

Archiwum Państwowe w Suwałkach	Oddział w Ełku	64	ul. Armii Krajowej 17A 19-300 Ełk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

423	2016-04-20	OE.421.3.2016	310
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Ełku	9297
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk	-	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGION	KRS

1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. Nr 48, poz.272)	Piotr Gajewski	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Warmińsko-Mazurski w Olsztynie	Aleja Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

### Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2008-01-29
Czy posiada?	Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2012-08-01
Czy posiada?	Data dokumentu

### Inny dokument

-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

### Zmiany organizacyjne

Opis struktury organizacyjnej	Urząd Stanu Cywilnego funkcjonuje jako równorzędna Wydziałowi komórka organizacyjna Urzędu Miasta w Ełku. Obsada kadrowa : Kierownik USC, Zastępca Kierownika USC, stanowisko ds. archiwizacji - 3 etaty, pomoc administracyjna - 1 etat
-------------------------------	--

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie

Uwagi

—

## Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli był stan zachowania, sposób zabezpieczenia i przechowywania oraz ewidencja akt stanu cywilnego i dokumentów zbiorowych przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Ełku

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Anna Bus

Kierownik A.P. w Suwałkach Oddziału w Ełku

DA.0103.8.2016

—

—

—

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Piotr Gajewski, Urszula Ejsmont

imię i nazwisko

Kierownik USC, Z-ca Kierownika USC

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2016-04-19

Data rozpoczęcia kontroli

2016-04-19

Data zakończenia kontroli

--

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Tadeusz Mańczuk

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2013-03-29

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego USC w Ełku

Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

—

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

nie

### Instrukcja kancelaryjna

2011

wprowadzona zarządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja kancelaryjna jest załącznikiem nr 1 do rozporządzenia.

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki jest załącznikiem nr 2 do rozporządzenia.

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych jest załącznikiem nr 6 do rozporządzenia.

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Elku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	2015	106.65	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	2008	2015	10.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	2008	2015	10.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
		Ilość MB	<input type="text" value="—"/>
<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
<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

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
		Ilość MB	<input type="text" value="—"/>

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	<input type="text" value="skorowidze do akt urodzeń, małżeństw, zgonów"/>			

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

<input type="text" value="Piotr Gajewski"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="wykształcenie wyższe"/>
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

<input type="text" value="Urszula Ejsmont"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="wykształcenie wyższe"/>
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

<input type="text" value="piętro"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="40.00"/>	<input type="text" value="regały kompaktowe"/>
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			<input type="text" value="termometr"/>
			Wyposażenie
<input type="text" value="dobre, odpowiednio wyposażone i zabezpieczone"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="kontrola dostępu"/>	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		<input type="text" value="rolety"/>	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

## Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	106.65	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	10.40	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 10.40
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) -
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-	
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		-	

## Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Urząd Stanu Cywilnego w Elku stosuje system bezdziennikowy. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa, zgodna z rzeczowymi wykazami akt. Do końca lutego 2015 r. rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów wpisywana była do ksiąg oraz wykorzystywany był program PTH „Technika” Sp. z o. o. Obecnie prowadzona jest w Systemie Rejestrów Państwowych (aplikacja źródło). Dokumentacje własnej kategorii A stanowią księgi oprawne w podziale na urodzenia, małżeństwa, zgony, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe i część akt spraw. Księgi stanu cywilnego są oprawione w sposób intrologatorski zaś akta zbiorowe są przechowywane w segregatorach (prawie wszystkie segregatory zostały wymienione w ostatnich latach). Poza dokumentacją własną w archiwum znajdują się również akta odziedziczone (wtóropisy) USC Kalinowo z lat 1946-1987, USC Prostki lat 1955-1987, i USC Stara Jucha z lat 1946-1952, 1957-1987 (w tym Skomack, Gortówka). Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Księgi ułożone są według poszczególnych USC zaś w ramach urzędów chronologicznie. Materiały archiwalne są regularnie przekazywane do archiwum USC na podstawie spisów zdawczo odbiorczych. Część akt kategorii B z poprzednich lat jest przechowywana w archiwum USC z uwagi na praktycznie ciągłe wykorzystywanie dokumentacji do bieżących czynności. Lokal archiwum został wyremontowany, Kierownik USC Pan Piotr Grajewski poinformował iż w najbliższym czasie planowane jest założenie klimatyzacji w lokalu archiwum

**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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zaleceń nie wydawano

Zastrzeżenia do protokołu

nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

nie

## **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

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika  nie  
jednostki

Elk 24.06.16

Elk 24.06.16

EEK 20.06.2016r

miejsowość i data

miejsowość i data

miejsowość i data

Grupa PREZYDENTA  
Został Prezydentem Miasta

Artur Urbański

*Artur Urbański*  
*Gajewski*

KIEROWNIK  
ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W SUWAŁKACH ODDZIAŁ W I

Anna Bus  
Anna BUS

kierownik jednostki kontrolowanej

archiwista zakładowy

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach

