

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: **OS.421.16.2015**

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrówku
98 – 311 Ostrówek

Regon – 000547891

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 17.03.2015 r. mgr Sebastian Kozak – pracownik Archiwum Państwowego w Łodzi Oddział w Sieradzu, nr upoważnienia do kontroli DAGK.1121.2.2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Edyty Wierzbickiej – zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. *Jednostka kontrolowana została utworzona (data i pełna nazwa aktu prawnego):*
1 stycznia 1946 r. – Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z dnia 7 listopada 1945 r.). Obecnie podstawą działania jest Ustawa z dnia 28.11.2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z dnia 8 grudnia 2014 r., poz. 1741, 1888 z późn. zm).

Obecnie kieruje nią (imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska):

Pan Ryszard Turek – Wójt Gminy.

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jest (pełna nazwa i adres): w zakresie zadań zleconych – Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi, ul. Piotrkowska 103, 90 – 425 Łódź).

3. *Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki (daty i pełne nazwy aktów prawnych):*

Statut wprowadzony Uchwałą Nr X/63/03 Rady Gminy w Ostrówku z dnia 11 września 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Ostrówek. Ostatnia zmiana wprowadzona Uchwałą Nr III/19/2015 Rady Gminy Ostrówek z dnia 13 lutego



2015 r. zmieniająca Uchwałę Nr X/63/03 Rady Gminy w Ostrówku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ostrówek.

Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 21/2015 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 9 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ostrówku.

4. *Zmiany organizacyjne w przeszłości (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych):*
Od 01.01.1960 r. USC w Ostrówku rozszerzył zakres działania na teren zlikwidowanych USC w Skrzynnie, Wielgiem i Woli Rudlickiej.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości i przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 05.04.2011 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.
8. *W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno – archiwalne:*
W jednostce kontrolowanej obowiązują z mocy prawa następujące przepisy kancelaryjno – archiwalne:
 - a) **instrukcja kancelaryjna** stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia 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 Dz. U. Nr 27, poz. 140),
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia 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 Dz. U. Nr 27, poz. 140),
 - c) **instrukcja archiwalna**, stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia 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 Dz. U. Nr 27, poz. 140),
 - d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne – Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych** z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. z 2015, poz. 204), **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. Nr z 2015 r., poz. 225).

Skosch

II. Ustalenia kontroli

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

W jednostce kontrolowanej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Akta są prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych. Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno – archiwalnymi. W celu rejestrowania zdarzeń w postaci elektronicznej Urząd Stanu Cywilnego korzysta z Systemu Komputerowego Rejestracji Stanu Cywilnego dla USC.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii „A” w ilości **281 j.a.**, tj. **5,20 mb** z lat 1946 – 2015 (w tym: księgi USC w Ostrówku w ilości 96 j.a., tj. 1,60 mb oraz akta zbiorowe w ilości 185 j.a., tj. 3.60 mb).

- **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., - mb z lat -
kategorii „B” w ilości - jedn. inw., z lat -
nierozpoznana w ilości - jedn. inw., z lat –

- **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., - czasu nagrań, z lat -
nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat -
inne w ilości - sztuk, z lat –

fotografie

[Handwritten signature]
Kozł

kategorii „A” w ilości – jedn. inw., - negatywów, - pozytywów, - mb 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 -
 inne w ilości - sztuk, z lat –

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: księgi są sukcesywnie oprawiane.

Ogółem dokumentacji własnej jest 281 j.a., tj. 5,20 mb.

- b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię „A” i kategorię „B”, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)
- Parafii Rzymskokatolickiej w Rudlicach z lat 1912 – 1940 i 1945 w ilości 32 j.a., tj. 0,75 mb,
 - urządzie administracji niemieckiej w Ostrówku z lat 1941 – 1944 w ilości 6 j.a., tj. 0,15 mb,
 - USC w Skrzynnie z lat 1955 – 1959 w ilości 2 j.a., tj. 0,05 mb,
 - USC w Wielgim z lat 1955 – 1959 w ilości 2 j.a., tj. 0,05 mb,
 - USC w Woli Rudlickiej z lat 1955 – 1959 w ilości 2 j.a., tj. 0,05 mb.

Ogółem dokumentacji odziedziczonej jest 44 j.a., tj. 1,05 mb.

- e) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b.) - nie ma.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 6,25 mb, w tym:
- | | | |
|------------|----------|----------|
| kat. „A” – | 325 j.a. | 6,25 mb. |
|------------|----------|----------|

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).

