

- 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 2;
- 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),
 - zarządzenie nr 159/2005 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 20 czerwca 2005r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Giżycku,
 - zarządzenie nr 160/2005 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 22 czerwca 2005r. w sprawie przyjmowania dokumentacji przez archiwum zakładowe.

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**

kategorii A w ilości 73 mb, z lat 1945 – 2013

kategorii B w ilości 5 mb, z lat 2011 – 2013

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** dokumentację stanowią księgi (13mb) oraz akta zbiorcze 60 mb, do dokumentacji odziedziczonej zaliczono akta poniemieckie z lat 1939-1945 (0,7 mb), do zdeponowanej wtóropisy z USC Miłki, USC Mikołajki, USC Wydminy z lat 1947-1987 (9mb).

b) dokumentacja odziedziczona po:

- akta poniemieckie USC w ilości 0,7 mb, z lat 1939-1945 w tym: Urodzenia z lat 1939-1945-5 ksiąg, Małżeństwa z lat 1940-1943-7 ksiąg, Zgony 1941-1943-4 księgi, brak I tomu z 1943r.

c) dokumentacja zdeponowana (obca)

- wtóropisy USC Miłki, USC Mikołajki, USC Wydminy w ilości 9 mb, z lat 1947-1987.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 87,7 mb, w tym**)

- kat. A - 82,7 mb,

- kat. B - 5 mb.

4. Stan zbioru: zmienił się od ostatniej kontroli, przybyło 2 mb akt kategorii A, ubyło 4,0 mb kategorii B.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe ” – ”

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: układ przejrzysty, kwalifikacja właściwa, akta kompletne.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana-nie była.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie,

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 – nie,

b) ewidencję wypożyczeń – wypożyczeń Urząd Stanu Cywilnego nie prowadzi,

f) inne środki ewidencyjne – skorowidze alfabetyczno –osobowe, ewidencja ksiąg USC.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja właściwa dla Urzędu Stanu Cywilnego.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: w pomieszczeniu archiwum zakładowego Urzędu Miasta akta kat. B.

11. Udostępnianie akt: akt nie wypożyczano.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: nie brakowano. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Elku nie miało miejsca.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Iwona Wojciulewicz zatrudniona w zakresie obowiązków, wykształcenie wyższe oraz ukończony resortowy kurs archiwalny.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre ponieważ archiwum znajduje się przy pomieszczeniu biurowym USC.

16. Lokal archiwum zakładowego znajduje się w pomieszczeniu USC o powierzchni 15 m². Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami jest właściwe, akta są przechowywane w szafach i regałach kompaktowych.

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

Protokół podpisali:

Z up. Burmistrza
Arkadiusz Półjański

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

Iwona Wojciulewicz

.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W SUWAŁKACH - ODDZIAŁ W ELKU

Tadeusz Mańczuk
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AP w Suwałkach

Oddział w Elku

*) niepotrzebne skreślić

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

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W SUWAŁKACH
ODDZIAŁ W ELKU
ul. Armii Krajowej 1/A, 19-300 Elk
tel. (0-87) 621 43 45

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:
OE.421.28.2013

Protokół Kontroli Archiwum Zakładowego

Urzędu Stanu Cywilnego w Giżycku

11-500 Giżycko, ul. 1-go Maja 14

(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 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził dnia 29 X 2013r. Tadeusz Mańczuk, kierownik Oddziału Elk, Archiwum Państwowego w Suwałkach, nr upoważnienia do kontroli DA.0103.2.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Iwony Wojciulewicz – kierownika USC w Giżycku.
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 Pani Iwona Wojciulewicz – kierownik USC. Organem nadzorującym jednostkę jest Rada Miasta Giżycko oraz Warmińsko – Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut – Uchwała nr VI/22/03 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 28 lutego 2003r. w sprawie Statutu Miasta Giżycka (zmiany: uchwała nr VIII/33/03 z dnia 25 kwietnia 2003r.; uchwała nr XXXI/53/05 z dnia 29 kwietnia 2005r.). Regulamin – Zarządzenie nr 169/2009 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 16 stycznia 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Giżycku.
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 30 VI 2010r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu ” – ”
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
 - 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;