

Znak sprawy: NA 402-8/08

Egz. nr 1

**Protokół kontroli archiwum zakładowego
Urzędu Stanu Cywilnego
w Klaszczelach
ul. 1 Maja 4
17-250 Kleszczele**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 02.04.2008 r. Sławomir Iwaniuk, starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 1/2008, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Eugeniusza Szatyłowicza – inspektora.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1946 r. na mocy art. 5 Dekretu z dnia 25 września 1945 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz.U. Nr 48, poz. 272), obecnie kieruje nią Burmistrz Aleksander Sielicki – Kierownik USC, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
3. Zakres kompetencji USC został określony w § 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kleszczelach ustalonego zarządzeniem Nr 1/59/03 Burmistrza Kleszczel z dnia 3 listopada 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 23.03.2005 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje kontroli.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69, poz. 636 z późn. zm.),
 - c) instrukcja archiwalna — od § 22 do § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. Nr 136, poz. 884),

- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: 1/ ustawa z dnia 29 września 1986 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz.U. Nr 36, poz. 180 z późn. zm.), 2/ rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. 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): akta są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami, przejrano przykładowe akta: USC 5130 „Księga aktu urodzenia” z lat 2007-2008 kategorii A, USC 5131 „Księga aktu małżeństwa” z lat 2005-2008 kategorii A, USC 5132 „Księga aktu zgonu” z lat 2007-2008 kategorii A; formalnie akta nie są przekazywane do archiwum zakładowego, co w odniesieniu do akt metrykalnych związane jest ze specyfiką pracy USC, polegającą na praktycznie ciągłym ich wykorzystywaniu do bieżących czynności.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. 3,92 mb., z lat 1946-2008,

kategorii B w ilości ok. 0,75 mb., z lat 1998-2008,

— techniczna:

kategorii A w ilości ...-... mb., ...-... jedn. inw., jedn. arch. ...-... z lat ...-...,

kategorii B w ilości ...-... mb., ...-... jedn. inw., jedn. arch. ...-... z lat ...-...,

— elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., z lat ...-...,

kategorii B w ilości ...-... jedn. inw., z lat ...-...,

— kartograficzna:

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... jedn. arch. (arkuszy), z lat ...-...,

kategorii B w ilości ...-... jedn. inw., ...-... jedn. arch. (arkuszy), z lat ...-...,

— audiowizualna:

nagrania

kat. A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

kat. B w ilości ...-... jedn. inw. (nagrań), ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

fotografie

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... negatywów, ...-... pozytywów, z lat ...-...,

kategorii B w ilości ...-... jedn. inw., ...-... sztuk, z lat ...-...,

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: akta kategorii A są to księgi metrykalne i akta zbiorowe,

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

— Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Kleszczelach kategorii A w ilości ok. 0,68 mb. z lat 1900-1945,

— Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Kośnej kategorii A w ilości ok. 0,27 mb. z lat 1900-1914, 1941-1945,

- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Kleszczelach kategorii A w ilości ok. 0,13 mb. z lat 1907-1945,
- Akta stanu cywilnego Greko-katolickiej parafii kościoła św. Mikołaja w Kośnej kategorii A w ilości ok. 0,04 mb. z lat 1928-1940 (3 księgi),
- Urząd Stanu Cywilnego w Policznej kategorii A w ilości ok. 0,12 mb. z lat 1953-1959,
- Urząd Stanu Cywilnego w Daszach kategorii A w ilości ok. 0,09 mb. z lat 1955-1959,
- Urząd Stanu Cywilnego w Sakach kategorii A w ilości ok. 0,09 mb. z lat 1955-1959,
- skorowidze do akt metrykalnych kategorii A w ilości ok. 0,40 mb.,
- c) dokumentacja zdeponowana (obca); nie ma.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 6,49 mb., w tym

kategorii A — ok. 5,74 mb.

kategorii B — ok. 0,75 mb. w tym kategoria BE-50 ...-... mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): przy poprzedniej kontroli wykazano ogółem 3,62 mb. akt kategorii A, a obecnie 5,74 mb., gdyż wykazano także akta zbiorowe, które wcześniej znajdowały się w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego oraz wytworzone w latach 2006-2008, ogólnie stan fizyczny akt jest dobry, ale częste użytkowanie prowadzi do niszczenia okładek akt zbiorowych i właściwym jest zabezpieczenie ich na przykład poprzez zapakowanie w pudła archiwalne z tektury bezkwasowej.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. Nr 136, poz. 884) obejmują: 1/ ok. 0,12 mb. zespołu archiwalnego Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Kleszczelach z lat 1900-1905, 2/ ok. 0,08 mb. zespołu archiwalnego Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Kośnej z lat 1900-1906.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): akta (księgi) są ułożone wg parafii i USC, chronologicznie i seriami (urodzenia, małżeństwa i zgony), księgi są opisane, zewidencjonowane, akta własne są kompletne.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu.
8. Ewidencja
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- a) wykaz 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.

4

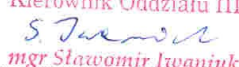
9. Ocena prowadzenia ewidencji: dobra.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie dotyczy.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): nie udostępnia się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (odbywa się regularnie, nieregularnie, za zgodą, bez zgody Archiwum Państwowego): dotychczas nie brakowano w USC. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce 26.10.2000 r. i objęło: 1/ ok. 0,10 mb. zespołu archiwalnego Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Kośnej z lat 1993-1899, 2/ ok. 0,09 mb. zespołu archiwalnego Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Kleszczelach z lat 1894-1899.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Eugeniusz Szatyłowicz, zatrudniony na pełnym etacie, prowadzenie archiwum USC ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwisty znajduje się w pokoju biurowym, w którym przechowywane są akta metrykalne.
16. Lokal archiwum zakładowego tworzą szafy metalowe, usytuowane w pokoju biurowym na parterze budynku Urzędu Miejskiego, zabezpieczenie przed kradzieżą tworzą zamki, kraty w oknach, jest gaśnica, centralne ogrzewanie, oświetlenie jest naturalne i elektryczne, termometr wskazuje 22° C, a higrometr 65% wilgotności powietrza.
17. Inne ustalenia kontroli: ustalono, iż przy najbliższej wizycie pracownika Urzędu Miejskiego w Kleszczelach w Białymstoku wymienione w punkcie 5 książki metrykalne zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: nie było.

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

Protokół podpisali:


mgr inż. Aleksandra Sielicki
(kierownik kontrolowanej jednostki)


F. Szatyłowicz
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III

mgr Sławomir Iwanicki
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:
egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,
egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.