

Znak sprawy:

402-42/2012

Urząd Miejski w Koluszkach

KANCELARIA OGÓLNA

Wystąpiło dnia 2012-06-06

Liczba 09721/12-L.A.11

Dotyczy 14.10.12

14.10.12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego
ul. 11 listopada 65
95-040 Koluszki

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadzili w dniu **06.06.2012 r.**: **dr Piotr Głowacki**, archiwista, nr upoważnienia do kontroli **407-1/11** oraz **mgr Jacek Jażdż**, mł. archiwista, nr upoważnienia do kontroli **407-3/11** – przedstawiciele Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Ewy Sztuki** – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **01.01.1946 r.**
Obecnie kieruje nią: **Ewa Sztuka** – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **wojewoda**.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut – Uchwała Rady Miejskiej nr **VI/15/2003** z dnia **31.03.2003 r.** z późn. zm.
Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Burmistrza Nr **27/2009** z dn. **19.03.2009 r.**

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

5. Jednostka kontrolowana jest od: **1951 r.** w stanie: likwidacji, upadłości, przekształcenia^{*)}:
tak – **nie**

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **20.08.2009 r.**

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: **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: **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.

c) instrukcja archiwalna, 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.

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: **20,35 mb, z lat: 1946-2011**

kategoria B w ilości: **1,90 mb, z lat: 1990-2009**

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 7,80 mb, akta zbiorcze stanowią ok. 12,00 mb oprawione oraz 0,55 mb pozostałe akta akt. A.**

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 w ilości 6,45 mb stanowią:

- Akta Parafii Rzymskokatolickiej w Galkowie z lat 1912-1943, 1945 w ilości 0,55 mb – księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów
- Akta Parafii Rzymskokatolickiej w Koluszkach z lat 1912-1940, 1945 w ilości 1,95 mb – księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów
- USC w Galkówku z lat 1946-1972 w ilości 2,50 mb
- USC w Katarzynowie z lat 1946-1972 w ilości 0,80 mb
- USC przy GRN w Borowej z lat 1955-1959 w ilości 0,10 mb
- USC przy GRN w Różyce z lat 1955-1959 w ilości 0,10 mb
- USC przy GRN w Wierzechach z lat 1955-1958 w ilości 0,10 mb
- USC przy GRN w Starym Redzeniu z lat 1955-1959 w ilości 0,10 mb
- Duplikaty aktów stanu cywilnego Gminy Żydowskiej w Koluszkach z lat 1920-1923, 1925-1938 w ilości 0,25mb

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **27,70 mb, w tym ^{**})**

kategoria A 26,80 mb

kategoria B 1,90 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. Księgi metrykalne i akta zbiorcze sukcesywnie poddawane zabiegom konserwatorskim. Ogólny metraż akt w stosunku do danych z poprzedniego protokołu kontroli uległ zwiększeniu o 8,80 mb z uwagi na fakt, iż w poprzednim protokole kontroli nie uwzględniono części akt zbiorczych.**

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 „-„, akt z lat: „-„.

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 w stanie uporządkowanym i zewidencjonowanym.**

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: **Spisy ksiąg metrykalnych i akt zbiorczych.**

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **Ewidencja wymaga uzupełnień.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „-„,

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: **2012 r.** i objęło **2 j.a.** zespołu akt: **Parafia Rzymskokatolicka w Koluszkach z 1911 r., Parafia Rzymskokatolicka w Galkowie Dużym z 1911 r. wraz z załącznikami**

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Ewa Sztuka zatrudniony(a) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie^{*)}: posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe^{*)} oraz ukończony, nieukończony^{*)} w: 2011 r. kurs archiwalny stopnia: I.~~

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, ciężkie, bardzo trudne~~^{*)} ponieważ: **Praca z aktami 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 drewnianych w odrębnym pomieszczeniu biurowym USC. Pomieszczenia wyposażone w gaśnicę oraz zabezpieczone przed włamaniem systemem alarmowym.**

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 20.08.2009 r. dotyczące przeszkolenia archiwisty zakładowego na kursie kancelaryjno-archiwalnym II stopnia – wykonane częściowo (wpłynęło zgłoszenie do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb.)

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ



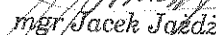
(Kierownik kontrolowanej jednostki)

**KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO**



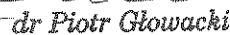
(archiwista zakładowy)

**Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III ds. Archiwów Zakładowych**



mgr Jacek Jędrz

**Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III ds. Archiwów Zakładowych**



dr Piotr Głowacki

(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