

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM URZĘDU STANU CYWILNEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Miedzianej Górze;
ul. Urzędnicza 18; 26 – 085 Miedziana Góra;
powiat kielecki; województwo świętokrzyskie;
tel. 41 303-16-26; e-mail: sekretariat@miedziana-gora.pl

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 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016).

Cel kontroli problemowej: kontrola problemowa dotyczy sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

I. Informacje wstępne

- 1. Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 22 lipca 2014 r. Pan Rafał Chałoński – starszy kustosz w Oddziale I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu w Archiwum Państwowym w Kielcach, posiadający upoważnienie Nr ONA.0103.2.2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 7 kwietnia 2014 r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Anny Karczewskiej – Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, opiekującej się archiwum USC. Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panem Maciejem Lubeckim – Wójtem Gminy.
- 2. Działalność Urzędu.** Urząd Stanu Cywilnego w Miedzianej Górze został utworzony w dniu 1 stycznia 1946 roku na 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) z późniejszymi zmianami, 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 protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884). Obecnie kieruje nim Pani Anna Karczewska – Z-ca Kierownika USC, z upoważnienia Wójta Gminy. W sferze organizacyjnej i finansowej podlega Wójtowi Gminy Miedziana Góra, natomiast nadzór merytoryczny wykonuje Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach. Urząd Stanu Cywilnego w Bielinach posługuje się numerem statystycznym „Regon” – 291010323 dla Gminy Miedziana Góra oraz 000548755 dla Urzędu Gminy w Miedzianej Górze; kodem PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) – 8411Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej. Jednostką nadzorującą (nadrzędną) jest Wojewoda Świętokrzyski w Kielcach.

3. **Statut** Uchwalony uchwałą nr X/88/07 Rady Gminy Miedziana Góra z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miedziana Góra z późn. zmianami – ostatnia zmiana wprowadzona uchwałą nr XX/137/12 Rady Gminy Miedziana Góra z dnia 26 września 2012 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Miedziana Góra. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem nr 18/2009 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 15 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze z późn. zmianami – ostatnia wprowadzona zarządzeniem Nr 50/13 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 25 września 2013 r.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** „ – „. Można jednakże stwierdzić, że 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 USC.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniu 8 kwietnia 2011 roku.
7. **Archiwum USC,** w okresie od ostatniej kontroli przedstawiciela AP w Kielcach w 2011 r. nie było kontrolowane przez przedstawicieli jednostki nadzorującej tj.

Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

8. W Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze, w strukturze którego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Miedzianej Górze obowiązują następujące przepisy kancelaryjno-archiwalne: *instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt organów i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, instrukcja archiwalna* – wprowadzone w życie 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).

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności. Chronologia zasobu wskazuje, że wytwarzana dokumentacja jest stosunkowo cyklicznie przekazywana (odkładana) do szaf pełniących rolę archiwum USC, wraz z dopisaniem do posiadanej ewidencji. System kancelaryjny bezdziennikowy jest respektowany poprawnie. Kryteria oceny wartości wytwarzanej dokumentacji nie budzą zastrzeżeń.
2. Zbiór dokumentacji.
 - a) dokumentacja własna:
 - ✓ *aktowa:*
 - kategorii „A” w ilości 2,23 metrów bieżących (m.b.) z lat 1955-1959, 1973 – 2014; 55 jednostek inwentarzowych (j.inw.) – ksiąg oraz 4,40 m.b. dokumentów zbiorowych. W księgach urodzeń, małżeństw i zgonów od 1955 roku znajdują się rejestry (skorowidze) alfabetyczne.
 - kategorii „B” „ - „.
 - ✓ *techniczna:*
 - kategorii „ A „ w ilości „ - „ mb, „ - „ jedn. inw. „ - „ jedn. arch. z lat „ - „
 - kategorii „ B „ w ilości „ - „ mb , „ - „ jedn. arch. z lat „ - „
 - ✓ *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:* „ - „
 - ✓ *kartograficzna:* „ - „
 - ✓ *audiowizualna :* „ - „
 - b) dokumentacja odziedziczona
 - ✓ *aktowa:*
 - kategorii „A” w ilości ogółem 1,57 m.b. (65 j.inw.) z lat 1914 - 1972 - wg poniższego zestawienia:
 - Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Ćmińsku z lat 1914 -1945 – ok. 1,17 m.b.; 42 j.inw. (księgi i posyty),

- Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Kostomłotach z lat 1940 - 1945 – ok. 0,10 m.b.; 6 j.inw. (księgi),
 - akta USC w Ćmińsku z lat 1955 – 1959 – ok. 0,10 m.b.; 3 j. inw.,
 - akta USC w Niewachlowie z lat 1955 – 1959 – ok. 0,20 m.b.; 14 j. inw.,
 - kategoria „B” „ - „
 - c) dokumentacja zdeponowana.- „ - „
 - d) dokumentacja obca. - „ - „
3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** . Łączny zasób archiwum USC wynosi ok. 8,20 metrów bieżących, w tym;
 - akta kategorii „A” – 8,20 m.b.;
 - akta kategorii „B” „ - „
 4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli stan zbioru uległ zwiększeniu.
 5. **Materiały archiwalne podlegające przejściu 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).** Aktualnie księgi metrykalne nie podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach.
 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 stanu cywilnego parafii i USC oraz akta zbiorowe są przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją – ewidencja dość przejrzysta, potwierdza ilość ksiąg i akt zbiorowych. Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi. Teczki rzeczowe z dokumentacją sfery administracyjnej posiadają znaki kancelaryjne i określoną kategorię archiwalną. Stan techniczny (fizyczny) większości przechowywanych ksiąg stanu cywilnego jest dobry.
 7. **Porządkowanie dokumentacji.** Dokumentacja nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz. Wszystkie czynności z zakresu gromadzenia, przechowywania i przekazywania do właściwego archiwum państwowego realizowane są we własnym zakresie.
 8. **Ewidencja.**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
 - b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak; odrębne dla akt kategorii „A” – tak, i „B” – tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
 - d) ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – nie, bowiem akta nie są wypożyczane i udostępniane w rozumieniu instrukcji archiwalnej.
 - e) inne środki ewidencyjne – „ – „ .
9. **Ocena prowadzenia ewidencji.** Na dobrym poziomie. Ewidencja prowadzona zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC.** „ – „
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 (skróconych lub kompletnych) aktów USC. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Nie dotyczy.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych.** Odbywa się cyklicznie, co roku. W dniu 20 stycznia 2012 roku przekazano do zasobu AP w Kielcach 1 księgę parafii rzymskokatolickiej w Ćmińsku z 1911 r.; w dniu 8 stycznia 2013 r. – 1 księgę z 1912 r. oraz w dniu 10 stycznia 2014 r. – 1 księgę z 1913 r.
14. **Personel archiwum USC.** Opieka i prowadzenie archiwum USC została powierzona z urzędu Pani Annie Karczewskiej – Z-cy Kierownika USC, posiadającej wykształcenie średnie bez przeszkolenia archiwalnego.
15. **Warunki pracy w archiwum USC.** Są dobre, ponieważ układ dokumentacji gwarantuje szybkie odszukanie akt.
16. **Lokal archiwum USC.** Rolę archiwum USC spełnia lokal USC usytuowany na I piętrze budynku administracyjnego o powierzchni ok. 20 m². Wyposażenie wewnętrzne stanowią zamykane szafy biurowe oraz niezbędne sprzęty biurowe. Lokal posiada oświetlenie elektryczne i dzienne; zabezpieczenie przed włamaniem – kraty metalowe w oknach; solidne zamki w drzwiach wejściowych; zabezpieczenie p.poż. – gaśnica proszkowa; instalacja centralnego ogrzewania. Pomieszczenie archiwum, w którym są przechowywane materiały

archiwalne jest wyposażone w termometr i higrometr i są kontrolowane warunki przechowywania dokumentacji.


17. **Inne ustalenia kontroli.** W kontrolowanej jednostce organizacyjnej nie wprowadzono dotychczas programu komputerowego do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

USC w Miedzianej Górze posiada system USC „Technika” Łódź oraz od 2014 r. dedykowany program „PUMA” firmy ZETO Olsztyn.


18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym nr 402-2/09 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 24 lutego 2009 roku, dotyczące: sporządzenia ewidencji dokumentacji zgromadzonej w archiwum USC, w postaci spisów zdawczo-odbiorczych odrębnych dla akt kategorii „A” i kategorii „B”, zarejestrowania ich w założonym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych oraz przesłania jednego egzemplarza sporządzonej ewidencji dla materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach, a także wyposażenia lokalu archiwum USC w urządzenie do pomiarów temperatury i wilgotności powietrza oraz systematyczne kontrolowanie wyników pomiarów zostały zrealizowane.

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


Protokół podpisali:

Wójt


 Zdzisław Wrzałka
 Wójt Gminy

Z-ca Kierownika
 Urzędu Stanu Cywilnego


 mgr. Kłoda Wesołowska
 Zastępca Kierownika USC

Rafał Chałubiński

 STARSZY KUSTOSZ

 przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ - nie dotyczy