

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU STANU CYWILNEGO W JANOWCU
KOŚCIELNYM
13-111 JANOWIEC KOŚCIELNY**

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 2006 r. Dz.U. 97 nr 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 3 marca 2008 r. Cezary Rzepczyński, st. archiwista Archiwum Państwowego w Olsztynie, nr upoważnienia do kontroli 02/08, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Eweliny Olewnik – podinspektora ds. obywatelskich.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1 stycznia 1946 r., obecnie kieruje nią Danuta Puchalska, kierownik USC. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski.
3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej: USC w Janowcu Kościelnym wpisany jest w statut i regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Świątkach.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie zachodziły.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 30 listopada 2006 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucję.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r., Nr 112, poz. 1319);

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2003 r., Nr 69, poz. 636);
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem nr 7 Ministra- Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją;
- d) Prawo o aktach stanu cywilnego- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego ...(Dz. U. z 1998 r., Nr 136, poz. 884).

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 tożsame jest z jego registraturą. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych zgodne z obowiązującymi przepisami.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 2,44 mb. z lat 1946-2008;

kategorii B w ilości 0,40 mb. z lat 1996-2008;

- *techniczna: nie występuje;*

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

- *kartograficzna: nie występuje;*

- *audiowizualna: nie występuje;*

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: na zasób Urzędu składają się księgi stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne, a także akta zbiorowe, które są prowadzone do każdego rodzaju ksiąg. Na zasób kategorii B składają się głównie: korespondencja i zaświadczenia.

b) dokumentacja odziedziczona po:

- USC w Szczepkowie Borowym w ilości 0,18 mb. z lat 1955-1958;

- USC w Nowej Wsi w ilości 0,11 mb. z lat 1955-1958;

- Urząd Stanu Cywilnego w Janowcu Kościelnym ilości 0,59 mb. z lat 1907-1945;
- Urząd Stanu Cywilnego w Grzebsku ilości 0,51 mb. z lat 1907-1945;
- razem: 1,39 mb. z lat 1907-1958;

c) **dokumentacja zdeponowana /obca/** : nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 4,23 mb., w tym:
 - kategorii A w ilości 3,83 mb.;
 - kategorii B w ilości 0,40 mb.
4. Stan zbioru: stan fizyczny dobry, nie stwierdzono zagrzybienia akt, ani też zniszczeń mechanicznych. Akta zbiorcze przechowywane są w segregatorach.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: akta do archiwum państwowego przekazywane są na bieżąco.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: dobry, akta przechowywane są w archiwum z podziałem na księgi USC oraz na akta zbiorcze. W obrębie z każdej z grup zachowany jest podział na poszczególne urzędy, a w ich obrębie dokumentacja układana jest z podziałem na akta dotyczące: urodzeń, małżeństw oraz zgonów.
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: nie;
 - 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.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: akta kategorii B przekazywane są do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym.
11. Udostępnianie akt: nie udostępnia się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: akt nie brakowano.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: 24 stycznia 2007 r. przekazano akta: Urzędu Stanu Cywilnego w Janowcu Kościelnym, w ilości

1 j.a.= 0,02 mb.; oraz Urzędu Stanu Cywilnego w Grzebsku, w ilości 1 j.a. = 0,02 mb.

Ponadto została przekazana jedna księga z dawnego Urzędu Stanu Cywilnego w Strzegowie do Urzędu Stanu Cywilnego w Strzegowie.

14. Osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Ewelina Olewnik – podinspektor ds. obywatelskich, posiadająca wykształcenie wyższe oraz nie przeszkolona w ramach kursów archiwalnych.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ: pomieszczenie z dobrym oświetleniem, suche, posiadające wystarczająco dużo miejsca do pracy.

16. Lokal archiwum zakładowego: składa się z dwóch pomieszczenia na I piętrze, o powierzchni 5,55 m². Lokal jest wyposażony w regał metalowy, szafę drewnianą oraz w sprzęt p poz.

17. Inne ustalenia kontroli:

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zalecenia zostały zrealizowane.

III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydano.

Protokół podpisali:

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

.....
(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Olsztynie
mgr. Cezary Rzepczyński
STARSZY ARCHIWISTA
(przeprowadzający kontrolę)

załączniki:

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie Oddział w Nidzicy