

Znak: 402 – 41/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Stąporkowie;
ul. Piłsudskiego 132 a ; 26– 220 Stąporków
powiat konecki; województwo świętokrzyskie;
tel. 41 374 11 99

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 (Dz. U. z 2011 roku Nr 123, poz. 698, z późn. zm).

I. Informacje wstępne

1. Termin kontroli. Kontrolę przeprowadziła w dniu 13 lipca 2012 r. Anna Opara-Rak – Starszy Archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach na podstawie upoważnienia do kontroli nr 407 – 7/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 lipca 2012 roku, w obecności Pani Doroty Nowak – Kierownika USC.

Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panem Wojciechem Ślefarskim – Sekretarzem.

Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w *książce kontroli* UMiG w Stąporkowie.

2. Działalność Urzędu. Urząd Stanu Cywilnego w Stąporkowie został utworzony w dniu 1 stycznia 1955 roku na podstawie *dekretu z dnia 25 września 1945 roku - prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz. U. Nr 48, poz. 272), *rozporządzenia Ministrów Administracji Publicznej i Sprawiedliwości z dnia 24 listopada 1945 r. w sprawie wykonywania prawa o aktach stanu cywilnego oraz przepisów wprowadzających to prawo* (Dz. U. Nr 54, poz. 304 z późniejszymi zmianami). Od 1987 r. Urząd działa na podstawie innych aktów prawnych, w tym m.in. ustawy z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 lutego 1987 r. w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, prowadzenia i kontroli ksiąg stanu cywilnego, ich przechowywania oraz

zabezpieczania (Dz. U. Nr 7, poz.43) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 roku 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 protokółów (Dz. U. Nr 136, poz. 884). Obecnie USC kieruje Pani Dorota Nowak – Kierownik USC. W sferze organizacyjnej i finansowej Urząd podlega Burmistrzowi Miasta Stąporków, natomiast nadzór merytoryczny wykonuje Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach. Urząd Stanu Cywilnego w Stąporkowie posługuje się numerem statystycznym REGON – 000530206, kodem PKD 2007 (Polska Klasyfikacja Działalności) – 8411Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej. Jednostką nadzorującą (nadrzędną) jest Wojewoda Świętokrzyski w Kielcach.

3. **Statut** wprowadzony uchwałą Nr XXXV/151/2005 Rady Miejskiej z dnia 30 maja 2005 r. **Regulamin Organizacyjny** Urzędu wprowadzony zarządzeniem nr 176/2011 Burmistrza Stąporkowa z dnia 14 listopada 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, z ostatnią zmianą na podstawie zarządzenia nr 0050.38.2012 Burmistrza Stąporkowa z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** Świeckie urzędy stanu cywilnego wprowadzono w roku 1807 Kodeksem Cywilnym Napoleona. Obowiązek prowadzenia akt stanu cywilnego nałożono na duchownych w parafiach.

5. **Status prawny.** Urząd nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.

6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę przedstawiciel Archiwum Państwowego w Kielcach przeprowadził w dniu 26 marca 2009 roku.

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Od czasu ostatniej kontroli nie odnotowano kontroli ze strony innych podmiotów, w tym przez jednostkę nadzorującą – Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**

a) **instrukcja kancelaryjna** – 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);

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - 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);

c) **instrukcja archiwalna** - 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);

d) **inne przepisy kancelaryjne i archiwalne** - „ - „; można przywołać 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 zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokółów (Dz. U. Nr 136 poz. 884). Sposób postępowania z dokumentacją wytworzoną do k. 2010 r. regulowały następujące przepisy: instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zmienione rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku (Dz. U. Nr 69, poz. 636), a także instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem Nr 16/03 Burmistrza Miasta Stąporków z dnia 30 kwietnia 2003 r., uzgodniona z Archiwum Państwowym w Kielcach pismem znak 401-23/03 z dnia 28 maja 2003 roku.

II. Ustalenia kontroli.

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. Urząd pracuje w oparciu o tradycyjną „papierową” formę systemu kancelaryjnego, co zostało potwierdzone w zarządzeniu nr 48/2011 Burmistrza Stąporkowa z dnia 20 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie. System kancelaryjny bezdziennikowy jest respektowany poprawnie. Kryteria oceny wartości dokumentacji merytorycznej (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są poprawne i zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki rzeczowe są prawidłowo opisane, a gromadzone w nich sprawy są rejestrowane w spisach spraw. Księgi stanu cywilnego, dokumenty zbiorowe, jak również dokumentacja sfery administracyjnej są cyklicznie przekazywane (odkładane) do archiwum zakładowego na podstawie wymaganych środków ewidencyjnych. Materiały archiwalne są kompletne.

2. Zbiór dokumentacji.

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii „A „ w ilości 13,00 metrów bieżących (mb) z lat 1955 – 2012; 253 jednostek inwentarzowych (j. inw.), w tym: 114 ksiąg, 103 tomy akt zbiorowych, 15 j. inw. *Statystyki UMZ*, 9 j. inw. *Nadania medali za długoletnie pozycie małżeńskie*, a także wpisywanie zagranicznych aktów s.c. do polskich ksiąg s.c. w ilości 12 j. inw;

kategorii „B „ w ilości ok. 4,20 metrów bieżących z lat 1970 – 2012, w tym kategorii B – 50 w ilości ok. 0,80 mb z lat 1970 – 2012 (dokumentacja wykazana w spisach zdawczo-odbiorczych o numerach 33-43).

b) **dokumentacja odziedziczona**

- **aktowa:**

kategorii „A „ 8,70 mb. (375 j.inw.) - wg poniższego zestawienia:

- akta stanu cywilnego parafii rzymsko – katolickiej w Czarnej z lat 1894 – 1945, w ogólnej ilości 38 j. inw. (ksiąg wraz z alegatami od 1894 r.) – księgi kompletne,
- akta stanu cywilnego parafii rzymsko – katolickiej w Krasnej z lat 1919 – 1945, w ogólnej ilości 59 j. inw. (ksiąg wraz z alegatami) – księgi kompletne,
- akta stanu cywilnego parafii rzymsko – katolickiej w Niekłaniu z lat 1909 – 1945, w ogólnej ilości 37 j. inw. (ksiąg wraz z alegatami) – księgi kompletne,
- akta stanu cywilnego parafii rzymsko – katolickiej w Odrowążu z lat 1909 – 1945, w ogólnej ilości 38 j. inw. (ksiąg wraz z alegatami) – księgi kompletne,
- akta Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnej z lat 1955 – 1959, w ogólnej ilości 3 j. inw. (księgi) – kompletne i 3 poszyty akt zbiorowych,
- akta Urzędu Stanu Cywilnego w Furmanowie z lat 1955 – 1959, w ogólnej ilości 4 j. inw. (księgi) – kompletne i 2 poszyty akt zbiorowych,
- akta Urzędu Stanu Cywilnego w Hucisku z lat 1955 – 1959, w ogólnej ilości 5 j. inw. (ksiąg) – kompletne i 3 poszyty akt zbiorowych,
- akta Urzędu Stanu Cywilnego w Krasnej z lat 1955 – 1972, w ogólnej ilości 30 j. inw. (ksiąg) – kompletne i 6 poszytów akt zbiorowych,
- akta Urzędu Stanu Cywilnego w Koziej Woli z lat 1955 – 1959, w ogólnej ilości 3 j. inw. (księgi) – kompletne,
- akta Urzędu Stanu Cywilnego w Niekłaniu z lat 1946 – 1976, w ogólnej ilości 16 j. inw. (ksiąg) – kompletne i 15 poszytów akt zbiorowych,
- akta Urzędu Stanu Cywilnego w Odrowążu z lat 1946 – 1976, w ogólnej ilości 65 j. inw. (ksiąg) – kompletne i 13 poszytów akt zbiorowych,
- akta Urzędu Stanu Cywilnego w Pomykowie z lat 1946 – 1954, w ogólnej ilości 28 j. inw. (ksiąg) – kompletne i 7 poszyty akt zbiorowych,
- akta stanu cywilnego Kościoła Narodowego w Hucisku z lat 1937 – 1945, w ogólnej ilości 1 j. inw. (księga) – księga kompletna.

kategoria „B „ „ – „;

c) **dokumentacja zdeponowana.- „ – „**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje. Łączny zasób archiwum zakładowego wynosi ok. 25,90 metrów bieżących, w tym;

Akta kategorii „A „ 21,70 metry bieżące

Akta kategorii „B „ – 4,20 metra bieżącego, w tym kat. BE50 – „-„, zaś kat. B50 – ok. 0,80 mb.

4. Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli). Nie uległ zasadniczym zmianom, ponieważ do Archiwum Państwowego w Kielcach przekazano materiały odziedziczone z lat 1908, a do zasobu archiwum USC

odłożono nowe księgi i akta zbiorowe z lat 2009-2011. USC nie przeprowadzał brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375). Materiały archiwalne podlegające przekazaniu to księgi stanu cywilnego oraz alegata z lat 1909-1911 parafii rzymsko – katolickich w Czarnej (3 księgi), Niekłaniu (3 księgi oraz 3 alegaty) i Odrowążu (3 księgi i 2 alegaty), w łącznej ilości 15 j. inw. ok. 0,45 mb. Materiały archiwalne nie zostały przekazane do zasobu historycznego, ponieważ wymagają one naprawy konserwatorskiej (wzmocnienie opraw).

W trakcie prac porządkowo-ewidencyjnych zleconych po kontroli archiwum zakładowego w 2009 r. odnaleziono segregator z alegatami z lat 1894-1911 do akt stanu cywilnego parafii rzymsko-katolickiej w Czarnej, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach (w ilości 18 j. inw., ok. 0,06 mb).

Nawis archiwalny wynosi łącznie 33 j. inw. co stanowi ok. 0,51 mb.

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). Przechowywane w USC księgi stanu cywilnego są kompletne. Księgi metrykalne ułożono chronologicznie uwzględniając ich wytwórcę (parafia rzymskokatolicka lub USC) oraz podział na serie (seria urodzeń, seria małżeństw, seria zgonów). Kryteria oceny wartości wytwarzanej podstawowej dokumentacji (podział na kategorie archiwalne) są zgodne z przepisami kancelaryjnymi. Teczki rzeczowe z dokumentacją sfery administracyjnej posiadają znaki kancelaryjne i określoną kategorię archiwalną. Dokumentacja sfery administracyjnej, tzw. „korespondencja USC”, zarówno kategorii A (*Statystyka UMZ*) jak i kategorii B jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych odrębnych dla kategorii A i B.

W trakcie kontroli dokonano przeglądu najstarszych ksiąg metrykalnych zwracając uwagę na konieczność intrologatorskiego wzmocnienia ich opraw; naddarte karty w księgach można podkleić we własnym zakresie wykorzystując w tym celu np. *Filmoplast* firmy Neschen).

7. Porządkowanie dokumentacji. Wszystkie podstawowe czynności z zakresu gromadzenia i ewidencjonowania dokumentacji były i są wykonywane wyłącznie przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego w Stąporkowie.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a). wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak, ostatni numer 44;

- b). spisy zdawczo – odbiorcze – tak; odrębne dla kategorii A i B;
- c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak;
- d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak;
- e). ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – nie, bowiem księgi nie są wypożyczane na zewnątrz Urzędu, natomiast fakt udostępniania dokumentacji potwierdzają załatwiane sprawy;
- f). inne środki ewidencyjne – prowadzona w USC baza danych PB_USC Komputerowy System Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego Technika Gliwice;

9. Ocena prowadzenia ewidencji. Na dobrym poziomie. Ewidencja ksiąg i akt zbiorowych jest prowadzona zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych i jest aktualna. Pracami ewidencyjnymi muszą zostać objęte skorowidze alfabetyczne, a także dokumentacja sfery administracyjnej (w tym przede wszystkim *Statystyka urodzeń małżeństw i zgonów*, która stanowi materiał archiwalny). Sporządzone środki ewidencyjne (spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykaz) potwierdzają stan posiadania dokumentacji.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. Dokumentacja sfery administracyjnej (odpisy z aktów stanu cywilnego, zmiany w aktach stanu cywilnego) oraz akta zbiorowe wytworzone przez urzędy stanu cywilnego z terenu gminy Stąporków funkcjonujące w latach 1946-1976 zostały zdeponowane w wydzielonej zamykanej szafie w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt). Gromadzone i przechowywane materiały archiwalne są udostępniane poprzez wydawanie odpisów (skrótowych lub kompletnych) aktów USC. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Od czasu ostatniej kontroli dokumentacja niearchiwalna USC nie była brakowana. Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w rozumieniu § 5 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

13. Przekazanie materiałów archiwalnych. W dniu 29 kwietnia 2009 roku przekazano do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach księgi i alegata parafii rzymskokatolickiej w Czarnej (1 j. inw.) dopływ do zespołu 21/1052, Niekłaniu (2 j. inw.) dopływ do zespołu 21/559; i Odrowążu (2 j. inw.) dopływ do zespołu 21/560; w ilości ogółem 5 j.inw.

14. Personel archiwum zakładowego. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego (na zasadach części etatu) jest z urzędu Pani Dorota Nowak – Kierownik USC, posiadająca wykształcenie wyższe

humanistyczne ze specjalizacją archiwistyczną, a także studia podyplomowe z administracji ze specjalizacją dla kierowników usc.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym w archiwum zakładowym są wystarczające, jednak należy skonfrontować je z treścią aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej. Zgodnie z zapisem § 6 ust. 9 *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.* Urząd powinien dostosować lokal archiwum do wymogów rozporządzenia w terminie 5 lat, od dnia wejścia w życie przepisu.

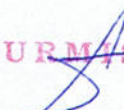
16. Lokal archiwum zakładowego. Rolę archiwum zakładowego spełnia pomieszczenie administracyjne USC o powierzchni ok. 36 m², zlokalizowane na parterze budynku administracyjnego Urzędu. Lokal posiada zabezpieczenie przed kradzieżą (zewnętrzne rolety w oknach, drzwi wejściowe zamykane na 1 zamek); brak gaśnicy w lokalu. Wyposażenie lokalu stanowią: drewniane szafy biurowe (brak zamków na klucz) i niezbędne do pracy sprzęty biurowe, instalacja centralnego ogrzewania. Pomieszczenie nie jest wyposażone w urządzenia monitorujące temperaturę i wilgotność powietrza; brak rejestru pomiarów. Budynek Urzędu objęty całodobowym dozorem (obiekt monitorowany i strzeżony przez firmę zewnętrzną). Brak rezerwy magazynowej. W trakcie rozmowy z Panem Sekretarzem Miasta zwrócono uwagę, na konieczność dostosowania lokalu archiwum do wymogów nowej instrukcji archiwalnej, ograniczając przede wszystkim dostęp nieuprawnionych osób do dokumentacji (wzmocnienie zamków w drzwiach, wyposażenie szaf z dokumentacją w zamki z kluczem, w perspektywie zorganizowanie odrębnego pomieszczenia na akta USC ze względu na aktualny brak rezerwy magazynowej w pomieszczeniu USC).

17. Inne ustalenia kontroli. W Urzędzie Stanu Cywilnego wdrożono Komputerowy System Rejestracji Stanu Cywilnego PB_USC „Technika”.

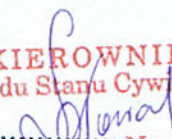
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli. Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie znak 402 – 9/09 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 6 kwietnia 2009 roku zostały zrealizowane. Przekazano do Archiwum Państwowego w Kielcach księgi stanu cywilnego parafii w Czarnej, Niekłaniu i Odrowążu za 1908 r. Przeprowadzono prace porządkowo – ewidencyjne w odniesieniu do dokumentacji administracyjnej *Statystyki UMZ* oraz tzw. „korespondencji USC”.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

 mgr Dorota Łukomska

Kierownik Urzędu

KIEROWNIK
 Urzędu Stanu Cywilnego

 mgr Dorota Nowak
 Kierownik USC

Anna Opara-Rak

 starszy archiwista

Przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ - nie dotyczy