

Znak sprawy: ON.421.25.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ
ARCHIWUM URZĘDU STANU CYWILNEGO W KOZIENICACH,
UL. PARKOWA 5, 26-900 KOZIENICE
DOTYCZĄCA SPRAWDZENIA WARUNKÓW PRZECHOWYWANIA I
ZABEZPIECZENIA MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH OBEJMUJĄCYCH AKTA
STANU CYWILNEGO, TJ. KSIĘGI STANU CYWILNEGO, AKTA ZBIOROWE
REJESTRACJI STANU CYWILNEGO I SKOROWIDZE ALFABETYCZNE**

(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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z póź. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 1 lipca 2015 roku Jolanta Rogala – kustosz, pracownik

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego w Radomiu nr upoważnienia do kontroli 2/2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Krystyny Lasota – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kozienicach

(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: Tomasz Śmietanka – Burmistrz Gminy Kozienice

(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: Statut Gminy Kozienice – Uchwała Nr VI/69/2003 Rady Miasta i Gminy w Kozienicach z dnia 27 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Kozienice, z późniejszymi zmianami;

Regulamin Organizacyjny - Zarządzenie nr 326/2013 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 30 sierpnia 2013 roku w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kozienicach, z późniejszymi zmianami

(daty 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: 21 marca 2012 roku

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: _____

przez: _____

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym*), w Urzędzie Miejskim w Kozienicach przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Kozienicach:

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 z póź. zm.).

(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 z póź. zm.).

(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 z póź. zm.).

(daty i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2014 poz. 1741 z późn. zmianami); 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, z późniejszymi zmianami).

(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:

Przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji są w USC przestrzegane. Akta są prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategori A w ilości: ok. 33,10 mb., z lat 1946-2014

kategori B w ilości _____ mb., z lat _____

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

nierozpoznana w ilości _____ mb., z lat _____

- *techniczna:*

kategori A w ilości: _____ mb. _____ jedn. inw., _____ jedn. arch., z lat _____

kategori B w ilości _____ mb. _____ jedn. inw., _____ jedn. arch., z lat _____

nierozpoznana w ilości _____ mb., _____ rysunków, z lat _____

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategori A w ilości _____ jedn. inw., z lat _____

kategori B w ilości _____ jedn. inw., z lat _____

nierozpoznana w ilości _____ jedn. inw., z lat _____

- *kartograficzna:*

kategori A w ilości _____ jedn. inw., _____ jedn. arch. (arkuszy), z lat _____

kategori 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 urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze i akta zbiorowe.

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)

Akta kat. „A” stanowią akta stanu cywilnego (księgi urodzeń małżeństw i zgonów, akta zbiorowe) odziedziczone po:

- Parafia Rzymskokatolicka św. Krzyża w Kozienicach – ok. 1,07 mb. za lata 1915-1945;
- Parafia Rzymskokatolicka św. Katarzyny w Ryczywole – ok. 0,26 mb. za lata 1915-1943;
- Parafia Rzymskokatolicka Najświętszego Serca Jezusowego w Brzeźnicy – ok. 0,47 mb. za lata 1915-1945;
- Parafia Rzymskokatolicka św. Jakuba Apostoła w Świerżach Górnych – ok. 0,40 mb za lata 1915-1945;
- Okręg Bożniczy w Kozienicach ok. 0,60 mb. za lata 1913-1945 (akty z lat 1913-1914 połączone w księdze z aktami z lat 1915-1916);
- Parafia Prawosławna w Kozienicach – księgi metrykalne konsystorskie ok. 0,05 mb. za lata 1912-1915 (duże zmiany microbiologiczne , pleśń, destrukcja papieru – wymagana konserwacja);
- USC w Brzeźnicy – ok. 0,60 mb. za lata 1946-1959;
- USC w Świerżach Górnych – ok. 0,81 mb. za lata 1946-1972;

- USC w Holendrach Piotrkowskich – ok. 0,15 mb. za lata 1955-1959;
- USC w Przewozie – ok. 0,16 mb. za lata 1955-1959;
- USC w Ryczywole – ok. 0,15 mb. za lata 1955-1959;
- USC w Stanisławicach – ok. 0,15 mb. za lata 1955-1959;
- USC w Starej Wsi – ok. 0,15 mb. za lata 1955-1959;
- USC w Wólce Tyrzyńskiej – ok. 0,20 mb. za lata 1955-1959;

