

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM URZĘDU STANU CYWILNEGO

Adres: Urząd Stanu Cywilnego w Sędziszowie: ul. Dworcowa 20, 28-340 Sędziszów; powiat jędrzejowski; woj. świętokrzyskie; tel. 041 381 11 27

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 z późn. zm.)

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 26 maja 2014 r. Grzegorz Skrzypek – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach, na podstawie upoważnienia do kontroli nr ONA.0103.2.2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2013 r. Czynności merytoryczne stanowiące przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności Pani Moniki Blin – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Spostrzeżenia z kontroli omówiono z Panem Waławem Szarkiem – Burmistrzem Miasta i Gminy Sędziszów. Fakt przeprowadzenia kontroli został potwierdzony w książce kontroli.
- 2. Podstawy prawne funkcjonowania USC.** Jednostka kontrolowana została utworzona z dniem 1 stycznia 1946 r. 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/. Od 1987 r. działa na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego /Dz. U. nr 36 poz. 180/ 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 protokółów /Dz. U. nr 136 poz. 884/ (od 15 listopada 1998 r.).

W sferze organizacyjnej i finansowej podlega Burmistrzowi Miasta i Gminy Sędziszów natomiast nadzór merytoryczny wykonuje Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach. Urząd Stanu Cywilnego w Sędziszowie posiada nr statystyczny Regon w brzmieniu – 000545260 oraz kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 8411Z.

3. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony Zarządzeniem nr 15/2013 Burmistrza Sędziszowa z dnia 12 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Sędziszowie. **Statut** wprowadzony uchwałą Nr I/3/2003 Rady Miejskiej w Sędziszowie z dnia 20 lutego 2003 roku z późniejszymi zmianami. Tekst jednolity statutu ogłoszono w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z dnia 13 marca 2013 r. poz. 1276.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** Świeckie urzędy stanu cywilnego wprowadzono w roku 1807 Kodeksem Cywilnym Napoleona. W 1810 r. obowiązek prowadzenia akt stanu cywilnego został powierzony duchownym w parafiach. W 1825 r. Kodeks Cywilny Królestwa Polskiego ustanowił specjalne przepisy dla różnych wyznań. Odnośnie wyznań chrześcijańskich postanowiono, że akty stanu cywilnego będą łączone z metrykami kościelnymi, a więc duchowny – przełożony parafii obok przepisów kościelnych powinien dopełniać przepisów cywilnych. Księgi stanu cywilnego prowadzono według określonego wzoru w trwałej oprawie w dwóch egzemplarzach, których treść i znaczenie były identyczne. Miało to na celu zabezpieczenie aktów przed zniszczeniem. Księgi te przechowywano dla większego bezpieczeństwa w dwóch miejscach. Księgi jednotomowe w Archiwum Hipotecznym, zaś trzytomowe w archiwum urzędnika stanu cywilnego.
5. **Status prawny.** Jednostka (komórka) organizacyjna nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniu 30 listopada 2011 r.
7. **Archiwum było także kontrolowane.** Sprawy załatwiane przez Urząd Stanu Cywilnego w Sędziszowie były i są kontrolowane przez przedstawicieli Wydziału Spraw

Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach. Ostatnia kontrola miała miejsce 12 sierpnia 2012 r.

8. **W Urzędzie Miejskim w Sędziszowie w strukturze którego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Sędziszowie 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.** Obowiązujące od początku 2011 r. przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych - Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny”. Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są poprawne i zgodne z rzeczowym wykazem akt. Księgi stanu cywilnego, dokumenty zbiorcze są cyklicznie przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum USC. Układ akt zbiorowych jest zgodny z numerami aktów.
2. **Zbiór dokumentacji. W archiwum USC jest przechowywana:**
 - a) **dokumentacja własna:**
 - aktowa:

kategorii „A” w ilości ok. 8,40 mb, 219 j. inw. z lat 1946-2013 w tym księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe do ksiąg UMZ, skorowidze.
 - kategorii „B” w ilości – „ – „
 - b) **dokumentacja odziedziczona aktowa z lat 1904-1972, 147 j. inw. ok. 4,00 mb:**
 - akta stanu cywilnego parafii rzymsko-katolickiej w Sędziszowie z lat 1912-1945 (34 księgi i allegata),
 - akta stanu cywilnego parafii rzymsko-katolickiej w Tarnawie z lat 1913-1945 (30 ksiąg i allegat),
 - akta stanu cywilnego parafii rzymsko-katolickiej w Krzcięcicach z lat 1904-1945 (18 ksiąg i allegat)

- akta stanu cywilnego parafii rzymsko-katolickiej w Mstyczowie z lat 1907-1945 (15 ksiąg i allegat),
 - USC w Mstyczowie z lat 1946-1972 – 32 księgi,
 - USC w Gniewięcinie z lat 1955-1959 – 3 księgi,
 - USC w Klimontowie z lat 1955-1959 – 3 księgi,
 - USC w Krzcięcicach z lat 1955-1959 – 3 księgi,
 - USC w Pawłowicach z lat 1955-1959 – 3 księgi
 - USC w Zielonkach z lat 1955-1959 – 3 księgi
3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem ok. 12,40 mb, w tym :
kategoria „A” ok. 12,40 mb,
kategoria „B” - „ - „,
4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Wielkość zasobu archiwum USC zwiększyła się o ok. 0,30 mb co jest spowodowane bieżącymi dopływami.
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 przekazaniu podlegają: z parafii rzymsko-katolickiej w Sędziszowie 2 księgi z lat 1912-1913, z parafii rzymskokatolickiej w Tarnawie 1 księga z 1913 r., z parafii rzymsko-katolickiej w Krzcięcicach 4 księgi z lat 1904-1912, z parafii rzymskokatolickiej w Mstyczowie 3 księgi z lat 1909-1911. Łącznie przekazaniu podlega 10 ksiąg ok. 0,12 mb.
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 parafii i USC oraz akta zbiorowe są przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją – ewidencja przejrzysta, potwierdza ilość ksiąg i akt zbiorowych. Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami. Na podstawie posiadanej ewidencji można stwierdzić kompletność materiałów archiwalnych. Na grzbietach ksiąg, ułożonych chronologicznie, określono rodzaj aktów. Stan techniczny przechowywanych ksiąg jest zróżnicowany, występują uszkodzenia kart, luźne karty, uszkodzenia opraw. Archiwum USC jest specyficznym archiwum przeznaczonym do przechowywania wyłącznie ksiąg

metrykalnych, książkowych skorowidzów aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych stanu cywilnego.

7. Porządkowanie dokumentacji. Wszystkie czynności z zakresu gromadzenia, przechowywania, klasyfikowania, kwalifikowania dokumentacji wykonywane są wyłącznie we własnym zakresie.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
- b) spisy ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych – tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
- d) ewidencję wypożyczeń – nie, księgi nie są zasadniczo wypożyczane na zewnątrz,
- e) inne środki ewidencyjne – „ – „.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Na dobrym poziomie. Układ akt i sporządzona ewidencja potwierdza stan posiadania podstawowej dokumentacji oraz umożliwia szybkie i efektywne wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC. „-„

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).

Gromadzone i przechowywane materiały archiwalne są udostępniane poprzez wydawanie odpisów / skróconych lub kompletnych / oraz na rzecz zainteresowanych osób oraz instytucji. Z chwilą merytorycznego i ostatecznego załatwienia sprawy, materiały archiwalne są włączane we właściwe miejsce. Stan techniczny udostępnianej dokumentacji jest dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. „ – „

13. Przekazanie materiałów archiwalnych Od ostatniej kontroli w dniu 6 lutego 2012 r. przekazano do Archiwum Państwowego w Kielcach z parafii rzymskokatolickiej w Mstyczowie księgę z lat 1906-1911 – nr zesp. 21/1715, z parafii rzymskokatolickiej w Sędziszowie księgę z lat 1910-1911 – nr zesp. 21/1723, z parafii rzymskokatolickiej w Tarnawie księgę i allegata z 1911 r. – nr zesp. 21/1727.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum jest z urzędu Pani Monika Blin – Kierownik USC (zajmująca się archiwum USC w zakresie czynności) posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.

15. Warunki pracy w archiwum należy ocenić jako dobre. Układ dokumentacji gwarantuje szybkie odszukanie akt.

16. **Lokal archiwum** jest usytuowany w pokoju biurowym USC na II piętrze budynku administracyjnego Urzędu Miejskiego w Sędziszowie o powierzchni ok. 15 m². Wyposażenie lokalu stanowią drewniane szafy biurowe i niezbędny do pracy sprzęt biurowe. Lokal posiada zabezpieczenie przed pożarem: gaśnica proszkowa, wzmocnione drzwi wejściowe. W pomieszczeniu archiwum pozostaje jeszcze około 1,00 mb wolnego miejsca. W pomieszczeniu archiwum USC zainstalowano klimatyzację. Okna zabezpieczone przed światłem słonecznym żaluzjami. W pomieszczeniu archiwum USC jest termometr i higrometr umożliwiające pomiar temperatury i wilgotności powietrza. W dniu kontroli temperatura wynosiła 20 ° C, wilgotność powietrza 50 %.
17. **Inne ustalenia kontroli.** W urzędzie wprowadzono następujące programy informatyczne wspomagające pracę USC: Technika Gliwice program do obsługi USC wprowadzony w 2007 r., oraz program statystyczny APUSC3.
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Podczas ostatniej kontroli nie ustalono żadnych wiążących zaleceń kontrolnych.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
mgr inż. *Wacław Szarek*

Kierownik kontrolowanej
jednostki

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
Bliz
mgr *Monika Bliz*

Kierownik USC

Grzegorz Skrzypek
Grzegorz Skrzypek
Starszy Archiwista

.....
przeprowadzający kontrolę

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

„ – „ **Nie dotyczy**