| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |
|---|---|---|---|
| Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku | – | 9 | Starościńska 1<br>82-200 Malbork |

| Nr protokołu | Data dokumentu | Znak sprawy | Identyfikator operatora |
|---|---|---|---|
| 2956 | 2016-12-12 | 3-N.421.19.2016 | 434 |

# PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: 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 2016 r. poz. 1506)

## formacje o jednostce

| Nazwa jednostki | Identyfikator systemowy |
|---|---|
| Urząd Stanu Cywilnego w Starym Polu | 1430 |

| Adres kontrolowanej jednostki | REGON | KRS |
|---|---|---|
| ul. Marynarki Wojennej 6, 82-220 Stare Pole | 00054262300000 | – |

| Rok utworzenia jednostki | Nazwa aktu prawnego | Imię i nazwisko kierownika jednostki | Rok ustalenia pod nadzór |
|---|---|---|---|
| 1990 | ustawa o aktach stanu cywilnego z dnia 28.11.2014r ( Dz.U z 2014 poz.1741 i 1888 ) | Wójt pan Marek Szczypior | 1999 |

| Organ nadrzędny/nadzorujący | Adres organu nadzorującego |
|---|---|
| – | – |

### Statut

| Czy posiada? | Data dokumentu |
|---|---|
| X tak | 2015-03-26 |

### Regulamin organizacyjny

| Czy posiada? | Data dokumentu |
|---|---|
| X tak | 2014-10-27 |

### Inny dokument

| Pełna nazwa aktu normatywnego | Data dokumentu |
|---|---|
| Statut - uchwała Nr 7/25/2015 Rady Gminy St | 2015-03-26 |

### Zmiany organizacyjne

| Poprzednia nazwa | Lata od - | - do |
|---|---|---|
| – | – | – |

Opis struktury organizacyjnej

Urzędem Gminy kieruje wójt, któremu podlegają: zastępca wójta gminy, sekretarz gminy, radca prawny oraz skarbnik gminy, stanowiska d/s księgowości budzetowej, podatkowej i windykacji, stanowisko d/s wymiaru, stanowisko d/s oplaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kadr, stanowisko d/s egzekucji, stanowisko d/s obslugi Rady i organizacji, stanowisko d/s obywatelskich i oswiaty, stanowisko do spraw informatycznych.Referat Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa - kierownik referatu oraz stanowiska : d/s inwestycjii zamówien publicznych, d/s pozyskiwania środków pozabudzetowych, d/s gospodarki nieruchomosciami i planowania przestrzennego, d/s ochrony srodowiska i gospodarki odpadami, d/s pielęgnacji terenów zielonych, d/s gospodarki odpadami komunalnymi, d/s konserwacji budynku urzędu i terenu przynaleznego. Zadania w zakresie spraw dotyczących stanu cywilnego ( " zadania zlecone państwa " ) wykonuje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kier. USC jest wójt pan Marek Szczypior

| | | |
|---|---|---|
| W trakcie likwidacji | X | nie |
| W trakcie upadłości | X | nie |
| W trakcie zmian organizacyjnych | X | nie |

Uwagi

-

## Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: znajomosci i stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, sposobu prowadzenia ewidencji archiwum zakladowego, stanu zachowania zbioru dokumentacji oraz warunków przechowywania akt.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do: |
|---|---|---|---|---|---|
| Renata Krynicka | - | 20/2016 | 09.12.2016 | 09.12.2016 | 09.12.2016 |

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe |
|---|---|
| kier. USC jest wójt pan Marek Szczypior | kier. USC wójt |

### Data kontroli

| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |
|---|---|---|
| 2016-12-12 | 2016-12-12 | - |

### Informacja o ostatniej kontroli AP

| Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę | Data kontroli | Przedmiot i zakres kontroli |
|---|---|---|
| Renata Krynicka | 2012-10-23 | Celem kontroli była ocena warunków przechowywania ksiąg stanu cywilnego oraz ich stanu zachowania |

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

| Nazwa jednostki kontrolującej | Data kontroli | Znak sprawy |
|---|---|---|
| nie było | - | - |

Uwagi –

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne X tak

Uzgodnione z archiwum państwowym X nie

### Instrukcja kancelaryjna

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 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 r poz.67 )

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazow akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz.U. Nr14 poz.67 )

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwow zakładowych ( Dz.U. Nr 14 poz. 67)

