

Archiwum Państwowe w Olsztynie	—	42	ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

17230	2022-08-18	1.421.28.2022	452
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna kontroli: art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Ostródzie		6230
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul.Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda	00052443000000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.	Ewa Gubernat
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1996
		Rok ustalenia pod nadzór
Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie		aleja Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2003-04-30

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2022-03-01

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

—	—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	— do

Jednostka kontrolowana funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

Data wszczęcia
postępowania

—

Data zakończenia
postępowania

—

W trakcie upadłości ☒ nie

Data wszczęcia
postępowania

—

Data zakończenia
postępowania

—

W trakcie zmian
organizacyjnych ☒ nie

Data wszczęcia
postępowania

—

Data zakończenia
postępowania

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Zasób registratury, warunki przechowywania dokumentacji, jej stan fizyczny, realizacja obowiązujących przepisów w zakresie Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	starsza archiwistka	1.421.28.2022	2022-07-19	2022-08-17	2022-09-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Ewa Gebernat	kierownik USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-08-17	2022-08-17	---
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2018-03-02	Kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., poz. 67).
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., poz. 67).
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezzbiennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

Nazwa systemu

aplikacja do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych (SRP)

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Registratura USC

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Patrz punkt: ustalenia kontroli

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1945

Data od

2022

Data do

70.22

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

1998

Data od

2022

Data do

6.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B50"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"BE50"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998	2022	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Patrz punkt: ustalenia kontroli

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1946	1987	12.98	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1946	1987	Ilość jedn. arch.	500
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Patrz punkt: ustalenia kontroli

Opis dokumentacji

	☒ tak Dokumentacja aktowa ☒ nie Dokumentacja audialna	☒ nie Dokumentacja techniczna ☒ nie Dokumentacja wizyjna	☒ nie Dokumentacja kartograficzna ☒ nie Dokumentacja audiowizualna	☒ nie Dokumentacja geodezyjna ☒ nie Dokumentacja elektroniczna	☒ nie Dokumentacja fotograficzna ☒ nie
Aktowa kategoria "A"	1922 Data od	1945 Data do	1.63 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—	
			Ilość mb.	—	
			Ilość GB	—	

Ewidencja

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

Ostatnie przekazanie archiwalnych do Archiwum Państwowego	2021-12-13	0.0 2	2	42/342/0	1919	1920
	2021-12-13	0.0 1	2	42/343/0	1919	1920
	2021-12-13	0.0 1	2	42/345/0	1919	1920
	2021-12-13	0.0 1	2	42/347/0	1919	1920
	2021-12-13	0.0 1	1	42/348/0	1919	1919
	2021-12-13	0.0 1	2	42/349/0	1918	1920
	2021-12-13	0.0 1	1	42/352/0	1939	1939
	2021-12-13	0.0 1	2	42/355/0	1919	1920
	2021-12-13	0.0 1	2	42/358/0	1919	1920
	2021-12-13	0.0 1	2	42/359/0	1919	1920
	2021-12-13	0.0 2	2	42/580/0	1919	1920
	2021-12-13	0.0 1	2	42/585/0	1919	1920
	2021-12-13	0.0 1	2	42/888/0	1919	1920
	2021-12-13	0.0 1	1	42/890/0	1920	1920

Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Inne środki ewidencyjne	skorowidze				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Ewa Gubernat	umowa o pracę	---
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	12.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
dobrze	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

84.83

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

6.00

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

6.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych:

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w USC nie jest samodzielną jednostką organizacyjną, stanowi komórkę organizacyjną Urzędu Miasta w Ostródzie i funkcjonuje na podstawie normatywów właściwych dla tego Urzędu (regulamin organizacyjny, statut).

2. Zbiór dokumentacji:

a. Dokumentacja własna aktowa:

- kat. A w ilości ok. 70,22 mb. z lat 1945-2022. Materiały archiwalne to:

- księgi stanu cywilnego (dalej s.c.) w postaci ksiąg oprawnych (księgi urodzeń, małżeństw i zgonów) oraz skorowidze alfabetyczne do ksiąg – łącznie 5,00 mb.,
- akta zbiorowe s.c. przechowywane w segregatorach (akta urodzeń, małżeństw i zgonów): 65,22 mb.

- kat. B w ilości z lat 1998-2022 w ilości 6,00 mb.

b. dokumentacja odziedziczona:

- USC w Brzydowie z lat 1955-1959 w ilości 0,23 mb.,

- USC w Kajkowie z lat 1955-1959 w ilości 0,14 mb.,

- USC w Lubajnach z lat 1955-1959 w ilości 0,06 mb.,
- USC w Pietrzwałdzie z lat 1948-1975 w ilości 2,11 mb.,
- USC w Reszkach z lat 1955-1959 w ilości 0,23 mb.,
- USC w Samborowie z lat 1955-1959 w ilości 0,14 mb.,
- USC w Starych Jabłonkach z lat 1955-1959 w ilości 0,18 mb.,
- USC w Szyldaku z lat 1948-1968 w ilości 2,18 mb.,
- USC w Turowie z lat 1955-1959 w ilości 0,17 mb.,
- USC w Wygodzie z lat 1955-1959 w ilości 0,15 mb.

Ponadto wtóropisy ksiąg, które obecnie są porządkowane, ewidencjonowane i przygotowywane do przekazania do Archiwum Państwowego w Olsztynie (łącznie ok. 500 j.a.):

- USC w Bynowie z lat 1957-1957 w ilości 0,01 mb.,
- USC w Dąbrównie z lat 1946-1985 w ilości 1,40 mb.,
- USC w Elgnowie z lat 1958-1959 w ilości 0,02 mb.,
- USC w Grunwaldzie z lat 1948-1987 w ilości 0,79 mb.,
- USC w Liwie z lat 1958-1959 w ilości 0,05 mb.,
- USC w Łukcie z lat 1948-1987 w ilości 1,80 mb.,
- USC w Marwałdzie z lat 1957-1959 w ilości 0,10 mb.,
- USC w Miłomłynie z lat 1948-1982 w ilości 1,30 mb.,
- USC w Rychnowie z lat 1957-1959 w ilości 0,07 mb.,
- USC w Szczepanowie z lat 1957-1957 w ilości 0,05 mb.,
- USC w Ostródzie z lat 1973-1987 w ilości 1,8 mb.

c. dokumentacja zdeponowana po byłych niemieckich urzędach stanu cywilnego:

- USC w Dylewie (Standesamt Doehlau) z lat 1922-1938 w ilości 0,10 mb.,
- USC w Dąbrównie (Standesamt Gilgenburg) z lat 1945 w ilości 0,02 mb.,
- USC w Durągu (Standesamt Doebringen) z lat 1922-1938 w ilości 0,08 mb.,
- USC w Gierzwałdzie (Standesamt Geierswalde) z lat 1922-1937 w ilości 0,15 mb.,
- USC w Florczakach (Standesamt Ekersdorf) z lat 1922-1937 w ilości 0,11 mb.,
- USC w Glaznotach (Standesamt Marienfelde) z lat 1922-1938 w ilości 0,06 mb.,
- USC w Kraplewie (Standesamt Kraplau) z lat 1922-1938 w ilości 0,18 mb.,
- USC w Liwie (Standesamt Bieberswalde) z lat 1922-1934 w ilości 0,12 mb.,
- USC w Lipowie (Standesamt Lindenwalde) z lat 1938-1943 w ilości 0,03 mb.,
- USC w Łukcie (Standesamt Locken) z lat 1922- 1938 w ilości 0,18 mb.,
- USC w Marwałdzie (Standesamt Marwalde) z lat 1924-1928 w ilości 0,04 mb.,
- USC w Mostkowie (Standesamt Brueckendorf) z lat 1922-1938 w ilości 0,05 mb.,
- USC w Miłomłynie (Standesamt Liebemuehl) z lat 1922-1935 w ilości 0,02 mb.,
- USC w Ostródzie (Standesamt Osterode) z lat 1939-1939 w ilości 0,05 mb.,
- USC w Pietrzwałdzie (Standesamt Peterswalde) z lat 1922-1944 w ilości 0,18 mb.,
- USC w Stębarku (Standesamt Tannenberg) z lat 1922-1945 w ilości 0,16 mb.,

- USC w Wirwajdach (Standesamt Warweiden) z lat 1922-1938 w ilości 0,10 mb.

Materiały archiwalne, których okres przechowywania upłynął są na bieżąco przekazywane do archiwum państwowego. Dokumentacja do 1922 r. została przekazana do Archiwum Państwowego w Olsztynie, natomiast do przekazania przygotowywane są wtóropisy.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń, nie stwierdzono zniszczeń mechanicznych i zagrzybienia dokumentacji akta przechowywane są z podziałem na akta własne oraz akta odziedziczone i zdeponowane. W poszczególnych grupach akta są ułożone wg. urzędów. W obrębie każdego USC jest zachowany podział na dokumentację dotyczącą: urodzeń, małżeństw oraz zgonów.

3. Ewidencja akt stanu cywilnego jest prawidłowa, istniejące skorowidze do akt stanu cywilnego pozwalają na szybkie odszukanie odpowiedniego dokumentu. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) brak ewidencji.

4. Lokal archiwum zakładowego: akta przechowuje się w dwóch pomieszczeniach znajdujących się na parterze budynku Urzędu Miasta Ostróda, o łącznej powierzchni 12 m². Jedno z pomieszczeń przystosowane na cele archiwum / registratury (gdzie przechowuje się akta zbiorowe oraz dokumentację odziedziczoną i zdeponowaną) drugie zaś stanowi pomieszczenie biurowe (przechowuje się w nim własne księgi). Właściwe archiwum wyposażone jest w regały metalowe i drewniane oraz w drabinę. Wejście do archiwum, oprócz drewnianych drzwi, zabezpiecza metalowa krata. Podłoga wykonana jest z lastryko. Pomieszczenie biurowe, w którym przechowywane są księgi (w drewnianych szafach), również nie budzi zastrzeżeń. Cały budynek Urzędu chroniony jest instalacją antywłamaniową. Ponadto w pomieszczeniach Urzędu znajduje się sprzęt ppoż. Pomieszczenie magazynowe wyposażone jest w higrometr i termometr (wilgotność: 59%, temperatura 25 stopni C). Brak rezerwy magazynowej.

i 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1. Przeprowadzić procedurę brakowania dokumentacji przeterminowanej lub przekazać ją do zasobu archiwum zakładowego Urzędu (zgodnie z § 63, ust. 1 instrukcji kancelaryjnej). W TRAKCIE REALIZACJI

2. Przechowywać księgi poniemieckie w układzie poziomym, w celu ograniczenia postępujących zniszczeń mechanicznych opraw. ZREALIZOWANO

Opis

i 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 odrzucenia.

Protokół podpisali

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA

Zbigniew Michalak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Olsztynie
STARSZY ARCHIWISTA

Olsztyn, 18.08.2011r.

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie