

Znak sprawy: NA.421.32.2013

Egz. nr 1

**Protokół kontroli problemowej archiwum
Urząd Stanu Cywilnego w Jasionówce
Urząd Gminy Jasionówka
ul. Rynek 19
16-122 Jasionówka**

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. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

Przedmiot kontroli: poprawność klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych, stan zachowania, uporządkowania, zewidencjonowania i warunków ich przechowywania.

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 4 czerwca 2013 r. Krzysztof Jabłoński, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 5/2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Doroty Kucharskiej – kierownika USC.
2. Urząd Stanu Cywilnego w Jasionówce został utworzony 1 stycznia 1973 r. na podstawie nowelizacji ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych – art. 65, ust. 2 (zmiana w: ustawa z dnia 29 listopada 1972 r. o utworzeniu gmin i zmianie ustawy o radach narodowych – Dz. U. Nr 49, poz. 312). Obecnie kieruje nim Pani Dorota Kucharska – kierownik USC, organem nadzorującym jest Wojewoda Podlaski, adres: Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
3. Statut Gminy Jasionówka został przyjęty Uchwałą Nr XVII/131/12 Rady Gminy Jasionówka z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy, zaś statut Urzędu Gminy Jasionówka został przyjęty Uchwałą Nr XXIX/141/06 Rady Gminy Jasionówka z dnia 28 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Gminy Jasionówka. Regulamin organizacyjny wprowadzono zarządzeniem Nr 6/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jasionówka. Urząd Stanu Cywilnego w Jasionówce działa w ramach Urzędu Gminy Jasionówka na prawach komórki organizacyjnej. Zakres jego działania określa § 21 ww. regulaminu organizacyjnego.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od czasu ostatniej kontroli nie wystąpiły.
5. Urząd Stanu Cywilnego w Jasionówce nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 20 maja 2009 r.
7. Od czasu ostatniej kontroli archiwum USC nie było kontrolowane przez inne instytucje.
8. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Jasionówce obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):
 - 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 z późn. zm.) - jako zał. nr 1,

- 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 z późn. zm.) – jako zał. nr 2,
- 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 z późn. zm.),
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: 1/ ustawa z dnia 29 września 1986 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. z 2011r., Nr 212, poz. 1264 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, z późn. zm.), 3/ Zarządzenie Nr 2/11 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jasionówka.

Od 1 kwietnia 2011 r. Urząd Stanu Cywilnego w Jasionówce wykorzystuje w pracy bieżącej, jako narzędzie pomocnicze, program USC-WIN. Jest on stosowany przy rejestracji nowych aktów stanu cywilnego, wydawaniu zaświadczeń, odpisów i prowadzeniu skorowidzów, przy obligatoryjnym prowadzeniu dokumentacji w postaci papierowej. Sukcesywnie wprowadzane są do niego również dane dotyczące aktów stanu cywilnego zarejestrowanych w przechowywanych księgach USC.

Urząd nie ma ustalonych wzorów formularzy kancelaryjnych, np.: rejestrów, spisu spraw, spisu zdawczo-odbiorczego nośników informatycznych, spisu zdawczo-odbiorczego akt, wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum USC – klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji odbywa się prawidłowo, co stwierdzono na podstawie przeglądu przykładowych akt: 1/ księga z odrębnie sporządzonymi wpisami o znaku USC.5132 „Rejestracja zgonów, księgi, akty, skorowidze i ich akta zbiorowe” z lat 2007-2011, kat. A (opis obwoluty pełny), 2/ teczka o znaku USC-I.5351 i tytule „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [Akta zbiorowe zgonów]” z 2013 r., kat. A (opis pełny, informacja dookreślająca tytuł teczek prawidłowo ujęta w nawias kwadratowy), 3/ teczka o znaku USC.I.5150 i tytule „Wpisywanie treści zagranicznych aktów s.c. do polskich ksiąg s.c.” z 2009 r., kat. A, oznakowana sygnaturą archiwalną 45/4 (opis pełny, liczba spraw odpowiada liczbie spraw zarejestrowanych w spisie spraw, akta uporządkowane, elementów metalowych nie stwierdzono), 4/ teczka o znaku USC.I.5130 i tytule „Rejestracja urodzeń, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe [Akta zbiorowe urodzeń]” z 2010 r., kat. A, oznakowana sygnaturą archiwalną 47/3 (opis pełny, informacja dookreślająca tytuł teczek prawidłowo ujęta w nawias kwadratowy, akta uporządkowane, elementów metalowych nie stwierdzono).

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum USC jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. **2,05 mb**, z lat [1955-1959] 1973-2010,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne stanowią księgi stanu cywilnego (własne) w ilości ok. **0,40 mb**, akta zbiorowe (własne) w ilości ok. **0,89 mb**, skorowidze prowadzone łącznie do ksiąg stanu cywilnego własnych i odziedziczonych w ilości ok. **0,30 mb** oraz wtóropisy ksiąg stanu cywilnego własnych wraz z ich skorowidzami w ilości ok. **0,25 mb**. Akta kategorii A z lat 1955-1959 w ilości ok. **0,21 mb** to dokumentacja (księgi stanu cywilnego – ok. 0,08 mb i akta zbiorowe – ok. 0,13 mb) wytworzona przez funkcjonujący wówczas Urząd Stanu Cywilnego przy Gromadzkiej Radzie Narodowej w Jasionówce,

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):
w ilości ok. **0,88 mb**, w tym:

akta byłych parafii

- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Jasionówce z lat 1944-1946 (3 księgi) kat. A:

- 1 księga (U) z lat 1944-1946,
- 1 księga (M) z lat 1944-1945,
- 1 księga (Z) z lat 1944-1946,

w ilości ok. **0,11 mb** i akta zbiorowe w ilości ok. **0,06 mb**,

- Akta stanu cywilnego Okręgu Bożniczego w Jasionówce z lat 1870-1914 (2 księgi) kat. A:

- 1 księga (U, M, Z, R) z lat 1870-1914,
- 1 księga (M, Z, R) z lat 1877-1914,

w ilości ok. **0,16 mb** oraz jeden skorowidz do akt urodzeń za lata 1870-1914, kat. A – w ilości ok. **0,01 mb**,

akta byłych Urzędów Stanu Cywilnego

- Urząd Stanu Cywilnego w Kamionce z lat 1955-1959 (6 ksiąg) kat. A:

- 1 księga (U) z lat 1955-1956, 1 księga (U) z lat 1957-1959,
 - 1 księga (M) z lat 1955-1956, 1 księga (M) z lat 1957-1959,
 - 1 księga (Z) z lat 1955-1956, 1 księga (Z) z lat 1957-1959,
- w ilości ok. **0,06 mb** i akta zbiorowe w ilości ok. **0,10 mb**,

- Urząd Stanu Cywilnego w Krasnem Folwarcznem z lat 1955-1959 (9 ksiąg) kat. A:

- 1 księga (U) z lat 1955-1956, 1 księga (U) z 1957 r., 1 księga (U) z lat 1958-1959,
 - 1 księga (M) z lat 1955-1956, 1 księga (M) z 1957 r., 1 księga (M) z lat 1958-1959,
 - 1 księga (Z) z lat 1955-1956, 1 księga (Z) z 1957 r., 1 księga (Z) z lat 1958-1959,
- w ilości ok. **0,11 mb** i akta zbiorowe w ilości ok. **0,12 mb**,

- Urząd Stanu Cywilnego w Milewskich z lat 1955-1959 (8 ksiąg) kat. A:

- 1 księga (U) z 1955 r., 1 księga (U) z 1956 r., 1 księga (U) z lat 1957-1959,
 - 1 księga (M) z lat 1955-1956, 1 księga (M) z lat 1957-1959,
 - 1 księga (Z) z 1955 r., 1 księga (Z) 1956 r., 1 księga (Z) z lat 1957-1959,
- w ilości ok. **0,08 mb** i akta zbiorowe w ilości ok. **0,07 mb**,

Dane ilościowe dokumentacji uzyskano na podstawie pomiarów dokonanych przez archiwistkę.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. **2,93 mb** akt kategorii A.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): ostatnio wykazano ogółem ok. 2,97 mb akt kategorii A. Pomimo przekazania do archiwum USC kolejnej, nieznacznej części akt kategorii A, nastąpiło zmniejszenie ilości materiałów archiwalnych w wyniku ponownego, szczegółowego ich obmiaru. Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum USC jest w dobrym stanie fizycznym.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) 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 z późn. zm.) – nie występują.
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): księgi stanu cywilnego własne i odziedziczone ułożono w układzie seryjnym i chronologicznym, zachowując w ramach serii urodzeń, małżeństw i zgonów podział na zespoły archiwalne. Aktom zbiorowym nadano układ analogiczny. Dwie kolejne, odrębne grupy akt kategorii A stanowią skorowidze do przechowywanych ksiąg stanu cywilnego, własnych i odziedziczonych oraz wtóropisy ksiąg stanu cywilnego własnych wraz z ich skorowidzami z lat 1975-1987. Na podstawie oglądu przykładowych ksiąg stanu cywilnego i teczek akt zbiorowych stwierdzono prawidłowość ich opisu i kwalifikacji archiwalnej oraz znakowania sygnaturą archiwalną; w teczkach akt zbiorowych nie stwierdzono elementów metalowych.
7. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — tak,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze — tak, w podziale na kat. A i kat. B — tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — nie,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak,
 - e) ewidencję wypożyczeń — nie,
 - f) inne środki ewidencyjne — nie.
8. Ocena prowadzenia ewidencji – ewidencja prowadzona jest na standardowych formularzach, których wzory nie zostały formalnie określone przez kierownika kontrolowanego podmiotu, w sposób nie budzący większych zastrzeżeń. Poprawy wymagają jedynie spisy zdawczo-odbiorcze nr 20, 21, 22 na których niewłaściwie zewidencjonowano akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego własnych i odziedziczonych. Należy sporządzić ich ewidencję z zachowaniem podziału na zespoły archiwalne, wprowadzając jednocześnie odpowiednie korekty do środków ewidencyjnych archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Jasionówce.
9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC – nie występują.
10. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – dotychczas nie przekazywano.
11. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego jest Pani Dorota Kucharska – kierownik USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego. Prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków.
12. Lokal archiwum USC stanowią dwie szafy metalowe usytuowane w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku urzędu, wyposażonym w meble biurowe, sprzęt kontrolujący temperaturę i wilgotność powietrza (w dniu kontroli temperatura i wilgotność powietrza wynosiły - 22°C i 60%) oraz gaśnicę; pomieszczenie posiada oświetlenie elektryczne i dzienne, centralne ogrzewanie, drzwi zabezpieczone zamkiem. Pomieszczenie archiwum USC zapewnia w zasadzie należyte zabezpieczenie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego i pozostałych materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich.

13. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – ustalono z Sekretarzem Gminy Panem Andrzejem Klozą oraz Panią Dorotą Kucharską (kierownik USC), że:

- dokumentacja niearchiwalna oraz akta kategorii A (za wyjątkiem ksiąg stanu cywilnego i ich odpisów, akt zbiorowych oraz skorowidzów), przechowywane w archiwum USC w Jasionówce, zostaną formalnie przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Jasionówka,
- powyższe ustalenie dotyczy także dokumentacji niearchiwalnej oraz akt kategorii A (za wyjątkiem ksiąg stanu cywilnego i ich odpisów, akt zbiorowych oraz skorowidzów), które zostaną wytworzone w latach następnych,
- akta zbiorowe własne i odziedziczone, zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych nr 20, 21, 22, zostaną powtórnie zewidencjonowane w podziale na zespoły archiwalne,
- osoba prowadząca archiwum Urzędu Stanu Cywilnego uzyska przeszkolenie archiwalne.

14. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe – poprzednio zaleceń pisemnych nie wydano.

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

Protokół podpisali:

WÓJT

Jacek Kochański

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Dorota Kuchla

.....
(osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego)

STARSZY ARCHIWISTA

Krzysztof Jabłoński

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,

egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.