

X

Znak: 402 – 2/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Stanu Cywilnego w Ostrowcu Świętokrzyskim;
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski; ul. Siennieńska 47
powiat ostrowiecki ; woj. świętokrzyskie;
tel. 041 247-62-50 (51);**

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 (jednolity tekst w Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 673 ze zmianami).

I. Informacje wstępne.

1. Termin kontroli. Kontrolę przeprowadziła w dniu w dniu 8 lipca 2009 r. Wiesława Rutkowska – Kierownik Archiwum Państwowego Oddział w Starachowicach na podstawie upoważnienia do kontroli nr 407 - 9/2009 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 5 stycznia 2009 r.

Cel i zakres kontroli omówiono z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego Panem Mariuszem Wesołowskim.

Czynności merytoryczne stanowiące przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności Kierownika jednostki.

2. Podstawy prawne funkcjonowania USC. Jednostka kontrolowana została utworzona podstawie Dekretu z dnia 25 września 1945 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272) oraz 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). Działa na podstawie ustawy z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180) znowelizowanej ustawą z dnia 12 czerwca 2003 r. o zmianie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 130, poz. 1189) oraz 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 zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich

odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późniejszymi zmianami). Obecnie prowadzi ją Pan Mariusz Wesołowski Kierownik USC. W sferze organizacyjnej i finansowej podlega Prezydentowi Ostrowca Świętokrzyskiego Panu Jarosławowi Wilczyńskiemu, natomiast nadzór merytoryczny wykonuje Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach. Urząd Stanu Cywilnego w Ostrowcu Świętokrzyskim posiada numer Regon – 00051610000000.

3. Statut wprowadzony Uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta z dnia 25 lipca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ostrowiec Św. **Regulamin organizacyjny.** Wprowadzony Zarządzeniem nr II/100/2006 Prezydenta Miasta Ostrowiec Świętokrzyski z dnia 22 grudnia 2006 r.

3. Zmiany organizacyjne w przeszłości. Świeckie urzędy stanu cywilnego wprowadzono w roku 1807 Kodeksem Cywilnym Napoleona. Obowiązek prowadzenia akt stanu cywilnego został powierzony duchownym w parafiach. Urząd powstał 1 I 1946 r. i nieprzerwanie działa do chwili obecnej.

4. Status prawny. Kontrolowana jednostka (komórka) organizacyjna nie jest w stanie likwidacji, przekształceń lub upadłości.

5. Kontrole archiwum zakładowego. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniu 8 sierpnia 2006 roku.

6. Archiwum zakładowe było także kontrolowane. Sprawy załatwiane przez Urząd Stanu Cywilnego w Ostrowcu Świętokrzyskim są kontrolowane przez przedstawicieli Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

7. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:

- a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112 poz. 1319), znowelizowana rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 69 poz. 636),
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112 poz. 1319), znowelizowany rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 69 poz. 636),
- c) instrukcja archiwalna – uzgodniona z Archiwum Państwowym w Kielcach znak sprawy 401-138/08 z dnia 3 grudnia 2008 r. Wprowadzona Zarządzeniem Nr II/954/2008 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 18 grudnia 2008 r.

- d) inne przepisy – 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).

II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Obowiązujący w podmiocie system kancelaryjny rzeczowo – bezdziennikowy jest w zasadzie stosowany poprawnie. Tematyczny (rzeczowy) układ akt powstających w toku działalności USC – klasyfikacja dokumentacji oraz jej kwalifikacja (podział na kategorie archiwalne) są zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Księgi stanu cywilnego, dokumenty zbiorcze jak również dokumentacja sfery administracyjnej są cyklicznie odkładane do szaf pełniących rolę archiwum zakładowego.

2. **Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana dokumentacja własna oraz odziedziczona.**

a) **dokumentacja własna:**

aktowa:

kategoria A:

- *akta USC w Ostrowca Św. z lat 1946 – 2008 księgi urodzeń, małżeństw i zgonów - ok.16,00 metry bieżące (mb), 422 jednostek inwentarzowych (j.inw.);*
- *Skorowidze do USC Ostrowiec Św. – ok. 2,40 mb*
- *Statystyka – ok. 0,50 mb*
- *Akta zbiorowe z lat 1946 – 2008 - 12,00 mb 1067 j.inw.*

kategoria „B” z lat 1995 - 2008 w ilości ok. 24,00 mb.

b). **dokumentacja odziedziczona:**

aktowa:

kategoria „A”

- Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Św. Stanisława w Denkowie z lat 1904-1945 – ok. 0,90 mb, 23 j.inw.;
- Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Św. Mikołaja w Szewnej z lat 1900- 1945 –ok. 1,00 mb, 24 j.inw.
- Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Św. Michała w Ostrowcu z lat 1905-1945 –ok. 1,20 mb, 33 j.inw.
- Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Najświętszego Serca Jezusowego w Ostrowcu z lat 1934- 1945 –ok. 0,30 mb, 7 j.inw.

- Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Mychowie z lat 1890-1945 –ok. 0,25 mb, 8 j.inw.
- Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Sarnówku z lat 1938-1945 –ok. 0,25 mb, 3 j.inw.
- Akta stanu cywilnego Polskiego Narodowego Kościoła Katolickiego z lat 1930-1943 – ok. 0,10 mb 6 j.inw.
- Akta stanu cywilnego okręgu bożniczego z lat 1899 – 1942 – ok. 0,75 mb 14 j.inw.
- *akta USC Bodzechów z lat 1946 - 1976* księgi urodzeń, małżeństw i zgonów – ok. 0,75 mb. 23 j.inw.
- *akta USC Częstocice z lat 1946 – 1976* księgi urodzeń, małżeństw i zgonów – ok. 0,50 mb. 15 j.inw.
- *akta USC Szewna z lat 1946 – 1976* księgi urodzeń, małżeństw i zgonów – ok. 0,30 mb. 13 j.inw.
- *akta USC Sudół z lat 1955 – 1959* księgi urodzeń, małżeństw i zgonów – ok. 0,14 mb. 5 j.inw.
- *akta USC Miłków z lat 1955 – 1959* księgi urodzeń, małżeństw i zgonów – ok. 0,05 mb. 4 j.inw.
- *akta USC Jędrzejowice z lat 1955 – 1959* księgi urodzeń, małżeństw i zgonów – ok. 0,10 mb. 7 j.inw
- *akta USC Podszkodzie z lat 1955 – 1959* księgi urodzeń, małżeństw i zgonów – ok. 0,07 mb. 5 j.inw
- *akta USC Chmielów z lat 1955 – 1959* księgi urodzeń, małżeństw i zgonów – ok. 0,08 mb. 7 j.inw
- *akta USC Sarnówek z lat 1955 – 1959* księgi urodzeń, małżeństw i zgonów – ok. 0,07 mb. 7 j.inw
- *Skorowidze Częstocice – 0,10 mb*
- *Skorowidze do USC Bodzechów – 0,20 mb*
- *Skorowidze do USC Szewna – 0,08 mb*

Kategoria „B” – „-”

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem ok. 62,09 mb, w tym:
kategoria A – ok. 38,09 mb;
kategoria B - ok. 24,00 mb.
4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli)** uległ zmniejszeniu. Fakt ten jest spowodowany przekazaniem do archiwum państwowego materiałów archiwalnych oraz przeprowadzeniem brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
5. **Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 2 pkt. 1 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). „ – „

Materiały archiwalne przekazywane są do Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Starachowicach na bieżąco.

- 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).** Dokumentacja USC przechowywana jest w lokalu USC. Kryteria oceny wartości dokumentacji i jej klasyfikowanie według haseł obowiązującego wykazu akt nie budzą zastrzeżeń. Księgi przechowywane są w metalowych szafach (w pokoju USC), ułożono je chronologicznie uwzględniając jednocześnie podział na aktotwórców. Na grzbietach ksiąg określono rodzaj aktów oraz chronologię. Akta zbiorowe są zewidencjonowane przechowywane w lokalu USC. Stan techniczny (fizyczny) przechowywanych ksiąg stanu cywilnego jest dobry. Czynności ewidencyjne materiałów archiwalnych (sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych na wymaganych drukach) należy przeprowadzić w stosunku do skorowidzów do akt stanu cywilnego; Statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 7. Porządkowanie dokumentacji.** Wszystkie czynności z zakresu gromadzenia, przechowywania, klasyfikowania, kwalifikowania i przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego wykonywane są we własnym zakresie.
- 8. Ewidencja**
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – nie;
 - spisy ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych przechowywanych w archiwum zakładowym – tak;
 - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak;
 - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak;
 - ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – nie, bowiem akta nie są wypożyczane i udostępniane w rozumieniu instrukcji archiwalnej;
 - inne środki ewidencyjne – „ – „
- 9. Ocena prowadzenia ewidencji:** jest na dobrym poziomie
- 10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.** „ – „
- 11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).** „ – „. Należy jednakże stwierdzić, że są one dość często wykorzystywane (udostępniane) w aspekcie służbowym poprzez wydawanie odpisów (skrótowych lub kompletnych) aktów USC. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce.

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Zgoda 172/07 z dnia 17 lipca 2007 r. wybrakowano 1,63 mb dokumentacji niearchiwalnej. 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** do Archiwum Państwowego w Kielcach – Oddział w Starachowicach miało ostatnio miejsce w dniu 5 lutego 2009 r. Przekazane zostały: księga małżeństw parafii Św. Mikołaja w Szewnie z lat 1900-1908 numer zespołu 25/394, księga małżeństw parafii Św. Michała w Ostrowcu z lat 1905-1908 numer zespołu 25/393, księga małżeństw parafii w Mychowie z lat 1890-1908 numer zespołu 25/438, księga urodzonych parafii w Mychowie z lat 1902 – 1908, numer zespołu 25/438.
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest** Pan Mariusz Wesołaowski – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. Posiada wykształcenie wyższe, był uczestnikiem szkoleń archiwalnych dla kierowników urzędów stanu cywilnego.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym** należy ocenić jako dobre. Układ dokumentacji gwarantuje dość szybkie odszukanie akt.
16. **Lokal archiwum zakładowego** jest usytuowany na I piętrze budynku administracyjnego i składa się z dwóch pomieszczeń – pokoju biurowego wyposażonego w regały metalowe oraz dodatkowego pomieszczenia archiwalnego wyposażonego w regały metalowe, łącznie o powierzchni 75 m². Lokal posiada niezbędne zabezpieczenie antywłamaniowe (monitoring budynku) oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe (monitoring, gaśnice proszkowe).
17. **Inne ustalenia kontroli.** „ – „
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie pokontrolnym nr 402-4/2006 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 16 października 2006 roku dotyczące sporządzenia ewidencji z podziałem na ewidencję kat. A i B oraz przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego Oddział w Starachowicach zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

PREZYDENT MIASTA
Ostrowiec Świętokrzyskiego

[Signature]
mgr Jolanta Wilczyńska

.....
Prezydent Miasta

KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO

[Signature]
mgr inż. Mariusz Węgrowski

.....
Kierownik USC

KIEROWNIK
Archiwum Państwowe w Kielcach
Oddział w Starachowicach

[Signature]
mgr Wiesława Rutkowska

.....
Przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana
Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ Nie dotyczy