

**Archiwum Państwowe
w Częstochowie**

42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13
tel./fax 34 363 82 31, 34 363 89 31

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402 – 45/12

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

**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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

Tematyka kontroli: postępowanie z dokumentacją w Urzędzie Stanu Cywilnego w Konopiskach

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 23 sierpnia 2012 roku Magdalena Wawrzkieвич-Gajda, kierownik Oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowywania Archiwum Państwowego w Częstochowie, nr upoważnienia do kontroli: AP-407-1/12, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Elżbiety Gapik, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Konopiskach.
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 kieruje nią Pan mgr inż. Jerzy Socha – Wójt Gminy. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Konopiskach obecnie 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 18 czerwca 2009 roku.
7. W dniach 15.07.2011 r. – 28.07.2011 r. miała miejsce kontrola problemowa w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w województwie wynikających z ustaw: o ewidencji ludności i dowodach osobistych, o aktach stanu cywilnego, o zmianie imienia i nazwiska, prawo o zgromadzeniach za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2010 r. przeprowadzona przez Wydział Kontroli i Audytu Śląskiego Urząd Wojewódzki w Katowicach.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno – archiwalne:
- a) instrukcja kancelaryjna – wprowadzona 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1 – *INSTRUKCJA KANCELARYJNA*
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2 – *JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI*
 - c) instrukcja archiwalna – wprowadzona 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6 – *INSTRUKCJA ARCHIWALNA*
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:
 - ustawa z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r., Nr 161, poz. 1688, z późn. zm.);
 - 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. Nr 136, poz. 884, z późn. zm.);
 - zarządzenie nr 12/2012 Wójta Gminy Konopiska z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie wytycznych do wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Konopiska.

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.

Jednostka stosuje się do przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie prowadzenia bieżącej dokumentacji. Teczki aktowe są zakładane i prowadzone w sposób poprawny, określony przez obowiązującą instrukcję kancelaryjną, posiadają kompletne opisy.

Dokumentacja znajdująca się w teczkach jest poprawnie sklasyfikowana i zakwalifikowana do prawidłowej kategorii archiwalnej. Tytuły teczek odpowiadają zawartości i są zgodne z hasłem klasyfikacyjnym z rzeczowego wykazu akt. Rejestracja spraw odbywa się na podstawie spisów spraw. W latach 2009-2012 nie była przekazywana dokumentacja do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Konopiskach, ale dokumentacja jest w trakcie przygotowywania do przekazania.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 6,85 mb, z lat 1946-2011

kategorii B w ilości około 1,00 mb, z lat 1990-2011

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, skrowidze 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 1912-1945 w ilości 0,60 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: 12,10 mb, w tym:
 - kategorii A - 11,10 mb
 - kategorii B - 1,00 mb.

4. Stan zbioru.

Wielkość zbioru w porównaniu z ustaleniami z poprzedniej kontroli uległa zwiększeniu o około 0,25 mb, z wykazywanych poprzednio 11,85 mb do około 12,10 mb obecnie.

Na ilość zgromadzonych akt wpływ ma stosunkowo nieduży przyrost dokumentacji związanej z bieżącą działalnością, nieprzekazywanie akt do archiwum zakładowego Urzędu Gminy oraz systematyczne przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego w Częstochowie.

Akta metrykalne oraz skrowidze mają postać oprawionych ksiąg. Akta zbiorowe (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) gromadzone są w teczkach.

Akta znajdują się w dobrym stanie fizycznym, nie są zawilgocone ani uszkodzone. Najbardziej zniszczone jednostki poddawane są sukcesywnie ponownej oprawie introligatorskiej. Prace introligatorskie prowadzone są na miejscu w jednostce.

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. Nr 136, poz. 884, z późn. zm.) – brak. Akta metrykalne, dla których upłynął 100-letni okres od dnia zamknięcia przekazane zostały do zasobu Archiwum Państwowego w Częstochowie.

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 Urzędu Stanu Cywilnego w Konopiskach 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 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 z zachowaniem tzw. zasady przynależności zespołowej. Jednej pozycji odpowiada jedna jednostka aktowa.

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.

Kontrolowana jednostka przestrzega 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. Nr 136, poz. 884, z późn. zm.).

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 odbywa się corocznie, ostatnio miało miejsce dnia 27.03.2012 r. W latach 2009-2012 przekazano łącznie 0,12 mb, 4 j.a. akt zespołu: Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Konopiskach z lat 1908-1911.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego, w ramach zakresu czynności, jest Pani Elżbieta Gapik – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, posiadająca wykształcenie wyższe i ukończone w 2012 r. studia podyplomowe z zakresu „Administracji publicznej” na Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie, bez ukończonego kursu kancelaryjno-archiwalnego.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego zlokalizowany w pomieszczeniu biurowym jest dobrze oświetlony (oświetlenie dzienne i elektryczne), ogrzewany, wyposażony w stanowisko do pracy.
16. Lokal archiwum 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, stolik, telefon, komputer, drukarka. Pomieszczenie posiada system przeciw włamaniowy. 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. Ujęte są w nim akta małżeństw od roku 1946 oraz akta zgonów od roku 1990.

