

Znak: 402-6/2005

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Sędziszowie: ul. Dworcowa 20, 28-340 Sędziszów, pow. jędrzejowski, woj. świętokrzyskie.

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust.2, art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( jednolity tekst w Dz.U. z 2002 roku Nr 171, poz. 1396 ).

### I. Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadziły** w dniu 12 września 2005 r. Iwona Kwiatkowska – p.o. kierownika Archiwum Państwowego w Jędrzejowie na podstawie upoważnienia do kontroli nr 407-3/2005 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 18 stycznia 2005 r. oraz Anna Czerwonka – archiwista, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Jadwigi Paliborek – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sędziszowie. Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panią Ewą Kubas – Sekretarzem Miasta i Gminy Sędziszów.
2. **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). 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, ich odpisów, zaświadczeń i protokółów (Dz.U. nr 136 poz. 884). Od 2003 r. obowiązuje ustawa o zmianie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 12 czerwca 2003 r. (Dz.U. nr 130 poz.1189, jednolity tekst Dz.U. z 2004 r. nr 161 poz.1688). Obecnie kieruje nią Pani Jadwiga Paliborek - Kierownik USC, z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy. W sferze organizacyjnej i finansowej podlega Urzędowi Gminy w Sędziszowie natomiast nadzór merytoryczny wykonuje Wydział Spraw Obywatelskich i Migracji Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach. Urząd Stanu Cywilnego w Sędziszowie posiada nr statystyczny Regon w brzmieniu 000545260;
3. **Statut**, statut wprowadzony uchwałą Nr 1/3/2003 Rady Miejskiej z dnia 20 lutego 2003 roku. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr 49/2002 Burmistrza Sędziszowa z dnia 12 grudnia 2002 r.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** W 1810 roku obowiązek prowadzenia akt stanu cywilnego nałożono na duchownych parafii. W 1825 roku Kodeks Cywilny Królestwa Polskiego ustanawia specjalne przepisy dla różnych wyznań. Odnośnie wyznań chrześcijańskich postanowiono, że akty stanu cywilnego będą połączone z metrykami kościelnymi, a więc duchowny – przełożony parafii obok przepisów kościelnych powinien

dopełniać przepisów cywilnych. Księgi stanu cywilnego prowadzono według określonego wzoru i trwałej oprawy 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 przez czas nieokreślony. Księgi jednotomowe w Archiwum Hipotecznym, zaś trzytomowe w archiwum urzędnika stanu cywilnego.

5. **Jednostka kontrolowana** nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. **Kontrolę archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło 1 czerwca 2000 roku.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane** – „ – „
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:**
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112 poz. 1319), znowelizowana rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ( D.U. nr 69 poz. 636 ).
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych – informacja j.w.,
  - c) instrukcja archiwalna - instrukcja archiwalna – wprowadzona Zarządzeniem Nr 8/2003 Burmistrza Sędziszowa z dnia 5 lutego 2003 roku.
  - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne – można przywołać 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 zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokółów (Dz. U. Nr 136 poz. 884).

## II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego** jest na poziomie zadowalającym. Księgi stanu cywilnego są cyklicznie odkładane do szaf pełniących rolę archiwum zakładowego. Ocena wartości dokumentacji jest znana, co ma odbicie na opisie teczek rzeczowych. Wykładnia systemu kancelaryjnego rzeczowo – bezdziennikowego jest przestrzegana. Spisy spraw w prowadzonych teczkach rzeczowych poprawne, opisy teczek zgodne z postanowieniami rozdziału VII instrukcji kancelaryjnej.
2. **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest przechowywana:
  - a) *dokumentacja własna:*
    - aktowa:
    - kategorii A w ilości ok. 5,50 mb. z lat 1946 – 2005
    - kategorii B w ilości ok.0,90 mb. z lat 1991 - 2005.
  - b) *dokumentacja odziedziczona aktowa:*
    - kategorii A w ilości ok. 4,50 mb. z lat 1901-1972 (parafia rzymsko-katolicka w Sędziszowie z l. 1905-1945 – 40 ksiąg z alegatami, parafia rz-kat w Tarnawie z lat 1905-1945 – 37 ksiąg z alegatami, parafia rz-kat w Krzęcicach z lat 1901-1945 – 19 ksiąg z alegatami, parafia rz-kat w Mstyczowie z lat 1901-1945 – 18 ksiąg z alegatami, 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 Krzęcicach z lat 1955-1959 – 3

księgi USC w Pawłowicach z lat 1955-1959 – 3 księgi, USC w Tarnawie z lat 1955-1959 – 3, USC w Zielonkach z lat 1955-1959 – 3 księgi.

