

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:
OE.421.5.2013

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

Urzędu Stanu Cywilnego w Ełku

19 – 300 Ełk 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 123, poz.698 z 2011r. z późn. zm.).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził dnia 29.03.2013r. Tadeusz Mańczuk, Kierownik Oddziału Ełk, Archiwum Państwowego w Suwałkach, nr upoważnienia do kontroli DA.0103.2.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana Piotra Gajewskiego Kierownika USC w Ełku.
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 Prezydent Miasta Ełk 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 Ełku z dnia. 29 stycznia 2008r. Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 723/2012 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 1 sierpnia 2012r.
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 18.02.2010r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu ” – ”
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
 - a) a) 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67), załącznik Nr 1;
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, 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), załącznik Nr 3;

- c) instrukcja archiwalna 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), załącznik Nr 6;
- 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), zmiana rozporządzenia z dnia 25 października 1999r. (Dz.U. Nr 92, poz. 1058),

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**

kategori A w ilości 92 mb, z lat 1946 – 2013

kategori B w ilości 7 mb, z lat 2008 – 2013

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** archiwum przechowuje akta miasta i gminy. Ilość akt kategorii A wzrosła do 92 mb. Obecnie księgi stanowią 12,5 mb, akta zbiorcze 79,5 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 102,5 mb, w tym**)

- kat. A - 95,5 mb,

- kat. B - 7 mb.

4. Stan zbioru: zasób zwiększył się o 6 mb akt kat. A.

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: jednostką 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 m². Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami jest właściwe, akta przechowywane w przesuwanych regałach metalowych.

17. Inne ustalenia kontroli:

w rozmowie z P. Piotrem Gajewskim ustalono, iż obecne pomieszczenie w wyniku remontu USC zostanie w całości adoptowane na potrzeby archiwum.

III. Archiwum Państwowe w Suwałkach Oddział w Elku nie ma zastrzeżeń merytorycznych do sposobu funkcjonowania archiwum zakładowego

Protokół podpisali:

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

(kierownik jednostki kontrolowanej)

Jarosław Bartoszewicz

(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
SUWAŁKACH - ODDZIAŁ W ELKU

Piotr Gajewski

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AP w Suwałkach

Oddział w Ełku

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, jeżeli brak danych