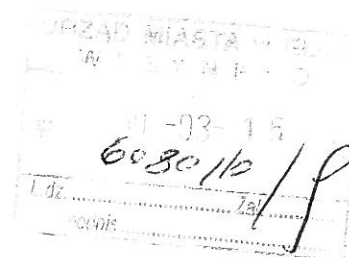


.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:  
402-3/2010



## Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

### Urzędu Stanu Cywilnego w Elku 19 – 300 Elk ul. Piłsudskiego 4

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

#### I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził dnia 18.02.2010r. Tadeusz Mańczuk, Kierownik Oddziału Elk, Archiwum Państwowego w Suwałkach, nr upoważnienia do kontroli 407-2/2010 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana Piotra Gajewskiego Kierownika USC w Elku.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1946 roku na podstawie dekretu o rejestr. stanu cywilnego (prawo o aktach stanu cywilnego) z dnia 25 IX 1945 r., obecnie kieruje nią Pan Piotr Gajewski Organem nadzorującym jednostkę jest Rada Miasta Elk oraz Warmińsko – Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Delegatura w Elblągu ul. Wojska Polskiego 1, 82 – 300 Elbląg.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut stanowi Uchwała nr XX/186/08 Rady Miasta Elku z dnia. 29 stycznia 2008r. Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 1108/2010 Prezydenta Miasta Elku z dnia 11 lutego 2010r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: jednostka nie zmieniała nazwy.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 15.02.2007r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu ” – ”
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 III 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, (Dz. U. Nr 69, poz. 636 );
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 III 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków

międzygminnych, (Dz. U. Nr 69, poz. 636). Rozbudowanie haseł dla Urzędów Stanu Cywilnego- pismo Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie z dnia 30 V 2003 r.;

- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem nr 7 Ministra – Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 III 1991 roku;
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 X 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884).

## **II. Ustalenia kontroli.**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazania jej do archiwum zakładowego: stosowanie przepisów i kwalifikacja właściwe dla USC.

2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa**

  kategorii A w ilości 86 mb, z lat 1946 – 2010

  kategorii B w ilości 7 mb, z lat 1999 – 2010

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** archiwum przechowuje akta miasta i gminy. Ilość akt kategorii A uległa zmniejszeniu w związku z przełożeniem akt zbiorczych do nowych segregatorów i ścieśnieniem ich. Obecnie księgi stanowią 74,5 mb, akta zbiorcze 11,5 mb.

b) dokumentacja odziedziczona po:

- USC Kalinowo z lat 1946 – 1987, 1,5 mb, (wtóropisy),

- USC Prostki z lat 1955 – 1987, 1mb, (wtóropisy),

- USC Stara Jucha z lat 1946 – 1952, 1957 – 1987, 1 mb, (w tym Skomack, Gorłówka),(wtóropisy).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 96,5 mb, w tym\*\*)

- kat. A - 89,5 mb,

- kat. B - 7 mb.

4. Stan zbioru: zasób zmniejszył się o 3 mb akt kat. A w związku z przemieszczeniem akt zbiorczych do nowych segregatorów, usunięto występujące wcześniej w segregatorach luzy..

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe ” – ”

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: układ akt przejrzysty, kwalifikacja właściwa, materiały kompletne.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana-nie była.

## 8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i kat. B – tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – nie,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e) ewidencję wypożyczeń – wypożyczeń Urząd Stanu Cywilnego nie prowadzi,
- f) inne środki ewidencyjne – skorowidze alfabetyczne

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja właściwa dla Urzędu Stanu Cywilnego.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: ” – ”.

11. Udostępnianie akt: akt nie wypożyczano.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie. Brakowanie odbywa się z archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Elku.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Elku nie miało miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pan Jarosław Bartoszewicz zatrudniony jako podinspektor ds. archiwizacji, wykształcenie średnie, posiadający ukończony w 1999r. kurs archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre.

16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w biurze USC w pomieszczeniu o powierzchni 40 m<sup>2</sup>. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami jest właściwe, akta przechowywane w przesuwanych regałach metalowych.

### Protokół podpisali:

PREZYDENT MIASTA

*Tomasz Andrukiewicz*

(kierownik jednostki kontrolowanej)

*Jarosław Bartoszewicz*

(archiwista zakładowy)

URZĄD STANU CYWILNEGO  
W SUWAŁKACH ODDZIAŁ W ELKU

*Tomasz Andrukiewicz*

(przeprowadzający kontrolę)

### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AP w Suwałkach

Oddział w Elku

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*\*) wpisać znak „ – „, jeżeli brak danych