

**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: OII.421.22.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ
dotyczącej sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia
materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego,
akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne

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.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 19 sierpnia 2015 roku Grzegorz Rozin pracownik Oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowalnictwa Archiwum Państwowego w Częstochowie, nr upoważnienia do kontroli: AG.0103.4.2015 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 23 sierpnia 2012 roku.
7. Jednostka nie była w okresie od ostatniej kontroli Archiwum Państwowego kontrolowana przez inne urzędy i instytucje.
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 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. poz. 1741 ze zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. poz. 225)
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. poz. 204)
 - 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.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 7,25 mb, z lat 1946-2015

kategorii B – nie dotyczy

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.

b) dokumentacja odziedziczona – aktowa kat. A:

Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Konopiskach z lat 1914-1945 w ilości 0,70 mb

Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Dźbowie z lat 1937-1940 w ilości 0,05 mb

Urząd Stanu Cywilnego w Hutkach z lat 1946-1959 w ilości 0,80 mb

Urząd Stanu Cywilnego w Aleksandrii z lat 1955-1959 w ilości 0,20 mb

Urząd Stanu Cywilnego w Dźbowie z lat 1953-1972 w ilości 2,60 mb

c) dokumentacja zdeponowana (obca) – brak.

3. Zbiór materiałów archiwalnych obejmuje 11,60 mb.

4. Stan zbioru.

W porównaniu z ustaleniami z poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych uległa zwiększeniu z wykazywanych poprzednio 11,10 mb do 11,60 mb obecnie.

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

Akta metrykalne oraz skorowidze mają postać oprawionych ksiąg. Akta zbiorowe gromadzone są w skoroszytach i segregatorach.

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.

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. Jednostki prawidłowo opisane. Cały zasób archiwum jest zewidencjonowany.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum 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
- 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 prowadzona jest w postaci spisów zdawczo- odbiorczych. Spisy sporządzane są z zachowaniem tzw. zasady przynależności zespołowej.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum.

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

11. Udostępnianie akt.

Jednostka udostępnia dokumentację zgromadzoną w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. poz. 1741 ze zm.).

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – nie dotyczy.

13. Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego w Częstochowie odbywa się regularnie, ostatnio miało miejsce dnia 29.04.2013 r. i objęło 0,02 mb, 1 j.a. akt zespołu: Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Konopiskach z roku 1912.

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 przeciwwłamaniowy. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie).

Brak

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:

Z upoważnienia Wójta
Gminy Konopiska

.....
inż. Zofia Kuśmierska
(kierownik jednostki kontrolowanej)

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego

.....
inż. Elżbieta Gapik
(archiwista zakładowy)

.....
(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