

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OLSZTYNIE
UL. Partyzantów 18
10-521 Olsztyn
tel. (089) 527-60-96
fax (089) 535-92-72

znak I.421.67.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ URZĘDU STANU CYWILNEGO GRUNWALD Z SIEDZIBĄ W GIERZWAŁDZIE

14-107 Gierzwałd

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 przeprowadził w dniu 14 lipca 2015 r. Cezary Rzepczyński, kustosz Archiwum Państwowego w Olsztynie, upoważnienie nr 02/15 kontroli archiwów zakładowych, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Justyny Siennickiej – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Grunwald z siedzibą Gierzwałdzie .
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w maju 1945 r., działa w oparciu o ustawę z 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. Nr 212, poz. 1741). Obecnie kieruje nią Justyna Siennicka – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Grunwald. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski.
3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej: jednostka kontrolowana umiejscowiona jest w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie i działa w oparciu o normatywy w nim obowiązujące.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od czasu ostatniej kontroli - nie zachodziły.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 23 marca 2012r.
7. Archiwum zakładowe było kontrolowane 27 maja 2013 r. przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
- a) instrukcja kancelaryjna instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem 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. Załącznik nr 1 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem 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. Załącznik nr 2 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
 - c) instrukcja organizacji i działania archiwum zakładowego instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Załącznik nr 6 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
 - d) Ustawa z 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. poz. 1741).

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 – archiwum zakładowe Urzędu jest tożsame z jego registraturą. Akta, o krótkotrwałym okresie przechowywania, są na bieżąco przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Grunwald. Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji jest zgodna z obowiązującymi w jednostce kontrolowanej normatywami kancelaryjnymi.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategori A w ilości 3,65 mb., z lat 1973-2015;

kategori B w ilości 1,00 mb., z lat 2012-2015;

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B 50: nie występuje;

- *techniczna: nie występuje;*

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

- **kartograficzna: nie występuje;**

- **audiowizualna: nie występuje;**

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: na zasób własny Urzędu składają się księgi stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne, a także akta zbiorowe, prowadzone do każdego rodzaju ksiąg. Wśród dokumentacji o krótkotrwałym okresie przechowywania przeważają podania o wydanie odpisów;

b) dokumentacja odziedziczona po:

- zlikwidowanych polskich urzędach stanu cywilnego:

- USC w Grunwaldzie, w ilości 0,90 mb., z lat 1948-1959

- USC w Gierzwałdzie, w ilości 0,25 mb., z lat 1955-1959

- USC w Rychnowie, w ilości 0,20 mb., z lat 1955-1959

- USC w Szczepankowie, w ilości 0,25 mb., z lat 1955-1959

- USC w Stębarku, w ilości 0,20 mb., z lat 1955-1959

c) dokumentacja zdeponowana /obca/ : nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 6,45 mb., w tym:

- kategorii A w ilości 5,45 mb.;

- kategorii B w ilości 1,00 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji: zróżnicowany): nastąpił wzrost ilości przechowywanych materiałów archiwalnych, z 5,00 mb. w roku 2012, do 5,45 mb. w roku 2015. Stan fizyczny zbioru jest dobry. Akta zbiorowe są systematycznie przekładane do nowych segregatorów.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: nie występują. Urząd na bieżąco przekazuje akta do Archiwum Państwowego w Olsztynie.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: dobry, akta przechowywane są w archiwum z podziałem na: akta własne i odziedziczone. W obrębie poszczególnych urzędów zachowywany jest układ rzeczowo-chronologiczny. Archiwum prowadzone jest starannie. Kwalifikacja dokumentacji do poszczególnych kategorii nie budzi zastrzeżeń, nie stwierdzono braku akt.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana we własnym zakresie, przez pracowników Urzędu, w sposób prawidłowy.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykazy spisów zdawczo – odbiorczych: nie;

- b) spisy zdawczo – odbiorcze: tak, w podziale na kat. A i kat. B: tak;
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego: tak;
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej: nie;
 - e) ewidencję wypożyczeń: nie;
 - f) inne środki ewidencyjne: skorowidze do akt stanu cywilnego;
9. Ocena prowadzenia ewidencji: prawidłowa, istniejące skorowidze do akt stanu cywilnego pozwalają na szybkie odszukanie odpowiedniego dokumentu. Akta o krótkotrwałym okresie przechowywania przekazywane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Grunwald.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: akta, o krótkotrwałym okresie przechowywania, są przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Grunwald.
11. Udostępnianie akt: nie udostępnia się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: nie brakowano. Dokumentację, o krótkotrwałym okresie przechowywania, przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Grunwald. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: nie przekazywano.
14. Osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Justyna Siennicka, kierownik USC, posiadająca wykształcenie wyższe oraz nie jest przeszkolona w ramach kursów kancelaryjno-archiwalnych.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego o powierzchni ok. 8 m², usytuowany jest na parterze budynku Urzędu Gminy. Akta przechowuje się w szafach drewnianych zamykanych. Cały budynek objęty jest instalacją alarmową przeciwpożarową i antywłamaniową. W lokalu znajduje się higrometr z termometrem.
17. Inne ustalenia kontroli:
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: nie było zaleceń.
- III Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydano.**

Protokół podpisali:

WOJT

inż. Henryk Kacprzyk

(kierownik jednostki kontrolowanej)

(archiwista zakładowy)

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W OLSZTYNIE**

Cezary Rzepczyński
KUSTOSZ

(przeprowadzający kontrolę)

załączniki:

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie