

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

znak I-402- 10512

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU STANU CYWILNEGO W NIDZICY

Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica

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 2011 r. Dz.U. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 22 października 2012 r. Cezary Rzepczyński, kustosz. Archiwum Państwowego w Olsztynie, upoważnienia do kontroli 02/12, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Marii Szczepkowskiej – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nidzicy.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w maju 1945 r., działa w oparciu o ustawę z 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity z 2011 r. Dz.U. Nr 212, poz. 1264). Obecnie kieruje nią Maria Szczepkowska – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Nidzicy. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski.
3. Statut, regulamin organizacyjny jednostki kontrolowanej: jednostka kontrolowana umiejscowiona jest w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nidzicy i działa w oparciu o normatywy w nim obowiązujące.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od czasu ostatniej kontroli - nie zachodziły.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 31 marca 2009 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt 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 2 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
 - c) instrukcja organizacji i działania archiwum zakładowego instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów 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 6 (Dz. U z 2011 r. 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 jest tożsame z jego registraturą. Akta, o krótkotrwałym okresie przechowywania, są na bieżąco przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy. Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji jest zgodna z obowiązującymi w jednostce kontrolowanej normatywami kancelaryjnymi.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 25,50 mb., z lat 1945-2012;

kategorii B w ilości 1,00 mb., z lat 1946-2012;

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B 50: nie występuje;

- *techniczna: nie występuje;*

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: nie występuje;*

- *kartograficzna: nie występuje;*

- *audiowizualna: nie występuje;*

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: na zasób własny Urzędu składają się księgi stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze alfabetyczne, a także akta zbiorowe, prowadzone do każdego rodzaju ksiąg, poza tym znajduje się dokumentacja o krótkotrwałym okresie przechowywania, głównie korespondencja, zaświadczenia.

b) dokumentacja odziedziczona po:

- | | |
|--------------------|-----------|
| - USC w Kanigowie | 1946-1961 |
| - USC w Dobrzyniu | 1955-1958 |
| - USC w Napiwodzie | 1946-1972 |
| - USC w Powierżu | 1955-1958 |
| - USC w Magdaleńcu | 1955-1958 |

Razem: w ilości 3,90 mb., są to księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe;

c) dokumentacja zdeponowana /obca/ : po byłych niemieckich urządach stanu cywilnego:

- Urząd Stanu Cywilnego w Nidzicy (Miasto);
- Urząd Stanu Cywilnego w Nidzicy (Obwód Wiejski);
- Razem w ilości 1,50 mb. , z lat 1912 – 1937.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 31,90 mb., w tym:

- kategorii A w ilości 30,90 mb.;
- kategorii B w ilości 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: zróżnicowany): ilość przechowywanej dokumentacji utrzymuje się na podobnym poziomie. Stan fizyczny zbioru jest zróżnicowany, od bardzo dobrego - akt własnych oraz odziedziczonych po innych polskich urządach stanu cywilnego, do przeciętnego - w stosunku do akt niemieckich urzędów stanu cywilnego. Te ostatnie wymagają prac konserwatorskich. Akta zbiorowe są systematycznie przekładane do nowych segregatorów,.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe: nie występują, Urząd na bieżąco przekazuje akta do Archiwum Państwowego w Olsztynie.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: dobry, akta przechowywane są w archiwum z podziałem na: akta własne, odziedziczone oraz akta niemieckich urzędów stanu cywilnego. W obrębie poszczególnych urzędów zachowywany jest układ rzeczowo-chronologiczny. Archiwum prowadzone jest starannie. Kwalifikacja dokumentacji do poszczególnych kategorii nie budzi zastrzeżeń, nie stwierdzono braku akt.
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: tak;
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego: tak;
 - 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 posiadają ewidencje w postaci spisów. Akta o krótkotrwałym okresie przechowywania przekazywane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy. Ponadto znajduje się ewidencja akt przekazywanych do Archiwum Państwowego w Olsztynie.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: akta, o krótkotrwałym okresie przechowywania, są przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
11. Udostępnianie akt: nie udostępnia się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: nie brakowano. Dokumentację, o krótkotrwałym okresie przechowywania, przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: ostatnio 29 marca 2012 r. zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Olsztynie akta po byłych niemieckich urzędach stanu cywilnego:
 - Urząd Stanu Cywilnego w Nidzicy (Miasto) nr zespołu 893, w ilości 3 j.a. (0,04 mb.), z lat 1911-1911;

- Urząd Stanu Cywilnego w Nidzicy (Wieś) nr zespołu 1537, w ilości 3 j.a. (0,03 mb.), z lat 1911-1911.

14. Osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Maria Szczepkowska, kierownik USC, [REDACTED] oraz nie jest przeszkolona w ramach kursów kancelaryjno-archiwalnych.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ: pomieszczenie z dobrym oświetleniem, suche, ponadto jest wyposażone w odpowiednią ilość szaf, przeznaczonych na przechowywanie dokumentacji.
16. Lokal archiwum zakładowego: składa się z trzech pomieszczeń, znajdujących się na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Nidzicy, o łącznej powierzchni 37 m². Wyposażenie jego stanowią sprzęt biurowy, w postaci biurek, krzeseł, komputerów, drukarek, szafy drewniane – zamykane. Ponadto w lokalu znajduje się sprzęt ppoż. Cały budynek objęty jest instalacją alarmową.
17. Inne ustalenia kontroli:
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli: nie było zaleceń.

III Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydano.

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Dariusz Szypulski

(Kierownik jednostki kontrolowanej)

INSPEKTOR

Danuta Bojanowska
(archiwista zakładowy)

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W OLSZTYNIE**

Cezary Renczyński

(przeprowadzający kontrolę)

załączniki:

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Olsztynie