

ARCHIWUM PAŃSTWOWE W OLSZTYNIE  
UL. Partyzantów 18  
10-521 Olsztyn  
tel. (089) 527-60-96  
fax (0890) 535-92-72

znak I-402- 6 /11

## PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM URZĘDU STANU CYWILNEGO W PASYMIU

ul. Rynek 8, 12 - 130 Pasym

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 2006 r. Dz.U. Nr. 97 poz. 673).

### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził 15 lutego 2011 r. Cezary Rzepczyński, kustosz Archiwum Państwowego w Olsztynie, upoważnienie do kontroli nr 1/11, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Danuty Marczuk – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pasymiu.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1946 r., na mocy Dekretu z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego. Obecnie kieruje nią Bernard Piotr Mius – Kierownik USC. Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski.
3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej: jednostka kontrolowana umiejscowiona jest w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu i obowiązują w niej :
  - Statut Gminy Pasym wprowadzony uchwałą nr IV/38/2003 Rady Gminy Pasym z 27 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Pasym;
  - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pasymiu wprowadzony zarządzeniem nr 77

Burmistrza Miasta Pasym z dnia 26 listopada 2007 r. w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od ostatniej kontroli nie zachodziły.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 28 kwietnia 2008 r.
7. Archiwum zakładowe było kontrolowane przez inne instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
  - 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 załącznik nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
  - 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 załącznik nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
  - 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 załącznik nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
  - d) Prawo o aktach stanu cywilnego- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego ...( Dz. U. z 1998 r., Nr 136, poz. 884).

## 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 – prawidłowe, księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe są opisywane zgodnie z normatywami kancelaryjno-archiwalnymi, a także z prawem o aktach stanu cywilnego. Archiwum zakładowe jest tożsame z registraturą Urzędu. Podczas kontroli nie stwierdzono braku dokumentacji.

### 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

- kategorii A w ilości 10,60 mb. z lat 1946-2011;
- kategorii B w ilości 2,00 mb. z lat 1991-2011;
- *techniczna: nie występuje;*
- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie występuje;*
- *kartograficzna: nie występuje;*
- *audiowizualna: nie występuje;*

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: na zasób Urzędu składają się księgi stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne, a także akta zbiorowe, które są prowadzone do każdego rodzaju ksiąg. Na zasób kategorii B składają się głównie: korespondencja i zaświadczenia.

**b) dokumentacja odziedziczona po:**

- USC w Tylkowie 0,03 mb. z lat 1955-1957;
- USC w Gromie 0,03 mb. z lat 1955-1958;
- USC w Grzegorzólkach 0,03 mb. z lat 1955-1957.

**c) dokumentacja zdeponowana /obca/ : nie występuje.**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 12,60 mb. w tym:

- kategorii A w ilości 10,60 mb.;
- kategorii B w ilości 2,00 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): od czasu ostatniej kontroli nastąpiła znacząca zmiana obmiaru materiałów archiwalnych przechowywanych w USC: z 5,50 mb. w roku 2008, do 10,60 mb. w roku 2011. Wzrost ten jest spowodowany przełożeniem akt zbiorowych do większej ilości segregatorów. Stan fizyczny dokumentacji bardzo dobry. Podczas kontroli nie stwierdzono zagrzybienia akt, ani też zniszczeń mechanicznych. Akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach.
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe: nie występują.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji ( w szczególności układu akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek): dobry, akta przechowywane są z podziałem na akta własne i akta odziedziczone. W poszczególnych grupach akta są ułożone wg urzędów. W obrębie każdego USC jest zachowany podział na dokumentację dotyczącą: urodzeń, małżeństw oraz zgonów.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana we własnym zakresie, przez pracowników Urzędu, w sposób prawidłowy.
8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykazy spisów zdawczo – odbiorczych: nie;
  - b) spisy zdawczo – odbiorcze: tak, w podziale na kat. A i kat. B: nie,
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego: nie;
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej: nie;
  - e) ewidencję wypożyczeń: nie;
  - f) inne środki ewidencyjne: skorowidze do akt stanu cywilnego.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: prawidłowa, istniejące skorowidze do akt stanu cywilnego pozwalają na szybkie odszukanie odpowiedniego dokumentu.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie przechowuje się.
11. Udostępnianie akt: nie udostępnia się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: akt nie brakowano. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: nie przekazywano.
14. Osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Danuta Marczuk, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończone kursy kancelaryjno-archiwalne: I stopnia w roku 1999 i II stopnia - w roku 2000.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre, ponieważ pomieszczenie posiada odpowiednie oświetlenie, jest suche oraz posiada wystarczająco dużo miejsca do bieżącej pracy.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): lokal jest tożsamy z biurem Urzędu i składa się z jednego pomieszczenia usytuowanego na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu, o powierzchni 22 m<sup>2</sup>. Akta przechowuje się w szafach zamykanych. Lokal jest dobrze zabezpieczony przed włamaniem, ponadto w tym samym budynku znajduje się posterunek policji.
17. Inne ustalenia kontroli:
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zaleceń nie wydano.

**III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydano.**

**Protokół podpisali:**

**BURMISTRZ**

*Bernard Piotr Mias*

(kierownik jednostki kontrolowanej)

**KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego**

*Danuta Marczyk*

(archiwista zakładowy)

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w OLSZTYNIE**

*Cezary Rzepczyński*

**KUSTOSZ**  
(przeprowadzający kontrolę)

załączniki:

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie