



02.1774.2.2015

Urząd Miejski w Kozuchowie
Kancelaria Ogólna PC + USC
wpłynęło
2.9. MAJ 2015 16843
ilość załączników 1
podpis

Pan
Paweł Jagasek
Burmistrz Kozuchowa
Rynek 1a
67-120 Kozuchów

Wasze pismo z dnia:	Wasz znak:	Nasz znak:	Data:
-----	-----	01.421.38.2015	28 maja 2015 r.

Sprawa: Kontrola ogólna archiwum zakładowego.

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze uprzejmie informuje, że w dniu 27 maja 2015 r. Krzysztof Koleda – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, działając na podstawie przepisów art. 21 ust. 2 i art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698) oraz przepisów Zarządzenia Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 r. w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego przeprowadził w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kozuchowie kontrolę problemową archiwum USC prowadzonego na podstawie przepisów art. 28 i art. 129 Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2014 poz. 1741 z późn. zm.).

W trakcie przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum Urzędu jest przechowywana księga chrztów parafii ewangelickiej w Nowym Miasteczku z lat 1885 – 1918, podlegająca przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.

Ponadto stwierdzono, że księgi stanu cywilnego są przechowywane w niedostosowanych do tego rodzaju dokumentacji szafach drewnianych. Zbyt słaba konstrukcja półek uniemożliwia ich wypełnienie księgami w całości. Z kolei pozostawienie pustego miejsca na półkach sprawia, że księgi ulegają deformacji. Prowadzi to do uszkodzenia opraw ksiąg i ich fizycznego rozpadu.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli Archiwum Państwowe w Zielonej Górze uprzejmie informuje, że należy wykonać następujące zalecenia pokontrolne:

1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze księgę chrztów parafii ewangelickiej w Nowym Miasteczku z lat 1885 – 1918;
2. Wzmocnić konstrukcję szaf służących do przechowywania ksiąg stanu cywilnego lub wymienić je na metalowe.

W terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma prosimy powiadomić Archiwum Państwowe w Zielonej Górze o przystąpieniu do realizacji powyższych zaleceń. Termin wykonania zaleceń wyznacza się do dnia 31 grudnia 2015 r.

O zakończeniu realizacji zaleceń pokontrolnych należy pisemnie poinformować tutaj Archiwum.

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Zielonej Górze
dr Tadeusz Dziwiniński

Zał.

1. Protokół kontroli archiwum zakładowego.

KK

Znak sprawy: O1.421.38.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Kożuchowie

Rynek 1a, 67-120 Kożuchów

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Kontrola problemowa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

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)

I. Informacje wstępne

1. **Kontrolę przeprowadził w dniu 27 maja 2015 r. Krzysztof Koleda – starszy archiwista** Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, nr upoważnienia do kontroli D.0103.4.2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Anieli Woźniak – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Pani Aliny Śmigiel – Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. **Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1946 r. – Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272);**

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pani Aniela Woźniak – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Kożuchowie;

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Lubuski ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski;

(nazwa i adres)

3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki**

- Uchwała Nr XXXVI/241/09 Rady Miejskiej w Kożuchowie z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kożuchów;

- Zarządzenie Nr 0050.15.2015 Burmistrza Koźuchowa z dnia 21 stycznia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koźuchowie;

(data i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- 1 stycznia 1946 – utworzenie USC w Koźuchowie i USC w Broniszowie;
- 1948 – utworzenie USC w Solnikach;
- 1955 – utworzenie USC w Mirocinie Średnim, USC w Studzieńcu i USC w Stypułowie;
- 1957 – likwidacja USC w Stypułowie;
- 1961 – likwidacja USC w Broniszowie, USC w Solnikach i USC w Studzieńcu;
- 1968 – likwidacja USC w Mirocinie Średnim;

(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 23 czerwca 2010 r.;

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach przez

8. W Urzędzie Miejskim w Koźuchowie, przy którym funkcjonuje USC w Koźuchowie obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie—uzgodnione z archiwum państwowym) *)

- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem 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) - zał. 1 do rozporządzenia;

(data i pełny tytuł)

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem 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) – zał. 2 do rozporządzenia;

(data i pełny tytuł)

- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem 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) – zał. 6 do rozporządzenia;

(data i pełny tytuł)

- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: 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. 2015 poz. 225);
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie
przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. 2015 poz. 204);
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie
wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. 2015
poz. 194);

(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:** zgodnie z przepisami;
2. **Zbiór dokumentacji **)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 30,50 mb., z lat 1946-2014 w tym:

księgi stanu cywilnego w ilości 4,40 mb. z lat 1946-2012,

skorowidze alfabetyczne w ilości 1,30 mb.,

akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego w ilości 24,80 mb.

kategorii B w ilościmb., z lat

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

nierozpoznana w ilości, z lat

- *techniczna:*

kategorii A w ilości mb.,jedm. inw.,jedm. arch., z lat

kategorii B w ilości mb.,jedm. inw.,jedm. arch., z lat

nierozpoznana w ilościmb.,rysunków, z lat

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategorii A w ilościjedm. inw., z lat

kategorii B w ilościjedm. inw., z lat

nierozpoznana w ilościjedm. inw., z lat

- *kartograficzna:*

kategorii A w ilościmb.,jedm. inw.,jedm. arch., (arkuszy) z lat

kategorii B w ilościmb.,jedm. inw.,jedm. arch., (arkuszy) z lat

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilościjedn. inw.,.....czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilościjedn. inw., (nagrań)czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilościpudełek, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilościjedn. inw.,.....negatywów,pozytywów, z lat

kategorii B w ilościjedn. inw.,.....sztuk, z lat

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilościtytułów (tematów)sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.....

kategorii B w ilościtytułów (tematów)sztuk, z lat.....

nierozpoznana w ilościsztuk, z lat

inne w ilościsztuk, z lat

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** 689 j. a. w tym: księgi urodzeń, małżeństw, zgonów opracowane introligatorsko (221 j. a.); skorowidze alfabetyczne do ksiąg (114 j. a.); akta zbiorowe w segregatorach (354 j. a.);

- 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)

- USC w Broniszowie z lat 1946 – 1961 w ilości ok. 1,75 mb. (38 j. a.) w tym: 17

ksiąg stanu cywilnego, 21 segregatorów akt zbiorowych;

- USC w Solnikach z lat 1948 – 1961 w ilości ok. 0,98 mb. (25 j. a.) w tym: 14 ksiąg

stanu cywilnego, 11 segregatorów akt zbiorowych;

- USC w Mirocinie Średnim z lat 1955 – 1968 w ilości ok. 0,25 mb. (9 j. a.) w tym: 7

ksiąg stanu cywilnego, 2 segregatory akt zbiorowych;

- USC w Studzieńcu z lat 1955 – 1961 w ilości ok. 0,20 mb. (5 j. a.) w tym: 3 księgi

stanu cywilnego, 2 segregatory akt zbiorowych;

- USC w Stypułowie z lat 1955 – 1957 w ilości ok. 0,12 mb. (4 j. a.) w tym: 3 księgi

stanu cywilnego, 1 segregator akt zbiorowych;

- skorowidze zbiorcze dla zlikwidowanych USC – 0,09 m. b. (7 j. a.);

c) **dokumentacja zdeponowana** /obca/, (jak w punkcie II.2.b): Księga chrztów parafii ewangelickiej w Nowym Miasteczku z lat 1885 – 1918 – 1 j. a. (0,06 m. b.);

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 33,95 mb. , w tym**)**

– kategoria A 33,95 mb.

– kategoria B 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): część ksiąg urodzeń USC w Kozuchowie posiada zniszczone oprawy;

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):** art. 28 i art. 129 Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2014 poz. 1741 z późn. zm.), rozporządzenie 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): 1 j. a. (0,06 m. b.) z lat 1885 – 1918;

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): układ akt czytelny, akta kompletne;

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: skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego;
9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** zgodnie z przepisami;
10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** księgi stanu cywilnego są przechowywane w biurze USC w szafach drewnianych;
11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)
-
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio: nie dotyczy
(data)
- Jednostka kontrolowana ma, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie
-
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce** w r. i objęło ok. mb., zespołów akt:
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest: Pani Aniela Woźniak zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*), posiadająca wykształcenie wyższe.~~
~~W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w kurs archiwalny stopnia~~
15. **Warunki pracy personelu archiwum są dobre, uciążliwe, bardzo trudne*),** ponieważ:
.....
16. **Lokal archiwum zakładowego** (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami) pomieszczenie o powierzchni ok. 10,50 m² na parterze budynku Urzędu, wyposażone w regały metalowe, meble biurowe oraz urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza; Oświetlenie elektryczne, ogrzewanie centralne; zabezpieczenie przed pożarem i włamaniem wystarczające;
17. **Inne ustalenia kontroli:** (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:** zaleceń nie wydano;

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

Protokół podpisali:

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
Starszy archiwista ds. nadzoru
Maj. Krzysztof Koleda

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Zielonej Górze

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak"-", jeżeli brak jest danych

