

Archiwum Państwowe w Białymstoku	—	4	ul. Mickiewicza 101 15-257 Białystok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10553	2019-08-07	NA.421.9.2019	117
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna kontroli: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1, pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Poświętnem		472	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Poświętnie 21, 18-112 Poświętnie		00053412100000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. Nr 48, poz. 272).	Alicja Henryka Dobrzyńska	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
wojewoda białostocki		ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-07-04	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-10-16
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — — do

Urząd Stanu Cywilnego w Poświętnem wchodzi w skład Urzędu Gminy Poświętnie, którym kieruje Wójt Witold Łapiński. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Poświętnie, wprowadzonym zarządzeniem Nr 13/2017 Wójta Gminy Poświętnie z dnia 16.10.2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Poświętnie (z późn. zm.), w § 10 ustęp 1 pkt 5 wymieniony jest Urząd Stanu Cywilnego jako komórka organizacyjna UG, zaś § 14 ust. 1 pkt 1 określa zakres jego działania.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie
W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Stanu Cywilnego w Poświętnem.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sławomir Iwaniuk	kierownik Oddziału III	nr 9/2019	2019-06-17	2019-06-18	2019-07-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Alicja Henryka Dobrzyńska	kierownik USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2019-06-18	2019-06-18	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Pyśk Małgorzata	2013-06-07	Poprawność klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych, stan zachowania, uporządkowania, zewidencjonowania i warunków ich przechowywania.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 1.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 2.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 6.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Źródło

Akta stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa i zgony) od 1 marca 2015 r. są wpisywane do centralnej bazy "Źródło". W postaci papierowej prowadzone są akta zbiorowe.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum urzędu stanu cywilnego.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W archiwum USC zgromadzone są akta własne kategorii A w ilości ok. 3,24 m.b. z lat 1946-2019. Są to księgi metrykalne urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzone do lutego 2015 r. w ilości ok. 0,74 m.b, a także akta zbiorowe z okresu do 2019 r. w ilości ok. 2,02 m.b. i skorowidze do ksiąg własnych i odziedziczonych w ilości ok. 0,31 m.b., ponadto są to wtóropisy z lat 1973-1987 w ilości ok. 0,17 m.b.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1946	2019	3.24	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	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

W archiwum USC zgromadzone są akta odziedziczone po: 1/ Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Poświętnem, kategorii A w ilości ok. 0,16 m.b. z lat 1913-1945 (8 ksiąg o chronologii: urodzenia z lat 1913-1940, małżeństwa z lat 1931-1939, zgony z lat 1925-1940, połączone UMZ z lat 1940-1941, 1942, 1943, 1944, 1945), 2/ Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Pietkowie, kategorii A w ilości ok. 0,16 m.b. z lat 1916-1945 (8 ksiąg o chronologii: urodzenia z lat 1916-1926, 1927-1933, 1934-1938, małżeństwa z lat 1927-1938, zgony z lat 1935-1940 i połączone UMZ z lat 1939-1942, 1943-1944, 1945), 3/ Urząd Stanu Cywilnego w Brzozowie Starym, kategorii A w ilości ok. 0,10 m.b. z lat 1955-1959 (9 ksiąg, brak akt zbiorowych), 4/ Urząd Stanu Cywilnego w Pietkowie, kategorii A w ilości ok. 0,09 m.b. z lat 1955-1957 (9 ksiąg, brak akt zbiorowych).

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1913	1959	0.51	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="—"/>

Ewidencja

<div><input checked="" type="checkbox"/> tak</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/> tak</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/> tak</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/> nie</div>	<div><input checked="" type="checkbox"/> nie</div>		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2019-01-14	0.12	3	Asc Parafii Rzymskokat. w Pietkowie	1890	1934
	2019-01-14	0.08	2	Asc Parafii Rzymskokat. w Poświętnem	1906	1925
	2019-01-14	0.04	1	Asc Parafii Rzymskokat. w Poświętnem	1909	1931
	2019-01-14	0.02	1	Asc Parafii Rzymskokat. w Pietkowie	1900	1912
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Alicja Henryka Dobrzyńska

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Posiada wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego.

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	0.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Dobre.	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.)	3.75	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
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.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

1. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Poświętnem obowiązują także inne niż wymienione wyżej normatywy kancelaryjno-archiwalne określające postępowanie z dokumentacją: 1/ ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. z 2018, poz. 2224), 2/ rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2016, poz. 1904).

2. Dokumentacja powstająca i kompletowana w Urzędzie Stanu Cywilnego jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, co ustalono po przeglądzie przykładowych akt, np.: 1/ o znaku USC.5351 i tytule „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [Akta zbiorowe urodzeń]” z lat 2018 r., kategorii A – teczka czynna, 2/ o znaku USC.5351 i tytule „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [Akta zbiorowe małżeństw]” z 2019 r. kategorii A – teczka czynna, 3/ o znaku USC.5351 i tytule „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [Akta zbiorowe zgonów]” z 2019 r., kategorii A – teczka czynna.

Akty urodzeń, małżeństw i zgonów (księgi metrykalne) wraz ze skorowidzami i aktami zbiorowymi formalnie nie przekazywano z komórki organizacyjnej Urzędu Stanu Cywilnego do archiwum urzędu stanu cywilnego, gdyż archiwum to mieści się w tym samym pomieszczeniu, a pełniąc raczej rolę registratury prowadzone jest przez pracownicę wymienionej komórki organizacyjnej. Ponadto należy zauważyć, iż akta zbiorowe są dokumentacją czynną. Pozostałe akta wytworzone i zgromadzone w Urzędzie Stanu Cywilnego są przekazywane na podstawie ogólnych przepisów do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

3. Stan zbioru: obecnie wykazano mniejszą ilość akt własnych, pomimo wytworzenia od 2013 r. akt zbiorowych, gdyż do Archiwum Państwowego przekazano kilka ksiąg metrykalnych pochodzących z parafii, a także na taką zmianę miał wpływ nowy pomiar (bardziej dokładny – po ponownym przemierzeniu ustalono ilość 0,74 m.b. ksiąg, a wcześniej było to 0,98 m.b.).

3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: akta metrykalne są ułożone wg parafii i USC, a w ramach tych zespołów seriami (urodzenia, małżeństwa i zgonu) oraz chronologicznie, oddzielnie są przechowywane akta zbiorowe i skorowidze, jednostki archiwalne są opisane i zewidencjonowane.

4. Lokal archiwum urzędu stanu cywilnego tworzą szafy, usytuowane w pokoju biurowym USC, znajdującym się na I piętrze budynku biurowego, z drzwiami zabezpieczonymi zamkiem, jest instalacja alarmowa, ogrzewanie jest centralne, oświetlenie elektryczne,

lokal wyposażony jest w gaśnicę proszkową, termometr wskazuje 25°C, a higrometr 43% wilgotności powietrza.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe wykonano przekazując księgi stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

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 odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki ☒ nie

WÓJT
inż. Witold Łapiński

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kierownik Oddziału III
S. J. Iwaniuk
mgr Sławomir Iwaniuk

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku