

Znak sprawy:

010.421.14.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego
ul. Tomaszowska 9
97-221 Rokiciny

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli problemowej 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 **15.05.2013 r.**: **mgr Jacek Jażdż, mł. archiwista, nr upoważnienia do kontroli 407-2/12 – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb.** w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Danuty Lasoty – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **1946 r.**
Obecnie kieruje nią: **Danuta Lasota – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.**
Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **wojewoda.**

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut – Uchwała Rady Gminy Rokiciny Nr VIII/39/07 z dnia 27.08.2007 r.
Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Wójta Gminy Nr 91/2012 z dnia 11.12.2012 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
od **1946 r.** USC w Rokicinach

5. Jednostka kontrolowana jest od: **1988 r.** w stanie: likwidacji, upadłości, przekształcenia^{*)}:
tak – **nie^{*)}**

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **16.07.2010 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: „-„, przez: „-„,

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (**uzgodnione, - nieuzgodnione z archiwum państwowym^{*)}**):

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 z 2011 r.).**

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **j.w.**

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **j.w.**

URZĄD GMINY w Rokicinach
Wpłynęło 24.05.2013
z 2881 Podpis Krawczyk

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne:

- **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r. (Dz. U. Nr 136 poz. 884) w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów.**
- **Prawo o aktach stanu cywilnego – Dz. U. Nr 161 poz. 1688 z 2004 r.**
- **Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy Dz. U. Nr 220 poz. 1431 z 2008 r.**

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: **Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane w sposób prawidłowy.**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategoria A w ilości: **5,10 mb**, z lat: **1946-2012**

kategoria B w ilości: **1,70 mb**, z lat: **1990-2011**

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

nierozpoznana w ilości: „-„ mb, z lat: „-„

- **techniczna:**

kategoria A w ilości: „-„ mb: „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch., z lat: „-„

kategoria B w ilości: „-„ mb: „-„ jedn. inw.: „-„ jedn. arch., z lat: „-„

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

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

kategoria A w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ jedn. inw., z lat : „-„

- **kartograficzna:**

kategoria A w ilości : „-„ jedn. inw., : „-„ jedn. arch.(arkuszy), z lat.: „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw., : „-„ jedn. arch.(arkuszy), z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ arkuszy, z lat : „-„

- **audiowizualna:**

nagrania

kategoria A w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ czasu nagrań, z lat : „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw., (nagrań): „-„ z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ pudełek., z lat : „-„

inne w ilości : „-„ sztuk, z lat : „-„

fotografie

kategoria A w ilości: „-„ jedn. inw.: „-„ negatywów: „-„ pozytywów, z lat: „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ sztuk, z lat : „-„

nierozpoznana w ilości: „-„ sztuk., z lat : „-„

inne w ilości : „-„ sztuk., z lat : „-„

filmy

kategoria A w ilości : „-„, tytułów (tematów)., : „-„, sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.: „-„
kategoria 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 USC w ilości 2,00 mb, akta zbiorcze stanowią ok. 3,10 mb. Brak wydzielonych akt kat. A według rzeczowego wykazu akt.**

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorie A kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.):

Dokumentacja odziedziczona z lat 1911-1959 w ilości 2,90 mb stanowią:

- Akta Parafii Rzymskokatolickiej w Łaznowie z lat 1911-1945 w ilości 0,65 mb - księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw, zgonów,
- Akta Parafii Rzymskokatolickiej w Rokicinach z lat 1929-1945 w ilości 0,20 mb - księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw, zgonów,
- Akta Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Łaznowskiej Woli z 1939 r. w ilości 0,01 mb – księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw, zgonów,
- USC przy GRN w Mikołajewie z lat 1946-1954 w ilości 0,50mb,
- USC przy GRN w Łaznowie z lat 1946-1959 w ilości 0,14mb,
- USC przy GRN w Chrustach Nowych z lat 1955-1959 w ilości 0,10mb,
- USC przy GRN w Popielawach z lat 1955-1959 w ilości 0,10mb,
- Wtóröpisy ksiąg metrykalnych z USC w: Nowych Chrustach, Popielawach, Mikołajowie, Łaznowie, Rokicinach z lat 1946-1987 w ilości 1,20 mb (149 j.a.).

c) dokumentacja zdeponowana /obca/ (jak w punkcie II.2.b): „-„,

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	9,70 mb, w tym **)
kategoria A	8,00 mb
kategoria B	1,70 mb
w tym :	
kategoria BE50	„-„, mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **Stan fizyczny zbioru akt dobry. Ogólny metraż akt w stosunku do danych z poprzedniego protokołu kontroli zwiększył się o 2,25.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): na podstawie § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) obejmują **2 księgi akt parafii Rzymskokatolickiej w Łaznowie z lat: 1911-1912.**

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnej, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): **Zbiór akt uporządkowany, zweryfikowany z nowym jednolitym rzeczowym wykazem akt.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: „-„, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego: tak – nie^{*)} przez „-„, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy^{*)}).

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – ~~tak~~ – ~~nie~~^{*)}
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – ~~tak~~ - ~~nie~~^{*)}, w podziale na kat. A i kat. B – ~~tak~~ – ~~nie~~^{*)}
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – ~~tak~~ – ~~nie~~^{*)}
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – ~~tak~~ – ~~nie~~^{*)}
- e) ewidencję wypożyczeń – ~~tak~~ – ~~nie~~^{*)}
- f) inne środki ewidencyjne: „-„,

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **Brak ewidencji dokumentacji kategorii B.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **akta zbiorcze oraz wtóropisy ksiąg metrykalnych przechowywane w szafach drewnianych w odrębnym pomieszczeniu w budynku Urzędu Gminy (lokal na piętrze, zabezpieczony przed dostępem osób postronnych).**

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
Nie prowadzi się udostępniania akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie^{*)}, za zezwoleniem, bez zezwolenia^{*)} archiwum państwowego, ostatnio: „-„,
Jednostka kontrolowana ~~ma~~, **nie ma**^{*)} zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: **2011 r.** i objęło **6 j.a.** zespołu akt: **Parafia Rzymskokatolicka w Łaznowie z lat 1907-1911 wraz z załącznikami akt małżeństw z lat 1909-1910.**

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Danuta Lasota zatrudniony(a) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie^{*)}: posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe^{*)} oraz ~~ukończony, nieukończony~~^{*)} w: „-„, kurs archiwalny stopnia: „-„,~~

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie: **0** osoba(y), na pół etatu: **0** osoba(y), w innej formie: **0** osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony^{*)} w: „-„, r. kurs archiwalny stopnia: „-„,

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: ~~dobre, uciążliwe, bardzo trudne~~^{*)} ponieważ:
Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):
Akta przechowywane w szafach metalowych w pomieszczeniu biurowym USC na parterze budynku. Część akt zbiorczych oraz wtóropisy ksiąg metrykalnych umieszczono w szafie drewnianej w osobnym pomieszczeniu w budynku Urzędu Gminy zabezpieczonym przed włamaniem i pożarem.

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

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

Zalecenia do protokołu kontroli z dnia 16.07.2010 r. dotyczące przekazania ksiąg metrykalnych wraz z aktami zbiorczymi Parafii Rzymskokatolickiej w Łaznowie do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb., właściwego zabezpieczenia przed dostępem osób postronnych akt zbiorczych przechowywanych w poczekalni przed salą ślubów – zostały wykonane.

Zalecenie dotyczące przeszkolenia archiwisty zakładowego na kursie kancelaryjno-archiwalnym I i II stopnia, a dodatkowej osoby na kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia – nie zostało wykonane.

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

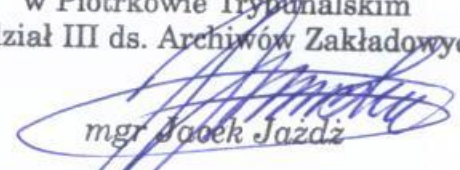
Protokół podpisali:

WÓJT GMINY

mgr Barbara Robak
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK USC

Danuta Lasota
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III ds. Archiwów Zakładowych

mgr Jacek Jazdz
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki :

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1

egz. nr 2

AP w Piotrkowie Tryb.

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „— „ jeżeli brak jest danych