

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

znak I-402- 20 /11

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU STANU CYWILNEGO W DĄBRÓWNIE

UL. KOŚCIUSZKI 21, 14-120 DĄBRÓWNO

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 w dniu 11 marca 2011 r. Cezary Rzepczyński, kustosz Archiwum Państwowego w Olsztynie, nr upoważnienia do kontroli 1/11, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Teresy Oflendy – z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dąbrównie.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w maju 1946 r. i działa w oparciu o Ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz.1688 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią Tadeusz Błaszkiwicz – Kierownik Stanu Cywilnego w Dąbrównie.  
Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski.
3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej: USC w Dąbrównie wpisany jest w statut i w regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrównie:
  - - Statut Gminy Dąbrówno wprowadzony uchwałą nr II/8/02 Rady Gminy Dąbrówno z dnia 29 Listopada 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Dąbrówno ( tekst jednolity: Uchwała Nr XV/99/08 Rady Gminy Dąbrówno z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie zmiany

Statutu Gminy Dąbrówno oraz przyjęcia jednolitego tekstu – Dziennik. Urzędowy. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 5 czerwca, Nr 89, poz. 14);  
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dąbrównie, wprowadzony zarządzeniem nr 0153-20/03 Wójta Gminy Dąbrówko z dnia 27 lutego 2003 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 21 marca 2007 r.
7. Urząd był kontrolowany 27 października 2010 r. przez Urząd Wojewódzki w Olsztynie 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 wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacyjnej 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 wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacyjnej i zakresu działania archiwów zakładowych. Załącznik nr 1 (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 wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacyjnej 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 – archiwum zakładowe Urzędu tożsame jest z jego registraturą, cała dokumentacja przechowywana jest w zbiorze podręcznym.
2. Zbiór dokumentacji



W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 8,20 mb. z lat 1946-2011;

kategorii B w ilości 1,00 mb. z lat 1967-2011;

- *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, prowadzone dla każdego rodzaju ksiąg, poza tym znajduje się dokumentacja o krótkotrwałym okresie przechowywania, głównie korespondencja, zaświadczenia a także dokumentacja dotycząca zmian w aktach stanu cywilnego.

b) dokumentacja odziedziczona po:

- USC w Elgnowie, z lat 1955-1959, w ilości 0,15 mb.;

- USC w Marwałdzie, z lat 1955-1959, w ilości 0,15 mb.;

c) dokumentacja zdeponowana /obca/ : nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 9,50 mb., w tym:

- kategorii A 8,50 mb.;

- kategorii B 1,00 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): zmian obmiaru akt kategorii A wynika z faktu przełożenia dokumentów zbiorowych do nowych segregatorów Stan fizyczny dokumentacji dobry, nie stwierdzono zagrzybienia akt, ani też zniszczeń mechanicznych. Akta zbiorcze przechowywane są w segregatorach.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu 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 w archiwum z podziałem na poszczególne urzędy, a w nich z podziałem na księgi USC oraz na akta zbiorcze. W obrębie z każdej z grup zachowany jest 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. Akta o krótkotrwałym okresie przechowywania przekazywane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Dąbrównie.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: akta o krótkotrwałym okresie przechowywania są przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Dąbrównie.
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: akt nie przekazywano.
14. Osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Teresa Oflenda – z-ca kierownik USC, posiadająca wykształcenie średnie, nie przeszkolona w ramach kursów archiwalnych.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ: pomieszczenie z dobrym oświetleniem, suche, posiadające wystarczająco dużo miejsca do pracy.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami: znajduje się na I piętrze budynku Urzędu, w bezpośrednim zapleczu biura. Posiada termometr, higrometr oraz sprzęt p poz. Wyposażony jest w szafy drewniane zamykane.
17. Inne ustalenia kontroli:
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: zaleceń nie wydano.

**Protokół podpisali:**

WÓJT GMINY DĄBRÓWNO  
14-120 DĄBRÓWNO  
ul. Kościuszki 21  
woj. warmińsko-mazurskie

WÓJT  
*Tadeusz Błaszkiwicz*

(kierownik jednostki kontrolowanej)

(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W OLSZTYNIE

*Cezary Rzeźczyński*  
KUSTOŚZ

(przeprowadzający kontrolę)

załączniki:

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie