

Znak sprawy 402 – 28/09

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Urząd Stanu Cywilnego w Jasionówce

ul. Rynek 19

16 – 122 Jasionówka

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 (tj. Dz.U. z 2006 r., nr 97, poz. 673 z późn. zm.)

#### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 20.05.2009 roku Marta Piłaszewicz - Łopatecka, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 2/2009, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Doroty Kucharskiej – kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1973 r. na podstawie nowelizacji ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych – art. 65, ustęp 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 nią p. Doroła Kucharska – kierownik USC, organem nadzorującym jest Wojewoda Podlaski ul. Mickiewicza 3, 15 – 213 Białystok.
3. Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono zarządzeniem Nr 104/08 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 20.11.2008 r. (kompetencje USC określa § 21 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Jasionówce).
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 21.03.2006 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno–archiwalne uzgodnione z Archiwum Państwowym:
  - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 22.12.1999 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 dn. 10.03.2003 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 dn. 26.09.1998 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 dn. 29.09.1986 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. nr 36, poz. 180 z późn. zm.), 2/ Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 26.10.1998 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 jej przekazywania do archiwum zakładowego): akta są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami, np. teczka USC.5131/1 „Księgi stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów” z 2008 kat. A (bez pieczętki nagłówekowej, w tytule jednostki wyraźnie należy zaznaczyć, jakie akta stanu cywilnego znajdują się w księdze – urodzeń, małżeństw czy zgonów) oraz teczka USC.5132/1 „Rejestracja zgonów, akta zbiorowe” z 2007 r. Formalnie akta nie są przekazywane do archiwum zakładowego, co w odniesieniu do akt metrykalnych związane jest ze specyfiką pracy w USC, polegającą na ciągłym ich wykorzystywaniu.

### 2. Zbiór dokumentacji:

#### a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kat. A w ilości ok. 1,90 mb z lat [1955 – 1959] 1973 – 2005,

kat. B w ilości ok. 0,80 mb z lat 1973 – 2005,

w tym: kategorii B50 lub BE 50 ok.0,70 mb z lat 1973 – 2005,

akta w ilości ok. 0,10 mb z lat 1955 – 1959 to dokumentacja wytwarzana przez funkcjonujący ówczesnie USC przy GRN w Jasionówce,

skorowidze kat. A w ilości ok. 0,29 mb,

wtóropisy kat. A w ilości ok. 0,23 mb z lat 1975 – 1987,

- *techniczna:*

kat. A w ilości - mb, z lat - ,

kat. B w ilości – mb, z lat - ,

nierozpoznana w ilości – mb, z lat - ,

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – jedn. inw., z lat - ,

- *kartograficzna:*

kat. A w ilości - mb, z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,



nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat - ,

- *audiowizualna:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat - ,

- *fotografie:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat - ,

- *filmy:*

kat. A w ilości – jedn. inw., z lat - ,

kat. B w ilości – jedn. inw., z lat - ,

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat - ,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: wyszczególnione wyżej akta są to księgi metrykalne i akta zbiorowe,

b) dokumentacja odziedziczona (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kat. A i kat. B, a także - jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.) ok. 0,55 mb w tym:

- Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Jasionówce kat. A,

Księga urodzeń, ok. 0,01 mb z lat 1944 – 1946,

Księga małżeństw, ok. 0,01 mb z lat 1944 – 1945,

Księga zgonów, ok. 0,01 mb z lat 1944 – 1946,

- Akta Stanu Cywilnego Okręgu Bożniczego w Jasionówce, kat. A,

Księga urodzeń, małżeństw, zgonów, rozwodów, ok. 0,08 mb z lat 1870 – 1914,

Księga małżeństw, zgonów, rozwodów, ok. 0,07 mb z lat 1877 – 1913,

Skorowidze ok. 0,01 mb,

- USC w Kamionce, kat. A,

Księgi urodzeń, małżeństw, zgonów ok. 0,10 mb z lat 1955 – 1959,

- USC w Krasnem Folwarcznem, kat. A,

Księgi urodzeń, małżeństw, zgonów, ok. 0,14 mb z lat 1955 – 1959,

- USC w Milewskich, kat. A,

Księgi urodzeń, małżeństw, zgonów ok. 0,12 mb z lat 1955 – 1959,

c) dokumentacja zdeponowana (obca) – nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok.3,77 mb w tym:

kategorii A ok.2,97 mb,

kategorii B ok.0,80 mb,

w tym kat. BE 50 ok. 0,70 mb,

4. Stan fizyczny zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli przybyło dokumentacji kat. A i kat. B.

Ogólnie stan fizyczny akt można określić jako dobry, wyjątek stanowią Akta Stanu Cywilnego Okręgu Bożniczego w Jasionówce, które wymagają konserwacji (badań mikrobiologicznych i prawdopodobnie dezynfekcji).

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26.10.1998 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) – 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): oddzielnie gromadzona jest dokumentacja kat. A, księgi metrykalne segregowane są według parafii i USC, a w ich obrębie chronologicznie i seriami U, M, Z (jeżeli są oddzielne księgi metrykalne urodzeń, małżeństw, zgonów). Oddzielnie są przechowywane akta zbiorowe. Akta własne są w zasadzie kompletne (zostały ujawnione nieścisłości i luki podczas szczegółowego przeglądu akt zbiorowych).
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza USC.
8. Ewidencja:  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
  - b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i B – tak,
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – nie,
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
  - e) ewidencję wypożyczeń – nie,
  - f) inne środki ewidencyjne – skorowidze ksiąg metrykalnych.
9. Ocena prowadzonej ewidencji – ewidencja dokumentacji prowadzona jest prawidłowo, na właściwych formularzach.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: nie dotyczy.
11. Udostępnianie akt – akta nie są udostępniane.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbyło się za zgodą archiwum państwowego w 2006 r. i objęło ok. 0,24 mb dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego - akt dotychczas nie przekazywano.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Dorota Kucharska, kierownik USC, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego.
15. Warunki pracy w archiwum są dobre, ponieważ całość dokumentacji znajduje się w USC.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na piętrze budynku, w pokoju biurowym, na którego wyposażenie składa się szafa metalowa, biurko, krzesła, oświetlenie naturalne i elektryczne, centralne ogrzewanie, gaśnica proszkowa, drzwi zamykane na zamek.
17. Inne ustalenia kontroli - nie było.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe – zaleceń nie było.

**III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli – nie ma.**

Protokół podpisali:

**W Ó J T**  
*Wiestawa Kiflas*

.....  
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

**KIEROWNIK USC**

*Kucharska*  
 Dorota Kucharska

.....  
 (archiwista zakładowy)

**STARSZY ARCHIWISTA**

*Maria Piżarenia-Dorotecka*  
 Maria Piżarenia-Dorotecka  
 (przeprowadzający kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana;
- egz. nr 2 – Archiwum Państwowe.