

| | | | |
|-------------------------------|----------------|---------------------------|----------------------------------|
| Archiwum Państwowe w Malborku | — | 9 | Starościńska 1 82-200 Malbork |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |
| 15704 | 2022-02-24 | 3-N.421.19.2021 | 513 |
| Nr protokołu | Data dokumentu | Znak sprawy | Identyfikator operatora |

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

| | | |
|---|--|---|
| Urząd Stanu Cywilnego w Lichnowach | 1446 | |
| Nazwa jednostki | Identyfikator systemowy | |
| ul. Tczewska 6, 82-224 Lichnowy | 00053168300000 | — |
| Adres kontrolowanej jednostki | REGON | KRS |
| 1948 | Dekret z dnia 25 września 1945 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 1945 nr 48 poz. 272 z późn. zm.) | Ewa Szymańska |
| Rok utworzenia jednostki | Nazwa aktu prawnego | Imię i nazwisko kierownika jednostki |
| | | 1996 |
| | | Rok ustalenia pod nadzór |
| Wojewoda Pomorski | Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku ul. Okopowa 21/27 80-810 Gdańsk | |
| Organ nadrzędny/nadzorujący | Adres organu nadzorującego | |
| Statut | Regulamin organizacyjny | |
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | 2018-09-25 | <input checked="" type="checkbox"/> tak |
| Czy posiada? | Data dokumentu | Czy posiada? |
| | | 2020-01-31 |
| | | Data dokumentu |
| Inny dokument | Zmiany organizacyjne | |
| — | — | — |
| Pełna nazwa aktu normatywnego | Data dokumentu | Poprzednia nazwa |
| | | Lata od — do — |

Urząd Stanu Cywilnego w Lichnowach mieści się w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy. Na czele urzędu stoi kierownik USC, który wykonuje swoje zadania przy pomocy swojego zastępcy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

USC w Lichnowach powstał w 1948 roku i działał od 1948 do 1959 roku, później wznowił działalność w 1973 roku

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stanu zachowania ksiąg stanu cywilnego oraz warunków ich przechowywania.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

| | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Elwira Czyżewska | starszy archiwista | 18/2021 | 2021-11-23 | 2021-11-26 | 2021-11-26 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do: |

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

| | |
|-----------------|----------------------------------|
| Ewa Szymańska | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego |
| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe |


Data kontroli

| | | |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2021-11-26 | 2021-11-26 | - |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Informacja o ostatniej kontroli AP

| | | |
|--|---------------|---|
| Krynicka Renata | 2016-09-28 | Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stanu zachowania ksiąg stanu cywilnego, ewidencji ksiąg oraz 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 nie

Instrukcja kancelaryjna

| | |
|------|--|
| 2011 | Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67) |
| Rok | Uwagi |

Jednolity rzeczowy wykaz akt

| | |
|------|--|
| 2011 | Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67) |
| Rok | Uwagi |

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

| | |
|------|--|
| 2011 | Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67) |
| Rok | Uwagi |

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny dziennikowy

Uwagi

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak nie tak nie nie tak

Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna w postaci ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów, akt zbiorczych.

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 type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |

| | | | | |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Aktowa kategoria "A" | <input type="text" value="1948"/> | <input type="text" value="2021"/> | <input type="text" value="6.56"/> | <input type="text" value="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 przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | — | — | Ilość jedn. arch. | — |
| | Data od | Data do | Ilość mb. | — |
| | | | Ilość GB | — |

Dokumentacja odziedziczona

Stanowi księgi urodzeń, małżeństw, zgonów i skorowidze z miejscowości: Lisewo, Boręty, Lichnowy i Szymankowo. Instytucja posiada również wtóropisy z miejscowości: Lisewo, Lichnowy i Szymankowo.

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" | 1874 | 1987 | 2.10 | 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

| | |
|---------|---------|
| 1874 | 1938 |
| Data od | Data do |

| | |
|-------------------|----|
| Ilość jedn. arch. | 81 |
| Ilość mb. | — |
| Ilość GB | — |

Ewidencja

| <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | | |
|--|---|--|--|---|-----------|------|
| 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 | 2015-01-30 | 0.0 1 | 1 | Urząd Stanu Cywilnego w Lichnowach | 1913 | 1913 |
| | 2017-03-15 | 0.0 1 | 3 | Urząd Stan Cywilnego w Borętach | 1916 | 1916 |
| | 2017-03-15 | 0.0 1 | 2 | Urząd Stanu Cywilnego w Lisewie | 1916 | 1916 |
| | Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | Zespoły akt | Daty od - | - do |

Inne środki ewidencyjne: Spis ksiąg USC, akt zbiorczych i skorowidzów.

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|--------------------|
| parter | 1 | 8.50 | regaly stacjonarne |
| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | termometr |
| | | | higrometr |
| | | | Wyposażenie |
| Warunki przechowywania są poprawne. | 0.00 | kontrola dostępu | |
| Warunki przechowywania | Rezerwa magazynowa (mb.) | gaśnica | |
| | | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami | |

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

8.66

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.)

—

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Urząd Stanu Cywilnego przechowuje dokumentację własną w postaci ksiąg USC, akt zbiorczych i skorowidzów z lat 1948-1959 i 1973-2021 oraz dokumentację odziedziczoną stanowiącą rejestry urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidzów z miejscowości: Lisewo, Lichnowy, Boręty, Szymankowo. Urząd przechowuje również wtóropisy z miejscowości: Lichnowy, Szymankowo, Lisewo z lat 1946-1959 i 1973-1987.

Akta stanu cywilnego oznacza się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla poszczególnego roku kalendarzowego i typu zdarzenia: urodzenia, małżeństwa, zgony. Od marca 2015 rejestracja prowadzona jest w formie elektronicznej w systemie Źródło. Stan przechowywanej dokumentacji jest dobry, jednak niektóre księgi głównie z miejscowości Lichnowy i Boręty mają uszkodzone okładki lub luźne kartki. Nie znaleziono śladów świadczących o obecności grzybów czy innych zanieczyszczeń. Dokumentacja akt zbiorczych przechowywana jest w segregatorach z elementami metalowymi.

Dokumentacja przechowywana jest w pomieszczeniu na parterze budynku znajdującym się bezpośrednio przy pokoju biurowym kierownika USC. Wyposażone jest higrometr i termometr jednak nie jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności. Sprzęt w dniu kontroli wskazywał następujące wartości: temperatura 26,6 °C i 25% wilgotności.

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

i Brak

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

Jan Michalski
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Elwira Czyżewska
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Malborku

