

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OLSZTYNIE

ul. Partyzantów 18

10-521 Olsztyn

tel. (089) 527-60-96

fax (089) 535-92-72

www.olsztyn.ap.gov.pl

nadzor@olsztyn.ap.gov.pl

znak I-402- 50/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Kętrzynie

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity z 2011 r. Dz. U. nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 1 czerwca 2012 r. Dominika Rucińska (nr upoważnienia do kontroli 4/12), pracownik Archiwum Państwowego w Olsztynie, w obecności kierownika Urzędu – Wojciecha Waszczuka.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1945 r. Obecnie kieruje nią **Wojciech Waszczuk** – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Kętrzynie. Organem nadzorującym jednostki jest Warmińsko – Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie.
3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej: Urząd działa na podstawie statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Kętrzynie:
 - **Statut**, wprowadzony uchwałą nr V/50/2003 Rady Miasta Kętrzyn z dnia 23 stycznia 2003 r.;
 - **Regulamin organizacyjny**, wprowadzony zarządzeniem nr 15/2007 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 16 stycznia 2007 r., z późn. zm.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: jednostka nie przechodziła zmian od czasu ostatniej kontroli.
5. Jednostka kontrolowana nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 26 października 2009 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje od czasu ostatniej kontroli.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):

a) **Instrukcja kancelaryjna**, stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia 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);

b) **Jednolity rzeczowy wykaz akt**, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia 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);

c) **Instrukcja archiwalna**, stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia 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);

d) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego [...] (Dz. U. Nr 136 poz. 884 z późn. zm.).

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: w Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. W jednostce nie prowadzi się archiwum zakładowego, nie prowadzi się ewidencji archiwalnej, akt nie klasyfikuje się ani nie kwalifikuje się. Całość zasobu aktowego Urzędu stanowi jego registraturę.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa**:

kategorii A

akta zbiorcze: 42,30 mb, z lat 1945-2012;

księgi: 9,20 mb, z lat 1945-2012;

kategorii B w ilości 2,80 mb, z lat 2011-2012;

- **techniczna**: nie występuje;

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**: nie występuje;

- **kartograficzna**: nie występuje;

- **audiowizualna**: nie występuje;

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**: materiały archiwalne stanowią księgi stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów, akta zbiorcze do ksiąg oraz skorowidze alfabetyczne do ksiąg. Dokumentacja niearchiwalna to m.in. wnioski o odpisy aktów stanu cywilnego, zmiany w aktach stanu cywilnego, zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.

b) dokumentacja odziedziczona: ok. 0,40 mb poniemieckich ksiąg stanu cywilnego z lat 1909-1938;

c) dokumentacja zdeponowana: wtóropisy ksiąg stanu cywilnego (kat. B100) w ilości 10 mb z lat 1945-1986.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 64,70 mb, w tym:
kategorii A w ilości 51,90 mb;
kat. B w ilości 12,80 mb.

4. Stan zbioru: stan fizyczny zasobu jest dobry. Księgi i skorowidze opracowane introligatorsko są dobrze zachowane. Akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach. Dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest również w segregatorach. Systematycznie wymienia się zniszczone oprawy ksiąg stanu cywilnego.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: w chwili obecnej nie występują.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: akta są przechowywane w seriach – akta zbiorcze do ksiąg stanu cywilnego (w podziale na dokumentację urodzin, małżeństw oraz zgonów), księgi stanu cywilnego (w podziale jw.), wtóropisy ksiąg z urzędów stanu cywilnego w Reszlu, Korszach, Barcianach i Srokowie. Odrębnie składowane są księgi stanu cywilnego urzędów niemieckich. Uzupełnienie zbioru stanowią skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego. Od 2009 r. nie prowadzi się skorowidzów do ksiąg w formie tradycyjnej. Skorowidze prowadzone są w systemie komputerowym PB-USC (komputerowy system rejestracji stanu cywilnego).

W jednostce przechowuje się również dokumentację niearchiwalną z ostatnich lat. Akta wcześniejsze zostały przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Kętrzynie.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu od czasu ostatniej kontroli.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) Wykazy spisów zdawczo – odbiorczych: nie;
- b) Spisy zdawczo – odbiorcze: nie, w podziale na kat. A i kat. B: nie;
- c) Spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego: tak;
- d) Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej: nie;
- e) Ewidencję wypożyczeń: nie;
- f) Inne środki ewidencyjne: skorowidze do ksiąg stanu cywilnego.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: brak zastrzeżeń, jednostka kontrolowana, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie prowadzi ewidencji archiwalnej.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: jednostka kontrolowana nie prowadzi archiwum zakładowego. Registratura Urzędu zlokalizowana jest na zapleczu pomieszczeń biurowych..

11. Udostępnianie akt: akt nie udostępnia się.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: akt nie brakuje się. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie akt.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Olsztynie: od czasu ostatniej kontroli nie miało miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie registratury jest Wojciech Waszczuk, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Kętrzynie. Zatrudniony na pełnym etacie, posiadający wykształcenie wyższe oraz nieukończony kurs kancelaryjno – archiwalny.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym: warunki pracy w registraturze są dobre. W pomieszczeniu znajdują się niezbędne meble biurowe. Lokal jest czysty i zadbane. Pomieszczenie jest dobrze oświetlone, suche, ogrzane, wyposażone w odpowiednią ilość regałów. Stwierdzono obecność rezerwy magazynowej.

16. Lokal archiwum zakładowego / registratury: akta przechowywane są w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, o powierzchni ok. 25 m². Lokal jest bardzo dobrze zabezpieczony przez dostępem osób nieupoważnionych. W oknach zamontowano szyby antywłamaniowe, w lokalu występują czujki ruchu. Na wyposażenie registratury składają się regały kompaktowe, meble biurowe, sprzęt komputerowy, termometr i higrometr, sprzęt p.poż.

17. Inne ustalenia kontroli:

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zaleceń nie wydano.

III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli: zaleceń nie wydaje się.

Protokół podpisali:

BURMISTRZ MIASTA

Krzysztof Herman

(kierownik jednostki kontrolowanej)

.....
(archiwista zakładowy)

STARSZY ARCHIWISTA

Dominika Rucińska

(przeprowadzający kontrolę)

załączniki:

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie