

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

SG.1710.1.2012.HO

Znak sprawy: 402-6/P/2012

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego

w Kozach

Kozy, ul. Krakowska 4

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 z 2011 r. Dz. U. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 27 czerwca 2012 r. Grażyna Sokół-Szołtysek Kierownik Oddziału w Bielsku-Białej Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II-407-9/2012, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej - Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego p. Lucyny Greń.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1955 r., obecnie kieruje nią p. Krzysztof Fiałkowski - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki :
Statut Gminy Kozy nadany Uchwałą Nr V/35/2003 Rady Gminy Kozy z dnia 23.04.2003r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Kozy, z późniejszymi zmianami.
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kozy wprowadzony Zarządzeniem Nr 22/12 Wójta Gminy Kozy z dnia 24.02.2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kozy.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości - nie miały miejsca..
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 22 czerwca 2009 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):
 - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 1 do powyższego rozporządzenia
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki , wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 2 do powyższego rozporządzenia
 - c) instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 6 do powyższego rozporządzenia
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne : Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29.09.1986 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r.,nr 212, poz.1264), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998r.w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów

aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. nr 136, poz.884).

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.

Całość dokumentacji jest prawidłowo sklasyfikowana i zakwalifikowana do kategorii archiwalnej zgodnie z normatywnymi obowiązującymi w chwili ich wytworzenia. W związku ze zmianą uregulowań w tym zakresie wprowadzoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. powołanym w punkcie I.8 protokołu, prowadzona jest systematycznie, w miarę posiadanych rezerw czasowych, weryfikacji kwalifikacji archiwalnej tam gdzie zachodzi taka konieczność. Materiały archiwalne (kategoria A) i dokumentacja niearchiwalna (kategoria B) jest przekazywana terminowo i w sposób kompletny.

2. Zbiór dokumentacji :

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 15,88 mb, z lat 1955-2012

kategorii B w ilości 3,50 mb, z lat 1958-2010

w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50” - mb, z lat -
nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- **techniczna:**

kategorii A -mb. - jedn. inwent., - jedn. archiw.,
z lat -

kategorii B - mb. -jedn. inwent., -jedn. archiw.,
z lat -

nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków,
z lat -

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A - jedn. inwent., z lat -

kategorii B - jedn. inwent., z lat -

Komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w elektronicznym systemie rejestracji stanu cywilnego opracowanym przez Firmę "Technika" w Gliwicach.

W chwili kontroli zapisem komputerowym objęto księgi urodzeń, małżeństw i zgonów od 1955 do 2012.

- kartograficzna:

kategorii A w ilości -jedn. inwent., - jedn. archiw. (arkuszy)

z lat - ,

kategorii B w ilości -jedn. inwent., -jedn. archiw. (arkuszy)

z lat -

nierozpoznana w ilości .- arkuszy, z lat -

- audiowizualna:

nagrania

kategorii A w ilości - jedn. inwent., - czasu nagrań

z lat -

kategorii B w ilości -jedn. inwent., - czasu nagrań

z lat -

nierozpoznana w ilości -pudełek, z lat -

inne ilości - sztuk, z lat -

fotografie:

kategorii A w ilości - jedn. inwent.- negatywów, -.pozytywów

z lat -

kategorii B w ilości .- jedn. inwent. - sztuk,

z lat -

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

inne ilości - sztuk, z lat -

filmy:

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

z lat -

kategorii B w ilości - tytułów (tematów), -sztuk,

z lat -

nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -

inne ilości -sztuk,z lat-

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

Na dokumentację archiwalną własną składają się :

Księgi USC własne w ilości 1,65 mb z lat 1955-2012

Akta zbiorcze własne w ilości 14,00 mb z lat 1955-2012

Skorowidze w ilości 0,23 mb z lat 1955-2012

Akta kategorii B w ilości 3,50 mb z lat 1958-2010

b) dokumentacja odziedziczona :

Parafia Rzymsko-Katolicka w Kozach, księgi z lat 1890-1945, w ilości 0,20 mb.

Urząd Stanu Cywilnego Biała Wieś, księgi z lat 1942-1945, w ilości 0,50 mb.

c) dokumentacja zdeponowana (obca) nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 20,08 mb

w tym:

- kategorii A 16,58 mb

- kategorii B 3,50 mb

w tym:

- kategorii BE50 nie występuje.

4. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry i nie zmienił się od poprzedniej kontroli.

Ilość ksiąg stanu cywilnego zmniejszyła się na skutek weryfikacji obmiaru oraz opracowania akt, natomiast ilość kategorii A (materiałów archiwalnych) ogółem od odtatniej kontroli wzrosła o 3,43 mb. Wzrosła również ilość dokumentacji niearchiwalnej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe zgodnie z § 10 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych(Dz.U. nr 167, poz.1375) oraz § 28 rozporządzenia 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 zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. nr 136, poz.884)- nie występują.

6. Stan uporządkowania zbioru akt stanu cywilnego jest dobry, księgi ułożone są kolejno rocznikami na regałach, w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony, natomiast pozostała dokumentacja wymaga przeorganizowania. Całość dokumentacji jest zakwalifikowana do kategorii archiwalnych zgodnych z przepisami obowiązującymi w chwili ich wytworzenia, w związku z czym wymaga dostosowania do zapisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. powołanego w punkcie I.8 protokołu kontroli.

7. Dokumentacja nie była porządkowana przez osoby z poza Urzędu.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tylko dla akt zbiorczych
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – nie przekazywano
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie (dokumentacja brakowania łącznie z Urzędem Gminy)
- e) ewidencję wypożyczeń – nie (dokumentacja nie jest wypożyczana)
- f) inne środki ewidencyjne - skorowidze do ksiąg stanu cywilnego

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja akt stanu cywilnego jest prowadzona w sposób zgodny z przepisami. Pozostała część dokumentacji na skutek wyodrębnienia z zasobu archiwum Urzędu Gminy wymaga zweryfikowania ewidencji.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji : -

11. Udostępnianie akt - akta nie są udostępniane.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, razem z brakowaniem w Urzędzie Gminy za zgodą archiwum państwowego. Od dłuższego czasu nie brakowano dokumentacji niearchiwalnej. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie akt.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego nie miało miejsca.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego p. Lucyna Greń zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2007 r. kursu kancelaryjno-archiwalnego I-go stopnia.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre, ponieważ Urząd Stanu Cywilnego otrzymał odrębne pomieszczenie magazynowe na archiwum zakładowe (nie przechowuje już żadnej dokumentacji w archiwum zakładowym Urzędu Gminy) oraz stanowisko pracy dla osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego w pomieszczeniu biurowym USC. Pomieszczenia są ogrzewane, dobrze oświetlone oraz wyposażone w sprzęt biurowy.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)
Lokal archiwum zakładowego jest usytuowany na parterze budynku Urzędu Gminy w Kozach i składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 12 m². Na jego wyposażenie składają się metalowe regały przesuwne, sprzęt biurowy oraz komputer. Lokal archiwum zakładowego jest odpowiednio zabezpieczony przed włamaniem (przeciwwłamaniowa instalacja alarmowa monitorowana całodobowo, okna zabezpieczone kratami metalowymi) i pożarem (gaśnica proszkowa). W pomieszczeniu panuje jednak zbyt wysoka temperatura i w niewielkim stopniu jest przekroczona norma wilgotności powietrza dla dokumentacji papierowej (pomiar w dniu kontroli temperatura 24,3 °C , wilgotność powietrza 53%).
17. Inne ustalenia kontroli: -

18. Z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe zaleceń pokontrolnych nie wydano.

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

Protokół podpisali

WÓJT
Krzysztof Fiatkowski
mgr Krzysztof Fiatkowski
 (kierownik kontrolowanej jednostki)
URZĄD STANU CYWILNEGO
43-340 KOZY
woj. śląskie pow. bielski

(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
W BIELSKO-BIAŁEJ
ARCHIWUM PAŃSTWA W KATOWICACH
Grażyna Sokół-Szotysek
mgr Grażyna Sokół-Szotysek
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz.nr 1 - jednostka kontrolowana

egz.nr 2 i 3 - AP w Katowicach Oddz. Bielsko-Biała

Z-CA KIEROWNIKA
Urzędu Stanu Cywilnego

Lucyna Gień
Lucyna Gień