Kategorii B – „ – „

c). *dokumentacja zdeponowana (obca) – „ – „*

3. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem ok. 4,20 mb., w tym  
kategoria A ok. 10,00 mb.  
kategoria B ok. 0.90 mb.
4. **Stan zbioru** (*w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli*). Nie uległ poważniejszym zmianom. Do archiwum zakładowego przekazano księgi i akta zbiorowe do ksiąg wytworzone do 2004 r.
5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych ( D.U. nr 167 poz. 1375 ), z uwzględnieniem wykładni Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji wymienionego w rozdz. I pkt.8 d – 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*). Przechowywane w USC księgi parafialne są kompletne. Akta zbiorowe pochodzą z lat 1946-2005. Księgi stanu cywilnego parafii i USC oraz akta zbiorowe posiadają ewidencję i przechowywane są w odrębnych szafach w układzie chronologicznym. Kryteria oceny wartości dokumentacji są znane i stosowane. Dokumentacja sfery administracyjnej jest odpowiednio oznakowana i przechowywana w układzie chronologicznym, wymaga sporządzenia ewidencji. Stan fizyczny ksiąg jest dobry.
7. **Porządkowanie dokumentacji.** Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz. Wszystkie czynności z zakresu gromadzenia, przechowywania i przekazywania do właściwego terytorialnie archiwum państwowego wykonywane są wyłącznie we własnym zakresie.
8. **Ewidencja**  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie zachodzi konieczność prowadzenia,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, ewidencja sporządzona w odniesieniu do przechowywanych ksiąg i akt zbiorowych z uwzględnieniem nazw parafii i USC.
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – w USC brak,
  - e) ewidencja wypożyczeń – księgi nie są wypożyczane na zewnątrz,
  - f) inne środki ewidencyjne – nie dotyczy.
9. **Ocena prowadzenia ewidencji.** Ewidencja prowadzona na dobrym poziomie.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – „ – „**
11. **Udostępnianie akt** (*terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt*). Gromadzone i przechowywane materiały archiwalne są udostępniane poprzez wydawanie odpisów (skrótowych lub kompletnych) aktów USC. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Archiwum Państwowe w Kielcach wydało zgodę na brakowanie 1,5 m.b. dokumentacji niearchiwalnej Nr 071/03.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach - Oddział w Jędrzejowie** miało ostatnio miejsce w dniu 9 września 2005 roku i objęło 0,10 mb. 10 j.a.

14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest z urzędu Pani Jadwiga Paliborek – Kierownik USC, która była uczestnikiem szkoleń archiwalnych dla kierowników USC.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym** są bardzo dobre. Układ materiałów archiwalnych gwarantuje szybkie odszukanie żądanych akt.
16. **Lokal archiwum zakładowego** jest usytuowany na II piętrze w budynku administracyjnym UMiG i składa się z pomieszczenia biurowego USC (ok. 15 m<sup>2</sup>) Wyposażenie lokalu stanowią: drewniane szafy biurowe i niezbędne do pracy sprzęty biurowe (stolik, krzesła), instalację OC oraz od 2005 roku komputer do wyłącznego użytku USC. Zabezpieczenie lokalu poprawne pod każdym względem lokal posiada zabezpieczenie przed pożarem (gaśnica proszkowa), kradzieżą (kraty w oknach, mimo usytuowania lokalu na II piętrze drzwi wzmocnione blachą, zaopatrzone w solidne zamki oraz elektroniczne zabezpieczenie przeciw włamaniom) i innymi szkodliwymi czynnikami (temperatura i wilgotność w pomieszczeniach zapewnia odpowiednie warunki długiego przechowywania materiałów archiwalnych (100 lat).
17. **Inne ustalenia kontroli.** „ – „
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie znak 402-57/2002 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 10.09.2002 r. zostały wykonane w całości.
- III. **Zalecenia i wnioski wynikające z bieżącej kontroli.** Wnioski pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Wacław Szarek*

.....  
Kierownik kontrolowanej jednostki

.....  
archiwista zakładowy

P.O. KIEROWNIK  
Archiwum Państwowego w Kielcach  
Oddział w Jędrzejowie

*Iwona Kwiatkowska*

.....  
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach - Oddział w Jędrzejowie

„ - „ Nie dotyczy