

Archiwum Państwowe w Płocku	—	50	ul. Kazimierza Wielkiego 9b 09-400 Płock
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

6567	2018-04-20	02.421.8.2018	267
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi : art.28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z póź. zm.).

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Nowym Duninowie	7151
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Osiedłowa 1, 09-505 Nowy Duninów	000451629	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1946	—	Mirostaw Krysiak	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Mazowiecki	Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

#### Statut

tak

2015-11-06

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

2017-03-31

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Urząd Stanu Cywilnego w Nowym Duninowie jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy w Nowym Duninowie. Rejestracja stanu cywilnego jest wykonywana przez gminy w urzędach stanu cywilnego jako zadanie zleczone z zakresu administracji rządowej.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Stanu Cywilnego w Nowym Duninowie

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Franciszkiewicz Przemysław	Główny specjalista ds. przechowalnictwa	8/2018	19.03.2018	26.03.2018	23.04.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Magdalena Duch	młodszy referent ds. obronnych, obrony cywilnej
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2018-03-26	2018-03-26	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Anna Jastrzębska - Pawlak	2013-04-19	kontrola problemowa Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Duninowie
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

## 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 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140 z późn. zm.), zał. nr 1
2015	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 1904)
Rok	Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140 z późn. zm.), zał. nr 2

2014

okresy przechowywania akt reguluje art 28 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jedn. Dz.U. 2016 poz. 2064)

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140 z późn. zm.), Zał. nr 6

Rok

Uwagi

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

### Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

BUSC - Baza Usług Stanu Cywilnego

Aplikacja Źródło powstała do obsługi rejestrów państwowych. Obsługuje BUSC - Baza Usług Stanu Cywilnego, System PESEL, Rejestr Dowodów Osobistych. BUSC pozwala na wydawanie aktów stanu cywilnego, migrację aktów z ksiąg stanu cywilnego, migrację aktów z innych urzędów, wydawanie zaświadczeń z zakresu USC, prowadzenie rejestrów uznań ojcostwa, wzmianki o rozwodzie, przypiski o zgonie, informacje o decyzjach o zmianie nazwiska.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Nowym Duninowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

#### Dokumentacja własna

Na dokumentację własną składają się akta stanu cywilnego (akta urodzeń, małżeństw i zgonów) wytworzone przez Urząd Stanu Cywilnego w Nowym Duninowie w latach 1946-2015 w ilości 1.87 mb. Ponadto do zbioru zaliczono akta zbiorowe z lat 1973-2017 w ilości 2.55 mb.

Opis dokumentacji

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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	2017	4.42	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Do dokumentacji odziedziczonej zaliczono księgi parafii rzymskokatolickiej Nowy Duninów w ilości 0.54 mb. z lat 1914-1945 (brak z roku 1945), księgi parafii rzymskokatolickiej Soczewka w ilości 0.24 mb. z lat 1922-1938, księgi parafii ewangelicko-augsburskiej Nowa Wieś w ilości 0.27 mb. z lat 1915-1939, księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Soczewce w ilości 0.06 mb. z lat 1955-1959, księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Lipiankach w ilości 0.08 mb. z lat 1955-1959.

#### Opis dokumentacji

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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1914	1959	1.19	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

1914	1917	Ilość jedn. arch.	7
Data od	Data do	Ilość mb.	0.08
		Ilość MB	—

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	2014-06-25	0.02	1	ASC parafii rzymskokatolickiej Nowa Wieś	1913	1913
	2014-06-25	0.01	1	ASC parafii ewangelicko-augsburskiej Nowa Wieś	1913	1913
	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**

Magdalena Duch	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe oraz nieukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

piętro	1	15.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			Wyposażenie

dobrze	1.50	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	5.61	
	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.)

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Warunki lokalowe archiwum zakładowego są dobre. Pomieszczenie jest przestronne, wyposażone w odpowiednie szafy oraz miejsce pracy dla archiwisty. Dokumentacja jest prawidłowo uporządkowana. Całość zasobu archiwum Urzędu Stanu Cywilnego stanowią materiały archiwalne. W opisie zewnętrznym poszczególnych jednostek aktowych zamieszcza się informacje o kwalifikacji i klasyfikacji. Ewidencja na akta zbiorowe wytworzone od 1973 roku jest wspólna z ewidencją archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Nowym Duninowie. Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego odbywa się regularnie, całymi rocznikami.

**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

W wyniku ostatniej kontroli zalecenia pokontrolne nie zostały wydane.

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**  
*mgr Mirosław Krysiak*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Główny Specjalista ds. przechowywania  
Archiwum Państwowego w Płocku

*mgr Przemysław Franciszkiewicz*

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Płocku

