

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
ul. Rynek 1
26-610 Radom
tel. 362.11.50; 340.51.00.
fax: 340.51.01
(pieczęć archiwum państwowego)

Urząd Stanu Cywilnego
05-604 Jasieniec
pow. grójecki
woj. mazowieckie
.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: 402-29/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Jasieńcu, ul. Warecka 42, 05-604 Jasieniec

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 97, poz. 673 z 2006 roku z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 13 maja 2011 r. Tomasz Kruszyński – kierownik
Oddziału Nadzoru nad Narastającym Zasobem

(nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego w Radomiu nr upoważnienia do kontroli 2/2010 w obecności
przedstawiciela jednostki kontrolowanej

Alicji Petrykowskiej – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona:

1 stycznia 1946 roku – Dekret prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 25 września 1945 roku
(Dz. U. Nr 48, poz. 272) oraz Dekret z dnia 25 września 1945 roku przepisy wprowadzające
prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 42, poz. 275).

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią: Marek Pietrzak – wójt gminy

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest:

Wojewoda Mazowiecki, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

.....
(data i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od:

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia *) – ~~tak~~, nie *)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 1 lutego 2008 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: _____

przez: _____

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (~~uzgodnione~~, nie uzgodnione z archiwum państwowym)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – Rozporządzenie 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).

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – Rozporządzenie 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).

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem:

20 stycznia 2011 roku – Rozporządzenie 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).

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

Ustawa z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie ogłoszenia

jednolitego tekstu ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego – Dz. U. Nr 161 z 2004 roku, poz. 1688) ze zmianami a w szczególności Ustawa z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie ustaw – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania cywilnego, Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 117, poz. 757); 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, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884); Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 października 1999 roku zmieniające rozporządzenie 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 (Dz. U. Nr 92, poz. 1058).

(nazwa, data i tytuł normatywu)

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:

Sprawdzone w czasie kontroli tomy akt zbiorowych były opisane, widniały na nich symbole klasyfikacyjne i kwalifikacyjne, tytuły. Dokumentacja inna niż księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze nie była dotychczas przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy (w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Radomiu).

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości: ok. 4,10 mb., z lat 1946-2009 oraz wtóropisy ok. 0,45 mb. z lat 1946-1983

kategorii B w ilości wliczone w zasób UG mb., z lat —

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B 50” — mb., z lat —

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 _____

- *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

kat. A w ilości _____ jedn. inw., _____ czasu nagrań, z lat _____

kat. 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 _____

inne w ilości _____ sztuk, z lat _____

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

_____ materiały archiwalne stanowią: księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze aktów (akta zbiorowe i wtóropisy ze względu na brak miejsca) przechowywane są w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Jasieńcu _____

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)

dokumentacja aktowa kat. „A”: Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej pod wezwaniem Przemienienia Pańskiego w Boglewicach – ok. 0,67 mb. z lat 1912-1945 (1946); Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej pw. św. Rocha w Jasieńcu – ok. 1 mb. z lat 1912-1945 (1946); Urząd Stanu Cywilnego w Boglewicach – ok. 0,38 mb. z lat 1955-1959; Urząd Stanu Cywilnego w Łychowie – ok. 0,28 mb. z lat 1955-1959 (1960); Urząd Stanu Cywilnego w Miedzechowie – 0,23 mb. z lat 1955-1959.

c) dokumentacja zdeponowana (obca), (jak w punkcie II.2.b) —

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 6,66 mb., w tym **)

- kategoria A 6,66 mb.

- kategoria B — mb.

w tym:

- kategoria „BE 50” — mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) od czasu poprzedniej kontroli zmniejszyła się ilość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym USC; materiały archiwalne, dla których upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym przekazane zostały do Archiwum Państwowego w Radomiu; dokumentacja inna niż księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe, skorowidze aktów jest obecnie wprowadzana na ewidencję archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Jasieńcu; stan fizyczny sprawdzanych w czasie kontroli tomów akt był dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia Rozporządzenie 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 zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokółów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.)). obejmują — mb., z lat —

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) materiały archiwalne opracowane z uwzględnieniem podziału akt na zespoły archiwalne; dokumentacja inna niż księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze sukcesywnie będzie przekazywana (tj. formalnie wprowadzana na ewidencję, akta fizycznie już się znajdują w magazynie archiwalnym U.G.) do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Jasieńcu, należy odpowiednio

przerejestrować spisy zdawczo-odbiorcze i zmienić sygnatury na tomach dokumentacji; dokumentacja zewidencjonowana, sprawdzane w czasie kontroli księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze aktów oznaczone były sygnaturami archiwalnymi, w przypadku niektórych spisów konieczna korekta (zgodnie z dotychczasowymi wymaganiami Archiwum Państwowego w Radomiu dokumentacja w całości była ewidencjonowana jako zasób archiwum Urzędu Stanu Cywilnego, ponadto w niektórych, pojedynczych przypadkach występowały pomyłki w sygnowaniu), sporadycznie niewłaściwie ujmowano w spisach w przypadku dokumentacji archiwalnej kat. „A” kilka tomów pod jedną sygnaturą (pozycją); materiały archiwalne praktycznie kompletne; kierownik Urzędu Stanu Cywilnego odpowiednio dba o powierzona mu dokumentację.....

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w _____
_____ r. 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 _____ program komputerowy _____

9. Ocena prowadzenia ewidencji: dokumentacja zewidencjonowana; tomy akt oznaczone sygnaturami archiwalnymi; obecnie należy zmienić sposób prowadzenia ewidencji USC; w spisach zdawczo-odbiorczych będą ujmowane tylko księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze – ta dokumentacja powinna być przechowywana w archiwum USC, pozostałe akta należy przekazać (zarówno kat. „A” jak i „B”) za spisami zdawczo-odbiorczymi do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Jasięcu, spisy (dotyczy tylko dokumentacji innej niż księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze – te pozostają w zasobie USC), którymi dysponuje kierownik USC należy włączyć w ewidencję archiwum U.G. (zarejestrować jako kolejne w wykazie spisów, zmienić odpowiednio sygnatury na aktach), ponadto skorygowania wymagają spisy przygotowane w ostatnim czasie przez kierownika USC.....

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego
 _____ archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Jasięcu (ze względu na małe pomieszczenie

USC wtóropisy od 1946 i akta zbiorowe fizycznie złożone są w archiwum zakładowym Urzędu Gminy).

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) nie udostępnia się.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zgodą, bez zgody*) archiwum państwowego, ostatnio _____

(data)

Jednostka kontrolowana ma, nie ma*) zgodę generalną na brakowanie _____

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2011 r. i objęło 2 j.a. = 0,04 mb., zespołu akt Akta stanu cywilnego Parafii rzymskokatolickiej pw. św. Rocha w Jasieńcu 1910 z lat 1909-1911; 1 ja. = 0,02 mb. – Akta stanu cywilnego Parafii rzymskokatolickiej pw. Przemienienia Pańskiego w Boglewiczach 1910 z lat 1909-1911.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Alicja Petrykowska, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu~~, w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~) oraz ukończony, ~~nieukończony*~~) w 1998 r. kurs archiwalny stopnia pierwszego. W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie _____ osoba(y), na pół etatu _____ osoba(y), w innej formie _____ osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w _____ roku kurs archiwalny stopnia _____

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~), ponieważ: _____

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

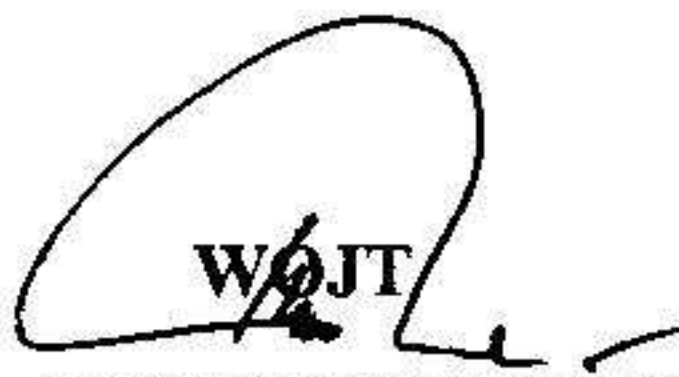
Ze względu na brak miejsca w pokoju USC dokumentacja przechowywana jest w dwóch pomieszczeniach (oprócz pokoju biurowego USC na parterze również w piwnicy w archiwum Urzędu Gminy w Jasieńcu). Wyposażenie pomieszczenia biurowego stanowią szafy drewniane, biurka, krzesła, drewniane drzwi (krata), zainstalowany jest alarm antywłamaniowy; na wyposażenie pomieszczenia w piwnicy składają się regały metalowe, biurko, drabinki, gaśnice, archiwum posiada termometr i higrometr. Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne oraz centralne ogrzewanie.

17. Inne ustalenia kontroli: (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) _____

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe _____ zalecenie wykonano.

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

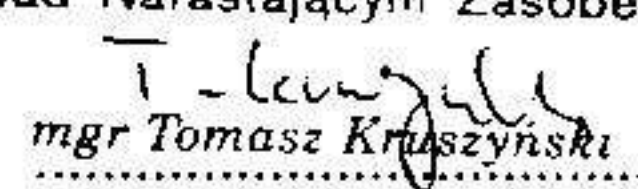
Protokół podpisali:



mgr inż. Marek Pietrzak
 (kierownik kontrolowanej jednostki)



KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
Marek Pietrzak
 (archiwista zakładowy)

KIEROWNIK
Oddziału Nadzoru
Nad Narastającym Zasobem


mgr Tomasz Kruszyński
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - A.P. w Radomiu

***) niepotrzebne skreślić**

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