

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM USC
DOTYCZĄCEJ SPRAWDZENIA WARUNKÓW PRZECHOWYWANIA
I ZABEZPIECZANIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH OBEJMUJĄCYCH
AKTA STANU CYWILNEGO**

**Urząd Stanu Cywilnego
Plac Kościuszki 6
97-225 Ujazd**

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 Dz. U. z 2011 r., nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę problemową przeprowadził w dniu **28.09.2015 r.**: **dr Piotr Głowacki** archiwista, nr upoważnienia do kontroli **D.0103.2.2015** – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani mgr Haliny Szymczyk** – Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **01.01.1946 r.**
Obecnie kieruje nią: **Artur Pawlak** – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **wojewoda**.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut – Uchwała Rady Gminy nr XII/66/11 z dnia 29.04.2011 r.
Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Wójta Gminy Nr 122/2015 z dnia 24.08.2015 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
od 1946 r. USC w Ujeździe

5. Jednostka kontrolowana jest od: **1952 r.** w stanie: likwidacji, upadłości, przekształcenia^{*)}:
tak – nie^{*)}

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **05.06.2012 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: „-,, przez: „-,,

8. W **Urzędzie Gminy w Ujeździe**, przy którym funkcjonuje **USC w Ujeździe** obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym^{*)}:

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 2011 r.).**

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **j.w.**

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **j.w.**

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne:

- **Ustawa z dnia 28.11.2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741)**
- **Ustawa z dnia 25.02.1964 r. – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788)**

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: **Klasyfikacja i kwalifikacja akt prawidłowa.**

2. Zbiór dokumentacji ^{10/6}

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- *aktowa:*

kategoria A w ilości: **4,85 mb, z lat: 1946-2015**

kategoria B w ilości: **1,30mb, z lat: 1990-2014**

w tym akta kategorii „BE50” lub „B-50”: **0,00 mb, z lat: „-„**

nierozpoznana w ilości: „-„ mb, z lat: „-„

- *techniczna:*

kategoria A w ilości: „-„ mb: „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch., z lat: „-„

kategoria B w ilości: „-„ mb: „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch., z lat: „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ mb: „-„ rysunków, z lat : „-„

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategoria A w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

- *kartograficzna:*

kategoria A w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch.(arkuszy), z lat.: „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch.(arkuszy), z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ arkuszy, z lat : „-„

- *audiowizualna:*

nagrania

kategoria A w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ czasu nagrań, z lat : „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw. (nagrań): „-„ z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ pudełek., z lat : „-„

inne w ilości : „-„ sztuk, z lat : „-„

fotografie

kategoria A w ilości: „-„ jedn. inw.: „-„ negatywów: „-„ pozytywów, z lat: „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ sztuk, z lat : „-„

nierozpoznana w ilości: „-„ sztuk., z lat : „-„

inne w ilości : „-„ sztuk., z lat : „-„

filmy

kategoria A w ilości : „-„ tytułów (tematów).. : „-„ sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.: „-„

kategoria B w ilości : „-„ tytułów (tematów).. : „-„ sztuk., z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ sztuk., z lat : „-„

inne w ilości : „-„ sztuk, z lat : „-„

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: **Księgi USC w ilości 1,80 mb, akta zbiorcze stanowią ok. 3,00 mb częściowo oprawione pozostałe przechowywane w segregatorach.**

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb. jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorie A kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.):

Dokumentacja odziedziczona w ilości 1,70 mb stanowią:

- **Akta Parafii Rzymskokatolickiej w Ujeździe z lat 1915-1945, w ilości 0,70 mb – księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów**
- **USC przy GRN w Ciosnach z lat 1946-1954 w ilości 0,50 mb**
- **USC przy GRN w Jankowie z lat 1955-1959 w ilości 0,15 mb**
- **USC przy GRN w Niewiadowie z lat 1955-1959 w ilości 0,20 mb**
- **USC przy GRN w Olszowej z lat 1955-1959 w ilości 0,15 mb**

c) dokumentacja zdeponowana /obca/ (jak w punkcie II.2.b): „-„

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	7,5 mb, w tym ^{**})
kategoria A	6,55 mb
kategoria B	130 mb
w tym :	
kategoria BE50	0,00 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **Ogólny metraż zbioru w porównaniu z poprzednią kontrolą zwiększył się o 0,35 mb. Stan fizyczny akt dobry.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): na podstawie § 10 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują „-„

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnej, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych: **Zbiór akt w stanie uporządkowanym.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum ~~zakładowym~~ była porządkowana w: „-„ po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego: tak – nie^{*)} przez „-„ w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)¹⁾.

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak – nie^{*)}

- b) spisy zdawczo-odbiorcze – ~~tak~~ – **nie**^{*)}, w podziale na kat. A i kat. B – ~~tak~~ – **nie**^{*)}
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – **tak** – ~~nie~~^{*)}
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – ~~tak~~ – **nie**^{*)}
- e) ewidencję wypożyczeń – ~~tak~~ – **nie**^{*)}
- f) inne środki ewidencyjne: **Spis ksiąg metrykalnych i akt zbiorczych.**

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **Brak prowadzenia ewidencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **Wtóröpisy ksiąg USC w ilości ok. 2,00 mb przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Gminy.**

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): **Nie prowadzi się udostępniania akt.**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie^{*)}, za zezwoleniem, bez zezwolenia^{*)} archiwum państwowego, ostatnio: **nie dotyczy** Jednostka kontrolowana ~~ma~~, **nie ma**^{*)} zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: **2015 r.** i objęło **1 j.a.** zespołu akt: **Parafia Rzymskokatolicka w Ujeździe z 1914 r.**

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Halina Szymczyk zatrudniony(a) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie^{*)}: posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe^{*)} oraz ukończony, nieukończony^{*)} w: 2014 kurs archiwalny stopnia: I.~~

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie: **0** osoba(y), na pół etatu: **0** osoba(y), w innej formie: **0** osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony^{*)} w: „-,„, r. kurs archiwalny stopnia: „-,„.

15. Warunki pracy w archiwum USC zakładowym są: ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne~~^{*)} ponieważ: **Praca z aktami odbywa się w pomieszczeniach biurowych.**

16. Lokal archiwum USC zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Akta przechowywane w szafach drewnianych w pomieszczeniu biurowym USC. Pomieszczenia odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem (okna okratowane, system alarmowy i przeciwpożarowy).**

Lokal nie spełnia wszystkich wymogów zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 2011 r.).

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): „-,„

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

1. Zalecenie do protokołu kontroli z dnia 05.06.2012 r. dotyczące przeszkolenia archiwisty zakładowego na kursie kancelaryjno-archiwalnym I i II stopnia a następnie sporządzenie prawidłowej ewidencji zasobu archiwum zakładowego zostało wykonane częściowo tj. osoba odpowiedzialna za archiwum USC ukończyła kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, zalecenie dot. sporządzenia prawidłowej ewidencji archiwum USC nie zostało wykonane.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY

mgr inż. Artur Pawlak
(kierownik kontrolowanej
jednostki)

Z-ca KIEROWNIKA
Przebieg Stanu Cywilnego
M. Szymczyk
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III Kształtowania Narastającego
Zasobu Archiwalnego

Piotr Głowacki
dr Piotr Głowacki
Kierownik

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki :

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1

egz. nr 2

AP w Piotrkowie Tryb.

^{*)} niepotrzebne skreślić

^{**)} wpisać znak „— „, jeżeli brak jest danych