

Znak sprawy: 402-21/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 20/09

Urząd Stanu Cywilnego w Konopiskach
ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: *art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami)*

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 18 czerwca 2009 roku Magdalena Wawrzekiewicz-Gajda, kierownik Oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowywania Archiwum Państwowego w Częstochowie, nr upoważnienia do kontroli: AP-407-1/09, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Marzeny Ciuk, inspektora ds. ewidencji ludności.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1946 roku na mocy przepisów *Dekretu Rady Ministrów z dnia 25 września 1945 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 1945 r. Nr 48, poz. 272)*. Obecnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Konopiskach jest Pani inż. Elżbieta Gapik Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - a) statut – załącznik do *Uchwały nr 24/III/2002 Rady Gminy w Konopiskach z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy*;
 - b) regulamin organizacyjny – przyjęty *Zarządzeniem Wójta nr 60/2005 z dnia 31 grudnia 2003 r.*, tj. załącznik nr 2 do *Zarządzenia Wójta Gminy Konopiska nr 19/2005 z dnia 11 maja 2005 r. (z późniejszymi zmianami)*.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

Na terenie działania jednostki funkcjonowały w przeszłości oddzielne Urzędy Stanu Cywilnego w Hutkach (1946-1959), w Aleksandrii (1955-1959) i w Dźbowie (1953-1972).
5. Jednostka kontrolowana nie jest postawiona w stan likwidacji, upadłości czy przekształceń.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Częstochowie przeprowadziło w dniu 31 marca 2006 roku.

7. W 2007 roku Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Oddział Zamiejscowy w Częstochowie przeprowadził kontrolę działalności Urzędu Stanu Cywilnego dotyczącej wykonawstwa zadań zleconych w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno – archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna – wprowadzona *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319)*;
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2003 roku Nr 69, poz. 636)* ze zmianą uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Częstochowie (pismo z dnia 15.05.2008 – znak sprawy: 401-6/08);
 - c) instrukcja archiwalna – instrukcja archiwalna w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w urzędach terenowych organów rządowej administracji ogólnej (*Zarządzenie nr 7 Ministra – Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 marca 1991 r.*);
 - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne:
 - *Ustawa z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688)*;
 - *Rozporządzenie 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, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. z 1998 r. Nr 136, poz. 884)*.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno– archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

Przepisy kancelaryjno – archiwalne dotyczące postępowania z dokumentacją stosowane są prawidłowo. Tworzenie i opis teczek oraz akt metrykalnych i zbiorowych nie budzi zastrzeżeń. Kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji jest zgodna z obowiązującym w jednostce rzeczowym wykazem akt.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 6,50 mb, z lat 1946-2008

kategorii B w ilości około 1,00 mb, z lat 1990-2008 – w tym:

- akta kategorii B-50 (wnioski w sprawach o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego, zmiana imion i nazwisk) w ilości około 0,02 mb, z lat 2005-2008
nierozpoznana w ilości --- mb, z lat ---

- **techniczna:**

kategorii A w ilości ... mb, ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat ...
kategorii B w ilości ... mb, ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat ...
nierozpoznana w ilości --- mb, --- rysunków, z lat ---

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości --- jedn. inw., z lat ---
kategorii B w ilości --- jedn. inw., z lat ---
nierozpoznana w ilości --- jedn. inw., z lat ---

- **geodezyjna i kartograficzna:**

kategorii A w ilości --- jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat ---
kategorii B w ilości --- jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat ---
nierozpoznana w ilości --- arkuszy, z lat ---

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości --- jedn. inw., --- czasu nagrań, z lat ---
kategorii B w ilości --- jedn. inw. (nagrań), --- czasu nagrań, z lat ---
nierozpoznana w ilości --- pudełek, z lat ---
inne w ilości --- sztuk, z lat ---

fotografie:

kategorii A w ilości --- jedn. inw., --- negatywów, --- pozytywów, z lat ---
kategorii B w ilości --- jedn. inw., --- sztuk, z lat ---
nierozpoznana w ilości --- sztuk, z lat ---
inne w ilości --- sztuk, z lat ---

filmy:

kategorii A w ilości --- tytułów (tematów), --- sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat ---
kategorii B w ilości --- tytułów (tematów); --- sztuk, z lat ---
nierozpoznana w ilości --- sztuk, z lat ---
inna w ilości --- sztuk, z lat ---

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią akta metrykalne (urodzenia, małżeństwa i zgony) z lat 1946-2008, skorowidze i akta zbiorowe oraz statystyka.

Dokumentację niearchiwalną (kat. B) tworzą m.in. korespondencja dotycząca wydania odpisów aktów stanu cywilnego oraz umiejscawiania aktów sporządzanych za granicą (transkrypcja), powiadamianie organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego, zaświadczenia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa za granicą, sprawy konsularne.

b) dokumentacja odziedziczona – aktowa kat. A:

1. Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Konopiskach z lat 1908-1945 w ilości 0,70 mb

2. Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Dźbowie z lat 1937-1940 w ilości 0,05 mb
3. Urząd Stanu Cywilnego w Hutkach z lat 1946-1959 w ilości 0,80 mb
4. Urząd Stanu Cywilnego w Aleksandrii z lat 1955-1959 w ilości 0,20 mb
5. Urząd Stanu Cywilnego w Dźbowie z lat 1953-1972 w ilości 2,60 mb

c) dokumentacja zdeponowana (obca) – brak.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

11,85 mb, w tym:

- kategorii A	-	10,85 mb
- kategorii B	-	1,00 mb
- w tym: kategorii B-50	-	0,02 mb

4. Stan zbioru

Wielkość zbioru w porównaniu z ustaleniami z poprzedniej kontroli uległa zmniejszeniu o około 0,20 mb, z wykazywanych poprzednio 12,05 mb do około 11,85 mb obecnie. Zmniejszenie zasobu archiwum wynika z przekazania materiałów archiwalnych z lat 1902-1907 do zasobu tutejszego Archiwum Państwowego w roku 2006 i 2008 oraz stosunkowo niedużym przyrostem dokumentacji bieżącej.