Na bieżąco prowadzona jest weryfikacja kwalifikacji archiwalnej zgromadzonej dokumentacji w oparciu o aktualnie obowiązujący w jednostce jednolity rzeczowy wykaz akt.

Trwają intensywne prace związane z przygotowywaniem części akt do przekazania do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Konopiskach.

W trakcie kontroli przedstawiciel Archiwum Państwowego w Częstochowie omówił z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Konopiskach zasady prowadzenia ewidencji zasobu archiwum, w szczególności w zakresie uzupełniania ewidencji o zamknięte księgi i akta zbiorowe oraz odnotowywania na spisach faktu przekazania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe kontroli.

Z poprzednio przeprowadzonej kontroli zaleceń pokontrolnych nie wydano.

III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.

Protokół podpisali:

**WÓJT GMINY
KONOPISKA**

.....mgr inż. *Bocha*
(kierownik jednostki kontrolowanej)

.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU

ds. Archiwów Zakładowych
i Przechowywania

Magdalena
mgr Magdalena Wawrzekiewicz-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 34 363 82 31, 34 363 89 31

1. Government of India
 2. Ministry of Health and Family Welfare
 3. Director of Health and Family Welfare
 4. Chief Medical Officer
 5. Sub-Divisional Medical Officer
 6. District Medical Officer
 7. Block Medical Officer
 8. Health Officer
 9. Health Assistant
 10. Health Inspector
 11. Health Officer-in-Charge
 12. Health Officer-in-Charge
 13. Health Officer-in-Charge
 14. Health Officer-in-Charge
 15. Health Officer-in-Charge
 16. Health Officer-in-Charge
 17. Health Officer-in-Charge
 18. Health Officer-in-Charge
 19. Health Officer-in-Charge
 20. Health Officer-in-Charge
 21. Health Officer-in-Charge
 22. Health Officer-in-Charge
 23. Health Officer-in-Charge
 24. Health Officer-in-Charge
 25. Health Officer-in-Charge
 26. Health Officer-in-Charge
 27. Health Officer-in-Charge
 28. Health Officer-in-Charge
 29. Health Officer-in-Charge
 30. Health Officer-in-Charge
 31. Health Officer-in-Charge
 32. Health Officer-in-Charge
 33. Health Officer-in-Charge
 34. Health Officer-in-Charge
 35. Health Officer-in-Charge
 36. Health Officer-in-Charge
 37. Health Officer-in-Charge
 38. Health Officer-in-Charge
 39. Health Officer-in-Charge
 40. Health Officer-in-Charge
 41. Health Officer-in-Charge
 42. Health Officer-in-Charge
 43. Health Officer-in-Charge
 44. Health Officer-in-Charge
 45. Health Officer-in-Charge
 46. Health Officer-in-Charge
 47. Health Officer-in-Charge
 48. Health Officer-in-Charge
 49. Health Officer-in-Charge
 50. Health Officer-in-Charge
 51. Health Officer-in-Charge
 52. Health Officer-in-Charge
 53. Health Officer-in-Charge
 54. Health Officer-in-Charge
 55. Health Officer-in-Charge
 56. Health Officer-in-Charge
 57. Health Officer-in-Charge
 58. Health Officer-in-Charge
 59. Health Officer-in-Charge
 60. Health Officer-in-Charge
 61. Health Officer-in-Charge
 62. Health Officer-in-Charge
 63. Health Officer-in-Charge
 64. Health Officer-in-Charge
 65. Health Officer-in-Charge
 66. Health Officer-in-Charge
 67. Health Officer-in-Charge
 68. Health Officer-in-Charge
 69. Health Officer-in-Charge
 70. Health Officer-in-Charge
 71. Health Officer-in-Charge
 72. Health Officer-in-Charge
 73. Health Officer-in-Charge
 74. Health Officer-in-Charge
 75. Health Officer-in-Charge
 76. Health Officer-in-Charge
 77. Health Officer-in-Charge
 78. Health Officer-in-Charge
 79. Health Officer-in-Charge
 80. Health Officer-in-Charge
 81. Health Officer-in-Charge
 82. Health Officer-in-Charge
 83. Health Officer-in-Charge
 84. Health Officer-in-Charge
 85. Health Officer-in-Charge
 86. Health Officer-in-Charge
 87. Health Officer-in-Charge
 88. Health Officer-in-Charge
 89. Health Officer-in-Charge
 90. Health Officer-in-Charge
 91. Health Officer-in-Charge
 92. Health Officer-in-Charge
 93. Health Officer-in-Charge
 94. Health Officer-in-Charge
 95. Health Officer-in-Charge
 96. Health Officer-in-Charge
 97. Health Officer-in-Charge
 98. Health Officer-in-Charge
 99. Health Officer-in-Charge
 100. Health Officer-in-Charge

2