W porównaniu z poprzednią kontrolą ilość jednostek archiwalnych zwiększyła się o liczbę ksiąg USC w Ostrówku i jednostek archiwalnych akt zbiorowych. Zmniejszeniu uległa ilość ksiąg stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Rudlicach z lat 1906 – 1911, które zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Łodzi. Zastrzeżenia budzi fakt oprawiania ksiąg w kolorowe obwoluty, które pod wpływem wilgoci będą barwić akta.


 Łódź


5. *Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia).*

Obecnie przejęciu przez archiwum państwowe podlegają księgi stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Rudlicach z lat 1912 – 1914 (po uprzednim poddaniu ich fachowym zabiegom konserwatorskim).

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 28.11.2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z dnia 8 grudnia 2014 r., poz. 1741, 1888 z późn. zm).

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

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).*

Dokumentacja przechowywana w USC jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana do kategorii archiwalnych. Odrębnie są przechowywane księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe. Są one ułożone według parafii bądź USC w kolejności chronologicznej z podziałem na akta urodzeń, małżeństw i zgonów.

Księgi są oprawione, odpowiednio oznakowane.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby postronne.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych: nie,
- b) spisy zdawczo – odbiorcze w podziale na kat. „A” i kat. „B”: nie,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego: tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej: nie,
- e) ewidencję wypożyczeń: nie,
- f) inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczne na końcu lub na początku każdej księgi.

9. *Ocena prowadzenia ewidencji.*

Brak ewidencji w postaci spisów zdawczo – odbiorczych.

10. *Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.*

Poza lokalem USC akta nie są przechowywane.

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

Akta nie są udostępniane.

12. *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.*

Akta w całości stanowią materiały archiwalne i nie podlegają brakowaniu.

13. *Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (data i miejsce przekazania, ilość w j.a. i mb, z jakich zespołów – nazwa i numer, z jakiego okresu):*

Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce 15.10.2012 r. i objęło:

- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Rudlicach z lat 1906 – 1911 w ilości 11 j.a. – księgi USC oraz akta zbiorowe (nr zespołu 39/1652).

14. *Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest* Pan Leszek Bak, zatrudniony na etacie kierownika USC, posiadający wykształcenie wyższe, nie przeszkolony na kursie kancelaryjno – archiwalnym I stopnia. Prowadzeniem archiwum zajmuje się w ramach obowiązków służbowych.

15. *Warunki pracy w archiwum zakładowym są* dobre. Dostęp do akt jest łatwy.

16. *Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).*

Księgi przechowywane są w metalowych szafach zamykanych na klucz w pokoju obok kierownika USC, który znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy. Pomieszczenie o powierzchni około 15 m² posiada centralne ogrzewanie, oświetlenie dzienne i elektryczne, gaśnicę, okratowane okno. Brak termohigrometru.

Rezerwa magazynowa wynosi około 1 mb.

17. *Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – „ - ”.*

18. *Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:*

Zalecenia pokontrolne z dnia 19.04.2011 r. zostały wykonane w sposób następujący:

Zalecenie pokontrolne Nr 1

Dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Łodzi ksiąg stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Rudlicach z lat 1906 – 1910 po uprzednim poddaniu ich fachowym zabiegom konserwatorskim zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne Nr 2

Dotyczące uporządkowania oraz zewidencjonowania załączników do akt USC nie zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne Nr 3

Dotyczące skierowania pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia nie zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne Nr 4

Dotyczące zaniechania stosowania kolorowych oklein do obwolut ksiąg stanu cywilnego lub ich napraw wykonane zostało tylko w odniesieniu do ksiąg stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Rudlicach z lat 1906 – 1910. Pozostałe kolorowe obwoluty nadal wymagają wymiany.

Zalecenie pokontrolne Nr 5

Dotyczące wyposażenia archiwum zakładowego w termohigrometr oraz prowadzenia okresowych pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu gdzie przechowywane są materiały archiwalne nie zostało wykonane.

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

Protokół podpisali:

<p>WÓJT  mgr inż. Ryszard Turek</p> <p>.....</p> <p>(kierownik kontrolowanej jednostki)</p>	<p>KIEROWNIK Urzędu Stanu Cywilnego  mgr Leszek Bak</p> <p>.....</p> <p>(archiwista zakładowy)</p>	<p>STARSZY ARCHIWISTA  mgr Sebastian Kozak</p> <p>.....</p> <p>(przeprowadzający kontrolę)</p>
--	---	--

URZĄD STANU CYWILNEGO
 w Ostrówku
 98-311 Ostrówek
 pow. Wieluń, woj. łódzkie

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
 Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
 Egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Łodzi