Akta metrykalne oraz skorowidze mają postać oprawionych ksiąg. Akta zbiorowe (kat. A) gromadzone są w segregatorach, a dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w teczkach.

Akta znajdują się w dobrym stanie fizycznym, nie są zawilgocone ani uszkodzone. Najbardziej zniszczone jednostki poddawane są sukcesywnie ponownej oprawie intrologatorskiej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe, na podstawie § 28 *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, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. z 1998 r. Nr 136, poz. 884)* obejmują ok. 0,04 mb z 1908 roku.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (ze szczególnym uwzględnieniem układu akt, kwalifikacji do kategorii archiwalnej, opisu teczek, prawidłowości zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletności materiałów archiwalnych).

Cały zasób archiwum zakładowego posiada bardzo czytelny układ. Akta metrykalne zostały zgromadzone w podziale na twórcę. W ramach danego zespołu akta ułożone zostały w podziale na rodzaj zdarzenia (akta urodzeń, małżeństw i zgonów), a w ramach danej grupy akt chronologicznie. Księgi przechowywane są w pozycji pionowej i poziomej, w zależności od formatu, co zapobiega możliwości mechanicznego odkształcenia. Oddzielnie przechowywane są akta zbiorowe oraz dokumentacja niearchiwalna (kat. B). Księgi są prawidłowo opisane. Teczki posiadają właściwe opisy. Cały zasób archiwum zakładowego jest zewidencjonowany.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest przez pracownika kontrolowanej jednostki.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie;
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, oddzielnie dla akt kategorii A i B;
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak;
- d) spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej – nie;
- e) ewidencję wypożyczeń – nie;
- f) inne środki ewidencyjne:
 - dodatkowa ewidencja ksiąg metrykalnych (w zeszycie) w podziale na twórcę zawierająca informacje o danej księdze (rodzaj aktów), daty skrajne (dienne), liczba aktów i dodatkową informację o odtworzeniu księgi, jej stanie technicznym, języku.

9. Ocena prowadzenia ewidencji

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest w postaci spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy sporządzane są na prawidłowych formularzach z zachowaniem tzw. zasady przynależności zespołowej. Jednej pozycji odpowiada jedna jednostka aktowa. Na spisach nie jest odnotowywany fakt przekazania ksiąg do Archiwum Państwowego.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.

Część akt zbiorowych przechowywana jest w szafie metalowej znajdującej się w piwnicy budynku Urzędu Gminy w Konopiskach.

11. Udostępnianie akt

Jednostka przestrzega przepisów *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, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. z 1998 r. Nr 136, poz. 884)* oraz przepisów *Ustawy z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688)* w zakresie sposobu i zasad udostępniania dokumentacji.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, łącznie z brakowaniem dokumentacji Urzędu Gminy w Konopiskach. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego w Częstochowie:

- w 2006 roku:

- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Konopiskach w ilości 0,14 mb – 7 j.a., z lat 1902-1903 i 1905

- w 2007 roku:

- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Konopiskach w ilości 0,04 mb – 1 j.a., z 1904 roku

- w 2008 roku:

- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Konopiskach w ilości 0,06 mb – 2 j.a., z lat 1906-1907

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego, w ramach zakresu czynności, jest Pani Elżbieta Gapik –Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, posiadająca wykształcenie wyższe, bez ukończonego kursu kancelaryjno – archiwalnego.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum zakładowego zlokalizowany w pomieszczeniu biurowym jest dobrze oświetlony (oświetlenie dzienne i elektryczne), ogrzewany, wyposażony w stanowisko do pracy.
16. Lokal archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni około 20 m² usytuowanego na piętrze budynku Urzędu Gminy w Konopiskach. Wyposażony jest w szafy metalowe z drzwiami żaluzjowymi zamykanymi na zamek oraz szafy drewniane, biurko, krzesła, stół, telefon, komputer. Pomieszczenie posiada system przeciwwłamaniowy. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).

W jednostce stosowany jest *Komputerowy system rejestracji aktów stanu cywilnego* Firmy PTH „Technika” z Gliwic. System ten służy do obsługi dokumentacji, w tym do wydawania odpisów aktów oraz rejestracji wszystkich zdarzeń dotyczących stanu cywilnego. Baza jest na bieżąco, systematycznie uzupełniana.

W 2006 roku, w ramach przygotowania akt do przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Częstochowie księga *Akta urodzeń, małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej w Konopiskach z 1904 roku* została poddana dezynfekcji indywidualnej (10% roztwór PCMC w etanolu) w pracowni konserwatorskiej w Archiwum Państwowym w Katowicach.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe kontroli.

Zalecenia pokontrolne wydane w dniu 14 kwietnia 2006 roku, znak: 402-14/2006 dotyczące zabezpieczenia akt zbiorowych poprzez umieszczenie w pudłach archiwalnych zostały zrealizowane.

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

Protokół podpisali:

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
inż. Elżbieta Gapik
.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
ds. Archiwów Zakładowych
i Przechowalnictwa
mgr Magdalena Wawrzkiwicz - Gajda

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach
egz. Nr 1 jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 AP w Częstochowie

Archiwum Państwowe w Częstochowie
42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13
tel/fax +34 3638231, tel. +34 3638931