okna zabezpieczone kratą. Pomieszczenia USC chronione są systemem dozoru elektronicznego.
7. W registraturze USC przechowywana jest dokumentacja ewidencji ludności, która została opisana w protokole kontroli Urzędu Gminy Grunwald (sprawa o znaku I.421.30.2018).

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zaleceń nie wydano.

Opis

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

WÓJT
inż. Henryk Kacprzyk

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

**KIEROWNIK ODDZIAŁU I
Archiwum Państwowego
w Olsztynie**
Mariusz Korejwo

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie

ALL RIGHTS RESERVED
A Division of International
Business Corporation

Copyright © 1988
International Business Corporation