

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Adres: Urząd Stanu Cywilnego w Chęcinach; pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny;
powiat kielecki ; woj. świętokrzyskie; tel. 0 41 315 10 06 (wew. 242)**

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

I. Informacje wstępne.

- 1. Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 6 grudnia 2013 roku Grzegorz Skrzypek – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach, na podstawie upoważnienia do kontroli nr ONA.0103.2.2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2013 roku. Czynności merytoryczne stanowiące przedmiot kontroli przeprowadzono w obecności Pana Henryka Szewczyka – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chęcinach. Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panem Pawłem Brołą – Sekretarzem Gminy i Miasta Chęciny. Fakt przeprowadzenia kontroli został potwierdzony w książce kontroli.
- 2. Podstawy prawne funkcjonowania USC.** Jednostka kontrolowana została utworzona z dniem 1 stycznia 1946 r. na podstawie Dekretu z dnia 25 września 1945 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272) oraz rozporządzenia Ministrów Administracji Publicznej i Sprawiedliwości z dnia 24 listopada 1945 roku w sprawie wykonywania prawa o aktach stanu cywilnego oraz przepisów wprowadzających to prawo (Dz. U. Nr 54 poz. 304, z późn. zm.). Od 1987 r. działa na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36 poz. 180), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 lutego 1987 roku w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, prowadzenia i kontroli ksiąg stanu cywilnego, ich przechowywania oraz zabezpieczania (Dz.U. Nr 7 poz. 43) oraz 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 zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokółów (Dz. U. Nr 136 poz. 884).

Obecnie USC kieruje Pan Henryk Szewczyk – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. W sferze organizacyjnej i finansowej podlega Burmistrzowi Gminy i Miasta w Chęcinach, natomiast nadzór merytoryczny wykonuje Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach. Urząd Stanu Cywilnego w Chęcinach posiada numer REGON 000527664 (00052766400000); oraz kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) – 8411Z – Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej.

3. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr 81/2010 Burmistrza Gminy i Miasta w Chęcinach z 29 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy i Miasta w Chęcinach z późniejszymi zmianami. **Statut** wprowadzony uchwałą Nr 5/II/02 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 7 grudnia 2002 r. z późniejszymi zmianami.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** Świeckie urzędy stanu cywilnego wprowadzono w roku 1807 Kodeksem Cywilnym Napoleona. W 1810 roku obowiązek prowadzenia akt stanu cywilnego został powierzony duchownym w parafiach. W 1825 roku Kodeks Cywilny Królestwa Polskiego ustanawia specjalne przepisy dla różnych wyznań. Odnośnie wyznań chrześcijańskich postanowiono, że akty stanu cywilnego będą łączone z metrykami kościelnymi, a więc duchowny – przełożony parafii obok przepisów kościelnych powinien dopełniać przepisów cywilnych. Księgi stanu cywilnego prowadzono według określonego wzoru w trwałej oprawie w dwóch egzemplarzach, których treść i znaczenie były identyczne. Miało to na celu zabezpieczenie aktów przed zniszczeniem. Księgi te przechowywano dla większego bezpieczeństwa w dwóch miejscach. Księgi jednotomowe w Archiwum Hipotecznym, zaś trzytomowe w archiwum urzędnika stanu cywilnego.
5. **Status prawny.** Jednostka (komórka) organizacyjna nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniu 12 kwietnia 2010 roku.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Sprawy załatwiane przez Urząd Stanu Cywilnego w Chęcinach były i są kontrolowane przez przedstawicieli Wydziału Spraw

Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach – ostatnio 26 marca 2009 roku.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:

- a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67);
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67);
- c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67);
- d) **inne normatywy kancelaryjno – archiwalne** - 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 zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokółów (Dz.U. Nr 136, poz. 884);

II. Ustalenia kontroli.

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Obowiązujące od początku 2011 roku przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny” potwierdzony zarządzeniem Nr 0050.53.2011 Burmistrza Gminy i Miasta w Chęcinach z dnia 20 maja 2011 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy i Miasta Chęciny wykonywania czynności kancelaryjnych. Założenia procesu aktotwórczego według systemu kancelaryjnego bezdennikowego są respektowane poprawnie. Kryteria oceny wartości dokumentacji nie budzą zastrzeżeń. Księgi stanu cywilnego, dokumenty zbiorcze są cyklicznie przekazywane do zasobu archiwum zakładowego, jednakże posiadana ewidencja wymaga aktualizacji(m.in. na spisach zdawczo-odbiorczych nie ujęto akt

zbiorowych, skorowidzów, statystyki z lat 2007-2010). Kryteria oceny wartości wytwarzanej dokumentacji nie budzą zastrzeżeń. Układ akt zbiorowych jest zgodny z numerami aktów.

2. Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategori „A” w ilości ok. 8,90 mb z lat 1946- 2011 - 463 j. inw. w tym księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946-2011 w ilości (159 j. inw), akt zbiorowe UMZ z lat 1946-2011 – (225 j. inw.), skorowidze do akt urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946-2005 – (73 j. inw.), statystyka z lat 1990-2011 (6 j. inw.),

kategori „B” w ilości ok. 1,20 mb z lat 1954-2011 w tym ok. 0,15mb akt kat. B50 (zmiany w aktach stanu cywilnego).

b) dokumentacja odziedziczona aktowa:

kategori „A” w ilości 3,23 mb, 214 j. inw. z lat 1910-1959.

- Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Chęcinach z lat 1910-1945 w ilości 36 j. inw. ksiąg i 21 j. inw. alegat (0,84 mb);

- Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Bolminie z lat 1910-1945 w ilości 31 j. inw. ksiąg i 8 j. inw. alegat (łącznie ok. 0,40 mb);

- Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Łukowej z lat 1910-1945 w ilości 36 j. inw. ksiąg 2 j. inw. allegat (łącznie 0,48 mb);

- Akta stanu cywilnego wyznania mojżeszowego w Chęcinach z lat 1910-1941 w ilości 28 j. inw. (0,51 mb);

- Akta USC w Korzecku z lat 1946-1948; 1955-1957 w ilości 16 j. inw., Akta USC w Bolminie z lat 1955-1959 w ilości 3 j. inw., Akta USC w Łukowej z lat 1955-1959 w ilości 15 j. inw., Akta USC w Radkowicach z lat 1955-1957 w ilości 8 j. inw., Akta USC w Wolicy z lat 1955-1959 w ilości 11 j. inw. Łącznie księgi i akta zbiorowe w Korzecku, Bolminie, Łukowej, Radkowicach, Wolicy obejmują ok. 1,00 mb.

c) dokumentacja zdeponowana „-“

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 13,33 mb,:

katgoria „A” ok. 12,13 mb,

katgoria „B” ok. 1,20 mb (w tym ok. 0,15 mb kat B50)

4. Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli). Wielkość zasobu archiwum zakładowego w zakresie dokumentacji kat „A” zwiększyła się o ok. 0,28 mb. Wielkość akt kat. „B” zwiększyła się o ok. 0,20 mb.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 2 pkt. 1 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).** Aktualnie przekazaniu podlegają księgi stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Chęcinach, Bolminie, Łukowej z lat 1910-1912, oraz wyznania mojżeszowego w Chęcinach z lat 1910-1912 (12 j. inw. ok. 0,20 mb).
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).** Ze względu na remont pokoju biurowego i archiwum zakładowego USC część dokumentacji archiwum zakładowego USC przechowywana jest w pudłach tekturowych ułożonych na podłodze lub półkach w archiwum USC. Księgi stanu cywilnego parafii i USC oraz akta zbiorowe w większości są przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją – ewidencja przejrzysta, potwierdza ilość ksiąg i akt zbiorowych (wymagająca uzupełnienia o ostatnie lata – m. in. akta zbiorowe). Księgi przechowywane są w drewnianych szafach, ułożono je chronologicznie uwzględniając podział na serie (urodzeń, małżeństw, zgonów). Na grzbietach ksiąg określono rodzaj aktów i ich chronologię. Część ksiąg wymaga przeprowadzenia prac konserwatorskich (przedarcia kart, uszkodzenia opraw ksiąg). Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi. Teczki rzeczowe z dokumentacją sfery administracyjnej posiadają znaki kancelaryjne i określoną kategorię archiwalną. Dokumentację administracyjną USC do 2010 roku włącznie należy przekazać do archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach. Księgi stanu cywilnego są kompletne.
7. **Porządkowanie dokumentacji.** Prace systematyzacyjne i ewidencyjne w odniesieniu do zgromadzonego i przechowywanego zasobu wykonywane są wyłącznie przez personel USC.
8. **Ewidencja**
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak (uaktualniony podczas kontroli) ,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, (odrębnie dla kat. „A” i „B” – tak),
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,

- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie,
- e) ewidencję wypożyczeń – księgi nie są zasadniczo wypożyczane na zewnątrz natomiast aspekt wykorzystywania ich do celów służbowych jest realizowany przez wydawanie odpisów.
9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** Ewidencja prowadzona zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Układ akt i sporządzona ewidencja zasobu, pozwala na szybkie i efektywne wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Należy dokonać aktualizacji posiadanych środków ewidencyjnych.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.** „ – „
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).**
Gromadzone i przechowywane materiały archiwalne są udostępniane poprzez wydawanie odpisów /skróconych lub kompletnych/ na rzecz zainteresowanych osób oraz instytucji. Z chwilą merytorycznego i ostatecznego załatwienia sprawy, materiały archiwalne są włączane we właściwe miejsce.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** W posiadanej przez USC dokumentacji brak jest formalnego potwierdzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Urząd nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w rozumieniu zapisu § 5 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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).
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych.** Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce 14 lipca 2010 roku przekazane zostały, Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Chęcinach z lat 1907-1909 (nr zesp. 21/78), Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Bolminie z lat 1907-1909 (nr zesp. 21/75), Akta Stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Łukowej z lat 1907-1909 (nr zesp. 21/1708), Akta stanu cywilnego okręgu bożniczego w Chęcinach z 1907 roku (nr zesp. 21/79).
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest z urzędu Pan Henryk Szewczyk – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (zajmujący się archiwum w zakresie obowiązków), posiadający wykształcenie wyższe bez przeszkolenia archiwalnego.**

15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym** są dobre z uwzględnieniem obecnego zasobu archiwum zakładowego. Układ materiałów archiwalnych gwarantuje szybkie odszukanie żądanych akt.
16. **Lokal archiwum zakładowego.** Funkcję archiwum zakładowego spełniają półki usytuowane w pokoju obok pokoju biurowego Kierownika USC o powierzchni ok. 10 m², usytuowane na parterze budynku administracyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach oraz szafy drewniane znajdujące się w pokoju Kierownika USC. Lokal posiada oświetlenie elektryczne i dzienne. Zabezpieczenie pomieszczenia w zakresie poż. stanowi gaśnica proszkowa i system wykrywania ognia i dymu. Lokal posiada niezbędne zabezpieczenie antywłamaniowe - solidne drzwi, kraty w oknach oraz elektroniczną instalację antywłamaniową. W pomieszczeniu archiwum brak jest termometru i higrometru. W pomieszczeniu archiwum pozostaje jeszcze około 0,50 mb wolnego miejsca na bieżące przejścia dokumentacji.
17. **Inne ustalenia kontroli.** W Urzędzie od 1996 wprowadzono jako program wspomagający prace Technikę Gliwice.
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenie pokontrolne sprecyzowane w piśmie znak 402-12/10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 4 czerwca 2011 roku dotyczyły: 1) dokonania aktualizacji gaśnicy proszkowej stanowiącej wyposażenie archiwum zakładowego – zalecenie wykonano, 2) przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach ksiąg stanu cywilnego z parafii Bolmin, Chęciny, Łukowa i okręgu bożniczego w Chęcinach z lat 1907-1909 – zalecenie wykonano, 3) wyposażenia pomieszczenia archiwum zakładowego w termometr i higrometr – zalecenia nie wykonano, 4) uaktualnienia ewidencji akt zbiorowych USC Chęciny, Lukowa, Radkowice, Wolica – zalecenie wykonano, 5) uaktualnienia spisów zdawczo - odbiorczych akt kat. „A” i „B” z lat 2006-2009 o dokumentację faktycznie przechowywaną w archiwum USC – zalecenie częściowo wykonano (uzupełniono jedynie ewidencję ksiąg UMZ), 6) przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej nieprzydatnej w bieżącej działalności – zalecenie straciło swoją aktualność, 7) dokonania weryfikacji dokumentacji znajdującej się na spisie akt kat „B” pod sygn. 36, 52, 57, 66 (sprawozdania i statystyka) – zalecenia nie wykonano, 8) przeznaczenia środków finansowych na konserwacje uszkodzonych ksiąg USC – zalecenie nie zostało wykonane.

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

Protokół podpisali:

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA CHEĆCINY**

2006/11
mgr inż. Robert Jaworski
.....

Kierownik kontrolowanej
jednostki

**KIEROWNIK
Urzedu Stanu Cywilnego**
.....

Henryk Szwarczak
Kierownik USC

Grzegorz Skrzypek
Grzegorz Skrzypek
Starszy Archiwista
.....

przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana
Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach
„ – „ Nie dotyczy