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Starym Polu

### W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak Dokumentacja własna

X tak Dokumentacja odziedziczona

X nie Dokumentacja zdeponowana

X nie Dokumentacja aktowa

X nie Dokumentacja techniczna

X nie Dokumentacja kartograficzna

X nie Dokumentacja geodezyjna

X nie Dokumentacja fotograficzna

X nie Dokumentacja audialna

X nie Dokumentacja wizyjna

X nie Dokumentacja audiowizualna

X nie Dokumentacja elektroniczna

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

| | | | |
|---|---|---|---|
| – | – | Ilość jedn. arch. | – |
| Data od | Data do | Ilość mb. | – |
| | | Ilość MB | – |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| X nie | X nie | X nie | X nie | X nie |
| Dokumentacja aktowa | Dokumentacja techniczna | Dokumentacja kartograficzna | Dokumentacja geodezyjna | Dokumentacja fotograficzna |
| X nie | X nie | X nie | X nie | |
| Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

| | | | |
|---|---|---|---|
| – | – | Ilość jedn. arch. | – |
| Data od | Data do | Ilość mb. | – |
| | | Ilość MB | – |

## Ewidencja

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| X nie | X nie | X nie | X nie | X nie |
| Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych | Spisy zdawczo-odbiorcze | Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego | Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej | Ewidencja udostępnień |

Inne środki ewidencyjne ewidencja prowadzona w sposób przyjęty w USC –

## Personel archiwum zakładowego

### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |
|---|---|---|
| kier. USC wójt pan Marek Szczypior | umowa o pracę | |

### Inne osoby zatrudnione w archiwum

| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |
|---|---|---|
| – | – | – |

## Lokal archiwum zakładowego

| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia ($m^2$) | Wyposażenie |
|---|---|---|---|
| piętro | 2 | 25.00 | regały stacjonarne<br>termometr<br>higrometr |

Warunki do przechowywania akt sa dobre. pomieszczenie jest czyste, wyposażone w solidne metalowe re

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

## Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

| | | |
|---|---|---|
| Dokumentacja aktowa | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | 4,80 |
| | w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) | 1,20 |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | |
| | w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) | |
| | w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) | 0.00 |
| Dokumentacja techniczna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | |
| Dokumentacja kartograficzna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | 0.00 |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | 0.00 |
| Dokumentacja geodezyjna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | 0.00 |
| | w tym kategoria "B" (ilość w mb.) | 0.00 |
| Dokumentacja fotograficzna | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.) | 0 |
| | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.) | 0 |
| Dokumentacja audialna | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.) | 0 |
| | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.) | 0 |
| Dokumentacja wizyjna | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.) | 0 |
| | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.) | 0 |
| Dokumentacja audiowizualna | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.) | 0 |
| | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.) | 0 |
| Dokumentacja elektroniczna | w tym kategoria "A" (ilość w MB) | 0 |
| | w tym kategoria "B" (ilość w MB) | 0 |

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

Cała dokumentacja przejęta na stan archiwum zakładowego przechowywana jest w lokalu archiwum zakładowego razem 6,00

## Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że prowadzenie archiwum zakładowego nie budzi zastrzeżeń.

Kierownikiem urzędu Stanu Cywilnego w Starym Polu jest wójt pan Marek Szczypior, informacji dotyczących akt stanu cywilnego udzielała pani Krystyna Falek prowadząca sprawy obsługiwane przez USC. Archiwum akt stanu cywilnego mieści się w dwóch pomieszczeniach przy biurze USC. Pomieszczenie pierwsze ma około 4 metry kwadratowe i jest wyposażone w szafy metalowe i biurko, pomieszczenie drugie o powierzchni około 8 metrów kwadratowych posiada jedną szafę metalową i kilka szaf drewnianych zamykanych na zamki patentowe.
W USC przechowuje się akta stanu cywilnego miejscowości Stare Pole z lat 1945-2016 w ilości 0,80 mb oraz akta zbiorcze do nich w ilości około 3,00 mb oraz księki poniemieckie z lat 1917 -1935 w ilości 0,80 mb. Są również skorowidze do akt nowych w ilości 0,20 mb. Warunki do przechowywania akt są dobre, akta są dobrze zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych. Pomieszczenia są czyste i zadbane, a akta są w stanie dobrym. Jest termometr z higrometrem - ustalono, że będzie prowadzony zeszyt z codziennym zapisem wskazań termometru i higrometru.

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.

| | |
|---|---|
| Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe | Zalecenia pokontrolne z poprzednio przeprowadzonej kontroli zostały wykonane |
| Zastrzeżenia do protokołu | X nie |
| Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń | X nie |

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 przez kierownika jednostki [X] nie

| | | |
|---|---|---|
| STARE POLE 30.01.2017 | STARE POLE 30.01.2017 | ..... |
| miejscowość i data | miejscowość i data | miejscowość i data |
| URZĄD GMINY STARE POLE ul. Marszałka Wojennej 6 82-220 Stare Pole | ..... | KUSTOSZ Archiwum Państwowego w Elblągu z/s w Malborku Renata Krynicka |
| kierownik jednostki kontrolowanej | archiwista zakładowy | przeprowadzający kontrolę |

## Załączniki

Ilość: 0

[X] Brak

## Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku