

Znak sprawy: NA.421.18.2017

Protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1, pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.).

I. Informacje o jednostce kontrolowanej i kontroli

1. Jednostka kontrolowana: Urząd Stanu Cywilnego w Jasionówce, adres: ul. Rynek 19, 16-122 Jasionówka.
2. Przedmiot i zakres kontroli: postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną.
3. Kontrolę przeprowadziła w dniu 1 września 2017 r. Marta Piłaszewicz - Łopatecka, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, numer upoważnienia do kontroli 12/2017 z dnia 31.08.2017 r., w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani Doroty Kucharskiej – kierownika USC.
4. Jednostką kontrolowaną kieruje Wójt Pan Leszek Zawadzki, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
5. Statut Gminy Jasionówka został przyjęty uchwałą Nr XVI/101/16 Rady Gminy w Jasionówce z dnia 30 sierpnia 2016 r. *w sprawie statutu gminy*. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Jasionówce wprowadzono Zarządzeniem Nr 8/16 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 4 stycznia 2016 r. *w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Jasionówce* (z późn. zm.). Urząd Stanu Cywilnego w Jasionówce działa w ramach Urzędu Gminy Jasionówka na prawach komórki organizacyjnej. Zakres jego działania określa § 21 ww. regulaminu organizacyjnego.
6. Zmiany organizacyjne w przeszłości – od czasu ostatniej kontroli nie wystąpiły.
7. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
8. Informacje o kontrolach dotyczących przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzone przez inne podmioty – w okresie od dnia 4.06.2013 r. do 1.09.2017 r. nie stwierdzono.
9. W jednostce kontrolowanej 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.) – załącznik 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.) – załącznik nr 2,

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 z późn. zm.) – załącznik nr 6 oraz ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. *Prawo o aktach stanu cywilnego* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2064),

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – 1/ ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2064),

2/ rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r., w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 225), 3/ rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 204),

3/ rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 194 z późn. zm.).

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/o znaku USC.5350 „Statystyka urodzeń, zgonów” z 2017 r., kat. A, zastosowano prawidłowy opis teczki, załączono prawidłowo uzupełniony formularz spisu spraw; 2/ o znaku USC. 5351.1 „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [Akty zbiorowe zgonów]” z 2017 r. , kat. A, zastosowany prawidłowy opis teczki, informacja uszczegóławiająca tytuł teczki prawidłowo ujęta w nawias kwadratowy; 3/ o znaku USC. 5351.3 „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [Akta zbiorowe urodzeń]” z 2017 r., kat. A, zastosowano prawidłowy opis teczki, informacja uszczegóławiająca tytuł teczki prawidłowo ujęta w nawias kwadratowy; 4/ o znaku USC. 5143 „Rejestracja urodzeń, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe [Akta zbiorowe urodzeń]” z lat 2006 – 2010, kat. A, oznakowane sygnaturą archiwalną 47/1, zastosowano prawidłowy opis teczki, informację uszczegóławiającą tytuł prawidłowo ujęto w nawias kwadratowy, akta uporządkowane, elementów metalowych nie stwierdzono.

Od 1 września 2015 r. rejestracja aktów stanu cywilnego (urodzenie, małżeństwo, zgon) odbywa się w **Rejestrze stanu cywilnego** prowadzonym w systemie teleinformatycznym **Źródło (wyłącznie elektronicznie)**. Zaprzestano prowadzenia w systemie tradycyjnym ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów, zaś dokumentację niesporządzoną w postaci dokumentu elektronicznego (papierową) stanowiącą akta zbiorowe, prowadzi się w porządku chronologicznym.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum USC jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. 2,10 mb z lat [1955 – 1959] 1973-2012,

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne stanowią własne księgi stanu cywilnego w ilości ok. 0,44 mb, akta zbiorowe (własne) w ilości ok. 1,24 mb, skorowidze prowadzone łącznie do ksiąg stanu cywilnego własnych i odziedziczonych w ilości ok. 0,42 mb oraz wtóropisy ksiąg stanu cywilnego własnych w ilości ok. 0,15 mb. Akta kategorii A z lat 1955 – 1956 w ilości ok. 0,23 to dokumentacja (księgi stanu cywilnego – ok. 0,08 mb i akta zbiorowe – ok. 0,13 mb) wytworzone 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): ogółem w ilości ok. **0,72 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 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. 0,12 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) 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. **2,82 mb** akt kat. 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 ok. 2,93 mb akt kat. A. Po ponownym przemierzeniu stwierdzono, że w archiwum USC znajduje się ok. 2,82 mb akt kat. A. Zmniejszenie ilości dokumentacji wynika z przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Białymstoku. Ogólnie stan fizyczny akt jest w zasadzie dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie art. 129 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. *Prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741 z późn. zm.) w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. *w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743): 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 ułożono w podziale na zespoły archiwalne, a w ich ramach w układzie seryjnym i chronologicznym. Akta zbiorowe zgromadzono w teczkach, w podziale na aktotwórców, w układzie seryjnym i chronologicznym. 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 dla kat. A,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — nie,
 - e) ewidencję wypożyczeń — nie,
 - f) inne środki ewidencyjne — skorowidze do ksiąg własnych i byłych USC.
8. Ocena prowadzenia ewidencji – jest prowadzona na właściwych formularzach, obejmuje całość dokumentacji archiwum USC oraz dokumentację przekazaną do archiwum zakładowego Urzędu Gminy. Poprawiono spisy zdawczo – odbiorcze nr 20, 21, 22 na których niewłaściwie zewidencjonowano akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego własnych i oddziedziczonych. W wyniku przedmiotowych czynności sporządzono ewidencję z zachowaniem podziału na zespoły archiwalne, wprowadzając jednocześnie odpowiednie korekty do środków ewidencyjnych archiwum USC.
9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC – całość dokumentacji przechowuje się w USC.
10. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – przekazywanie miało miejsce w 2016 r., przekazano 3 j.a. w ilości ok. 0,13 mb. Do Archiwum Państwowego w Białymstoku przekazano: 1/ Księgę metrykalną narodzin, ślubów, śmierci i rozwodów Wspólnoty Żydowskiej Gminy Jasionówka z lat 1870 – 1914; 2/ Księgę metrykalną ślubów, śmierci i rozwodów Wspólnoty Żydowskiej Gminy Jasionówka z lat 1877 – 1914; 3/ Skorowidz do ksiąg urodzeń m. Jasionówka z lat 1870 – 1914.
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 odpowiednio - 23° 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:
 - osoba prowadząca archiwum Urzędu Stanu Cywilnego uzyska przeszkolenie archiwalne,

- w miarę możliwości finansowych Urzędu będą zabezpieczane środki na bieżącą konserwację zasobu archiwum USC.

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

III. Pouczenie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem.

Kierownik jednostki organizacyjnej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.


Kierownik jednostki organizacyjnej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali:


Jasionówka, 10.10.2017
miejsowość i data


.....**Leszek Zawadzki**.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)
URZĄD GMINY JASIONÓWKA
19-122 Jasionówka, ul. Rynek

Jasionówka, 10.10.2017
miejsowość i data


.....**Dorota Kucharska**.....
(osoba odpowiedzialna
za prowadzenie archiwum USC)

Zianówka, 02.10.2017
miejsowość i data


.....**M. Sienowicz-Ropatecka**.....
(przeprowadzający kontrolę)ka

Protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,

egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.