

Archiwum Państwowe w Olsztynie	—	42	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

8075	2018-10-23	I.421.86.2018	428
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. 2018, poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Nidzicy	16441
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Pl. Wolności 1, 13-100 Nidzica	00068776400000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 1945 nr 48 poz. 272)	Małgorzata Jabłonka	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

nie

Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

nie

Czy posiada?

Inny dokument

Ustawa - Prawo o aktach stanu cywilnego	2014-11-28
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Jednostka kontrolowana umiejscowiona jest w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nidzicy (jako Wydział) i działa w oparciu o normatywy w nim obowiązujące.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Informacje o kontroli

Registratura USC: zasób, ewidencja archiwalna, warunki przechowywania akt, osoby odpowiedzialne.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Maciejko

starszy archiwista

I.421.86.2018

11.09.2018

19.10.2018

30.11.2018

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Małgorzata Jabłonka

Imię i nazwisko

kierownik USC

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-10-19

Data rozpoczęcia kontroli

2018-10-19

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rzeczyński Cezary

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2015-07-10

Data kontroli

Kontrola archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Od czasu ostatniej kontroli jednostka nie była kontrolowana przez inne podmioty w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2011

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. Załącznik nr 1 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

jednolity rzeczowy wykaz akt 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. Załącznik nr 2 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	instrukcja organizacji i działania archiwum zakładowego instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Załącznik nr 6 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Źródło	aplikacja do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) zapewniająca elektroniczny sposób prowadzenia rejestracji stanu cywilnego
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak tak
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na zasób własny Urzędu składają się księgi stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne, a także akta zbiorowe prowadzone do każdego rodzaju ksiąg.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1945"/> Data od	<input type="text" value="2018"/> Data do	<input type="text" value="31.30"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	<input type="text" value="—"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="—"/> Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	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 GB	<input type="text" value="—"/>

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona po zlikwidowanych polskich urzędach stanu cywilnego: - USC w Kanigowie, 1946- 1961; - USC w Dobrzyniu, 1955-1958; - USC w Napiwodzie, 1946-1972; - USC w Powierzu, 1955-1958; - USC w Magdaleńcu, 1955-1958 oraz USC w Kozłowie, 1955 - 1958. Od czasu ostatniej kontroli przejęto akta USC w Kozłowie dnia 21. 04. 2015 r. w oparciu o protokół zdawczo - odbiorczy. Są to księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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	

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1946"/>	<input type="text" value="1972"/>	<input type="text" value="4.08"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	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 GB	<input type="text" value="—"/>

Dokumentacja zdeponowana

Księgi stanu cywilnego po byłych pruskiejskich urzędach stanu cywilnego: - Urząd Stanu Cywilnego w Nidzicy (Miasto); - Urząd Stanu Cywilnego w Nidzicy (Obwód Wiejski), z okresu 1918 - 1935 w ilości 0,45 mb. Wtóröpisy urzędów stanu cywilnego z powiatu nidzickiego w ilości 5,50 mb., z lat 1946-1987.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	Dokumentacja fotograficzna
	<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	
Aktowa kategoria "A"	1918	1987	5.95	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-	Ilość jedn. arch.	-	
	Data od	Data do	Ilość mb.	-	
			Ilość GB	-	

Ewidencja

	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2016-12-26	0.72	46	893	1915
	2017-04-27	0.07	5	893	1916
	2018-06-27	0.03	4	893	1937
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - - do
Inne środki ewidencyjne	skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego				

piętro	3	38.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
bardzo dobre	15.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	41.33	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	-	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			-
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			-
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			-

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, jednostka kontrolowana nie prowadzi archiwum zakładowego, a całość zasobu aktowego stanowi jego registraturę. Dokumentacja niearchiwalna jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

2. Stan zbioru.

W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli ilość przechowywanej dokumentacji uległa nieznacznemu zwiększeniu, w związku z narastaniem akt zbiorowych oraz przejęciem materiałów archiwalnych po USC w Kozłowie.

Stan fizyczny zbioru jest zróżnicowany, od bardzo dobrego - akt własnych oraz odziedziczonych po innych polskich urządach stanu cywilnego, do przeciętnego - w stosunku do akt poniemieckich urzędów stanu cywilnego. Te ostatnie wymagają prac konserwatorskich (zniszczone oprawy). Akta zbiorowe są systematycznie przekładane do nowych segregatorów.

3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Akta przechowywane są w archiwum z podziałem na: akta własne, odziedziczone i wtóropisy oraz akta niemieckich urzędów stanu cywilnego. W obrębie poszczególnych urzędów zachowywany jest układ rzeczowo-chronologiczny. Archiwum prowadzone jest

starannie. Kwalifikacja dokumentacji do poszczególnych kategorii nie budzi zastrzeżeń, nie stwierdzono braku akt.

4. Opis prowadzonej ewidencji.

Specyfika jednostki kontrolowanej sprawia, że nie prowadzi typowej ewidencji archiwalnej, o której mowa w instrukcji archiwalnej. Istniejące skorowidze do akt stanu cywilnego pozwalają na szybkie odszukanie odpowiedniego dokumentu. Akta posiadają ewidencję w postaci spisów. Akta o krótkotrwałym okresie przechowywania przekazywane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy. Ponadto znajduje się ewidencja akt przekazywanych do Archiwum Państwowego w Olsztynie. Ewidencja dla dokumentacji powstającej w formie elektronicznej prowadzona jest w systemie teleinformatycznym.

5. Udostępnianie akt odbywa się sporadycznie tylko osobom do tego uprawnionym, na miejscu i pod nadzorem pracownika USC.

6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: nie brakowano. Dokumentację, o krótkotrwałym okresie przechowywania, przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

7. Urząd na bieżąco przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Olsztynie.

8. Lokal i warunki pracy.

Dokumentacja przechowywana jest w trzech pomieszczeniach, znajdujących się na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Nidzicy, o łącznej powierzchni ok. 38 m². Dwa pomieszczenia stanowią typowe pomieszczenia magazynowe wyposażone w nowe szafy zamykane na klucz, regały drewniane, ponadto na wyposażeniu znajdują się: krzesło, biurko, oświetlenie jarzeniowe, podłoga wykonana z paneli podłogowych, C. O., termometr i higrometr (wskazania w dniu kontroli: 22,3 stopnia C, wilgotność 45 %), okna z roletami. Trzecie pomieszczenie, w którym przechowuje się księgi USC stanowi pomieszczenie biurowe wyposażone jw. (wskazania urządzenia pomiarowego w dniu kontroli: 23 stopnie C, wilgotność: 46 %). Cały budynek objęty jest instalacją alarmową. Lokale są czyste, niedawno wyremontowane.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Pismem z dnia 4. 08. 2015r. Archiwum Państwowe w Olsztynie zaleciło wymienić szafy drewniane służące do przechowywania ksiąg stanu cywilnego, które niespełniają wymogów przepisów BHP. Zalecenie zostało zrealizowane w wyznaczonym terminie.

Opis

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

BURMISTEŻ NIDZICY

Jacek Kosmala

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Olsztynie
STARSZY ARCHIWISTA

Karol Maciejko
dr Karol Maciejko

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie