

Archiwum Państwowe w Suwałkach

Oddział w Ełku

64

ul. Armii Krajowej 17A
19-300 Ełk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Klasyfikacja
(systemowy)

Adres

910

2016-06-17

OE.421.14.2016

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 Plesze

9304

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

Gizewiusza 7, 12-200 Pisz

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1946

Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, Dz. U. Nr 48, poz. 272

Andrzej Szymborski-Burmistrz Plesze

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 nadzórny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

X tak

2002-12-30

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak

2016-03-02

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

Opis struktury organizacyjnej

Urząd Stanu Cywilnego jest usytuowany w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Plesze. Obsada kadrowa 3 etaty

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych X nie

STWIERDZAM
zgodność z oryginałem
08.04.2020
Pisz, dn.
(podpis)

Urząd Stanu Cywilnego
Plesze

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 Plesze

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Bus	kierownik O. Etk Archiwum Państwowego w Suwałkach	DA0103.19.2016	01.06.2016	01.06.2016	01.07.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Magdalena Misierewicz - Obrycka, Anna Borawska	Kierownika USC, pracownik USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-06-16	2016-06-16	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mańczuk Tadeusz	2013-08-06	kontrola archiwum zakładowego USC w Plesze
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> 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

STWIERDZAM
zgodność z oryginałem

Plesze, dn.

08.04.2020

Uwagi

Urząd Stanu Cywilnego
Urząd Stanu Cywilnego

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 Pisz

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiodźwiękowa
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Aktowa kategoria "A"	2015	55.83
Data od	Data do	Ilość w mb.
Aktowa kategoria "B"	2015	12.00
Data od	Data do	Ilość w mb.
Aktowa kategoria "B50"	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—
Data od	Data do	Ilość w mb.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50"	2011	12.00
Data od	Data do	Ilość w mb.
razem	2015	0
Data od	Data do	Ilość w mb.

W Pisz, dn. 04.04.2020 (podpis)

Magdalena Wiskul

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

						Ilość jedn. arch.	—
						Ilość mb.	—
						Ilość MB	—
X	nie	X	nie	X	nie	X	nie
Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna		Dokumentacja geodezyjna	
X	nie	X	nie	X	nie	X	nie
Dokumentacja audialna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna	

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

						Ilość jedn. arch.	—
						Ilość mb.	—
						Ilość MB	—

Ewidencja

X	tak	X	tak	X	tak	X	nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych		Spisy zdawczo-odbiorcze		Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	1985-12-19	0.02	1	284 Urząd Stanu cywilnego Szymki	1884	1884	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od —	— do	
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2013-03-21	2013-05-20	29/2013				
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody				
Inne środki ewidencyjne	skorowidze osobowe						

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Magdalena Misierewicz - Obrycka

umowa o pracę

wyższe

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Anna Borawska

umowa o pracę

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

STWIERDZAM
zgodność z oryginałem

Pisz, dn.

08.04.2020

Urząd Stanu Cywilnego

piętro

1

16.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

dobrze, zabezpieczone właściwie, osoby nieupoważnione nie mają dostępu do archiwum

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

czujnik ognia i dymu

kotary

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Warunki przechowywania

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	55.83	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	12.00	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 12.00
			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)	—	

STWIERDZAM
w tym kategoria "B" (ilość w MB)
zgodność z oryginałem

Pisz, dn. 08.04.2020
(podpis)

Urząd Stanu Cywilnego
Płaz

Miejsca przechowywania dokumentacji przyległej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Księgi metrykalne przechowywane w zamkniętych szafach w biurze USC

