



.....
pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: O1.421.60.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Trzebiechowie

ul. Sulechowska 2, 66-132 Trzebiechów

(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** 15 września 2015 r. Mirosław Zapała – kierownik Oddziału I Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, nr upoważnienia do kontroli D.0103.2.2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Alicji Okińczyc – podinspektora Urzędu Gminy w ~~Bojadach~~ *Trzebiechowie*

(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 Izabella Staszak – Wójt Gminy Trzebiechów;

(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 VI/26/03 Rady Gminy w Trzebiechowie z dnia 6 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Trzebiechów, z późniejszymi zmianami;

- Zarządzenie Nr 14/09 Wójta Gminy Trzebiechów z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trzebiechowie, z późniejszymi zmianami;

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- 1 stycznia 1946 – utworzenie USC w Trzebiechowie;

(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 28 listopada 2012 r.;

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach przez

8. W Urzędzie Gminy Trzebiechów, przy którym funkcjonuje USC w Trzebiechowie 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: Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2014 poz. 1741 z późn. zm.);

(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:**

kategori A w ilości 4,28 mb., z lat 1946-2015 w tym:

księgi stanu cywilnego w ilości 0,53 mb. z lat 1946-2015,

skorowidze alfabetyczne w ilości 0,25 mb., z lat: 1946-2004,

akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego w ilości 3,50 mb., z lat: 1946-2015;

kategori B w ilościmb., z lat

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

nierozpoznana w ilości, z lat

- **techniczna:**

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

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

nierozpoznana w ilościmb.,rysunków, z lat

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

kategori A w ilościjedm. inw., z lat

kategori B w ilościjedm. inw., z lat

nierozpoznana w ilościjedm. inw., z lat

- **kartograficzna:**

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

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

nierozpoznana w ilościarkuszy, z lat

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategori A w ilościjedm. inw.,czasu nagrań, z lat

kategori B w ilościjedm. 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:** 86 j. a. w tym: księgi urodzeń, małżeństw, zgonów opracowane introligatorsko (24 j. a.); skorowidze alfabetyczne do ksiąg (18 j. a.); akta zbiorowe w segregatorach (44 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)

.....;

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

.....;

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 4,28 mb. , w tym**)**

– kategoria A 4,28 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): dokumentacja w dobrym stanie fizycznym;

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):** 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):

-
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:
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych -tak-nie*)
 - spisy zdawczo-odbiorcze- tak-nie*), w podziale na kat. A i kat. B - tak-nie*),
 - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak-nie*),
 - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak-nie*),
 - ewidencję wypożyczeń - tak-nie*),
 - inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego;
9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** zgodnie z przepisami;
10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** biuro USC;
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**
14. **Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest:** Pani Alicja Okińczyc zatrudniona na pełnym etacie, na pół-etatu, w innej formie*), posiadająca wykształcenie średnie.

~~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. 20 m² na piętrze budynku Urzędu, wyposażone w szafy drewniane, meble biurowe; 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:

Wójt Gminy

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
Kierownik Oddziału I

mgr Mirosław Zapala

.....
(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