

Archiwum Państwowe
w Suwałkach

Oddział w Ełku

64

ul. Armii Krajowej 17A
19-300 Ełk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

16490

2022-06-06

OE.421.7.2022

310

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Na podstawie 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 2020 r. poz. 164.)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Pisz

9304

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1946

Rok utworzenia
jednostki

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

Nazwa aktu prawnego

Andrzej Szymborski-Burmistrz Pisz

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1996

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Warmińsko-Mazurski w Olsztynie

Organ nadrzędny/nadzorujący

Aleja Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2008-04-28

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2019-11-29

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od

– do

Urząd Stanu Cywilnego jest usytuowany w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Pisz. Obsada kadrowa 2 etaty

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian
organizacyjnych ☒ 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 Pisz

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Anna Bus	Kierownik O. Etk Archiwum Państwowego w Suwałkach	OE.421.7.2022	2022-05-18	2022-05-18	2022-06-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Magdalena Misiewicz-Obrycka	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Pisz
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-05-27	2022-05-27	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bus Anna	2019-03-14	Przedmiotem kontroli był stan zachowania, sposób zabezpieczenia i przechowywania oraz ewidencja akt stanu cywilnego i dokumentów zbiorowych przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Pisz
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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

☒ tak

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.

2014 ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741, 1888, z 2015 r. poz. 262)

2015 rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 204)

2015 rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (D. U. z 2015 r., poz. 225)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezzdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

Program do przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych. Zapewnia on m. in. dostęp do danych w trybie online, automatyczną weryfikację danych oraz umożliwia generowanie raportów i zestawień niezbędnych do prowadzenia statystyk oraz podsumowań.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

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

Ustalenia 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 BUSC). Stan zachowania akt jest dobry, wszystkie księgi oprawione w twarde oprawy. Akta zbiorowe zgromadzone w segregatorach. Sposób zabezpieczenia i warunki przechowywania prawidłowe. Od poprzedniej kontroli Urząd Stanu Cywilnego został przeniesiony z siedziby Ratuszu do Urzędu Miejskiego w Pisz.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zaleceń nie wydawano

Opis

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.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli ☒ X nie
przez kierownika jednostki

BURMISTRZ

Andrzej Wójcicki

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SUWAŁKACH ODDZIAŁ W EŁKU

Anna Bus

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Suwałkach