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa, zgodna z rzeczowymi wykazami akt. Od 1 marca 2015 r. rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów prowadzona jest w Systemie Rejestrów Państwowych (aplikacja ŹRÓDŁO BUSQ). Dokumentacje własną kategorią A z lat 1946-2015 stanowią księgi w podziale na urodzenia (186 j.a. 5,4 mb), małżeństwa (68 j.a., 1,35 mb), zgony, 69 j.a. (1,47 mb) oraz akta zbiorowe (36,9 mb). Księgi stanu cywilnego są oprowadzone w sposób introligatorski zaś akta zbiorowe są przechowywane w segregatorach. Poza dokumentacją własną w archiwum znajdują się również akta odziedziczone po USC Wiertel z lat 1946-1972 (38 j.a. plus akta zbiorowe -1,18 mb); USC Ciesina z lat 1955-1958 (7 j.a. plus akta zbiorowe - 0,16 mb); USC Szczeczy Wielkie z lat 1955-1958 (8 j.a. plus akta zbiorowe - 0,16 mb); USC Rostki z lat 1955-1957 (6 j.a. plus akta zbiorowe - 0,14 mb); USC Stare Guty z lat 1955-1958 (6 j.a. plus akta zbiorowe - 0,14 mb); USC Bogumiły z lat 1955-1958 (3 j.a. plus akta zbiorowe - 0,12 mb); USC Pisz - gmina z lat 1973-1976 (11 j.a. plus akta zbiorowe -0,61 mb). Oraz wtóropisy z terenu powiatu piskiego USC Biała Piska z lat 1946-1987 (brak 1955-1957) 1 mb; USC drygały z lat 1946-1954, 1957-1972 1 mb; USC Orzysz z lat 1947-1954, 1957-1987, 2 mb; USC Ruciane Nida z lat 1957-1985, 0,50 mb; USC Ukta z lat 1948-1954, 1957-1972, 1 mb. Oraz skorowidze do akt osobowych (2,7 mb).

❶ 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 kontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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.

STWIERDZAM
zgodność z oryginałem

Pisz, dn. 08.04.2020
(godzina)

Urząd Stanu Cywilnego
Miejscowość Plesz

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika ☒ X nie
jednostki

Pisz, dnia 18.07.2016

miejsowość i data

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
Magdalena Misiewicz-Olszewska

kierownik jednostki kontrolowanej

miejsowość i data

archiwista zakładowy

Elk, 11.07.2016r.

miejsowość i data

KIEROWNIK
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SUWAŁKACH ODDZIAŁ W ELKU

Anna Bus

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach

STWIERDZAM
zgodność z oryginałem

Pisz, dn. 08.04.2016
(podpis)

Magdalena Misiewicz-Olszewska

Archiwum Państwowe w
Suwałkach

Oddział w Ełku

64

ul. Armii Krajowej 17A
19-300 Ełk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

991

2016-09-01

OE.421.14.2016

310

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Stanu Cywilnego w Pisz

9304

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

Plac Ignacego Daszyńskiego 7, 12-200 Pisz

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli**Kontrolę przeprowadził**

Anna Bus

kierownik O. Ełk Archiwum Państwowego
w Suwałkach

DA0103.19.2016

2016-06-01

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia
upoważnienia**Data kontroli**

2016-06-16

2016-06-16

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

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

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontroląSTWIERDZAM
zgodność z oryginałemPisz, dn. 08.04.2020
(podpis)

Urząd Stanu Cywilnego

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że akta klasyfikowane i kwalifikowane są prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Stan zachowania akt jest dobry. Wszystkie księgi oprawione są w twarde oprawy. Akta zbiorowe do aktów stanu cywilnego przechowywane są w segregatorach. Sposób zabezpieczenia i warunki przechowywania prawidłowe. Ewidencja archiwum jest kompletna, prowadzona prawidłowo. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że akta klasyfikowane i kwalifikowane są prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Stan zachowania akt jest dobry. Wszystkie księgi oprawione są w twarde oprawy. Akta zbiorowe do aktów stanu cywilnego przechowywane są w segregatorach. Sposób zabezpieczenia i warunki przechowywania prawidłowe. Ewidencja archiwum jest kompletna, prowadzona prawidłowo.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Archiwum Państwowe w Suwałkach Oddział w Elką nie ma zastrzeżeń merytorycznych do sposobu funkcjonowania archiwum Urzędu Stanu Cywilnego

0000-00-00

Opis

Termin realizacji

D Y R E K T O R
Archiwum Państwowego
w Suwałkach
[Podpis]
mgr Tadeusz Rądzianowski

podpis wydającego wystąpienie

19.09.2016 r.

data

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach,
zgodność z oryginałemPisz, dn. 08.04.2020
(podpis)

[Podpis]
Urząd Stanu Cywilnego
Magdalena...