Ponadto w archiwum zakładowym USC w Koźenicach przechowywane są wtóropisy ksiąg z USC z terenu dawnego powiatu koźenickiego: USC w Grabowie nad Pilicą – ok. 1,72 mb. z lat 1946-1987; USC w Grabowie Nowym – ok. 0,10 mb. z lat 1955-1959; USC w Magnuszewie – ok. 1,83 mb. z lat 1946-1986; USC w Trzebieniu – ok. 0,12 mb. z lat 1955-1959; USC w Łękawicy – ok. 0,12 mb. z lat 1955-1959; USC w Wilczkowicach Dolnych – ok. 0,30 mb. z lat 1946-1959; USC w Roznieszewie – ok. 0,10 mb. z lat 1955-1959; USC w Mniszewie – ok. 0,57 mb. z lat 1955-1959; USC w Sieciechowie – ok. 1,67 mb. z lat 1955-1987; USC w Woli Klasztornej – ok. 0,40 mb. z lat 1947-1959; USC w Zajezierzu – ok. 0,17 mb. z lat 1955-1959; USC w Głowaczowie – ok. 2,06 mb. z lat 1949-1987; USC w Brzósie – ok. 0,30 mb. z lat 1946-1959; USC w Mariampolu – ok. 0,14 mb. z lat 1946-1959; USC w Bobrowniach – ok. 0,12 mb. z lat 1955-1959; USC w Miejskiej Dąbrowie – ok. 0,15 mb. z lat 1955-1959; USC w Ursynowie – ok. 0,15 mb. z lat 1955-1959; USC w Gniewoszowie – ok. 1,90 mb. z lat 1946-1987; USC w Wysokim Kole – ok. 0,11 mb. z lat 1955-1959; USC w Pionkach – ok. 4,24 mb. z lat 1946-1987; USC w Poświętnem – ok. 0,25 mb. z lat 1955-1959; USC w Janusznie – ok. 0,11 mb. z lat 1955-1959; USC w Makosach Starych – ok. 0,10 mb. z lat 1955-1958; USC w Kieszku – ok. 0,03 mb. z lat 1955-1956; USC w Jedlni – ok. 0,75 mb. z lat 1946-1958; USC w Suskowoli – 0,60 mb. z lat 1946-1959; USC w Garbacie Letnisko – ok. 1,73 mb. z lat 1955-1985; USC w Ponikwie – ok. 0,09 mb. z lat 1955-1959.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 58,25 mb., w tym **)

- kategoria A ok. 58,25 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) W stosunku do stanu z poprzedniej kontroli zwiększył się metraż własnych akt kat. „A”. Metraż odziedziczonych akt kat. „A” zmniejszył się w związku z przekazaniem do Archiwum Państwowego w Radomiu

ksiąg stanu cywilnego i allegat za lata 1912-1914. W 2015 roku nie zostały przejęte do Archiwum Państwowego w Radomiu akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Kozienicach za lat 1912-1914, ponieważ ocena konserwatorska w AP Radom wykazała, że akta te powinny zostać poddane konserwacji w związku z dużymi zmianami mikrobiologicznymi, pleśnią i destrukcją papieru. Stan fizyczny reszty zbioru zadawalający. Na starszych aktach występują typowe uszkodzenia mechaniczne.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2014 poz. 1741 z późn. zmianami) obejmowały na dzień kontroli ok. 0,03 mb., za lata 1912-1914 (po poddaniu konserwacji).

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) Akta stanu cywilnego (księgi, skorowidze i akta zbiorowe) są zewidencjonowane i ułożone z uwzględnieniem podziału akt na zespoły archiwalne (w ramach poszczególnych parafii i urzędów stanu cywilnego). W ramach zespołów archiwalnych księgi, skorowidze i akta zbiorowe ułożone zostały chronologicznie. W latach wcześniejszych akta zbiorowe były oprawiane w księgi. Obecnie akta zbiorowe są gromadzone w segregatorach, w układzie chronologicznym. Na sprawdzonych tomach akt widniały sygnatury zgodnie z zapisami w ewidencji.

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*), - nie dotyczy
- e) ewidencję wypożyczeń – tak – nie*) – nie dotyczy
- f) inne środki ewidencyjne, na dzień kontroli: System Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego PB_USC firmy TECHNIKA.IT; ŹRÓDŁO - program do przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Akta zewidencjonowane zostały z uwzględnieniem podziału akt na zespoły archiwalne. W ramach zespołów akta zewidencjonowane chronologicznie. Rubryki spisów zdawczo-odbiorczych wypełnione prawidłowo. Tomy akt oznaczone są sygnaturami zgodnie z zapisami w ewidencji.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum ~~zakładowego~~ _____

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

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

(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2015 r. i objęło 0,08 mb., zespołu akt Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Kozienicach za lata 1912-1914 z lat 1912-1919; 0,05 mb., zespołu akt Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Świerżach Górnych za lata 1912-1914 z lat 1912-1915; 0,08 mb., zespołu akt Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Brzeźnicy za lata 1912-1914 z lat 1911-1915; 0,02 mb., zespołu akt Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Ryczywole za lata 1912-1913 z lat 1911-1914; 0,02 mb., zespołu akt Akta stanu cywilnego Okręgu Bożniczego w Kozienicach za 1912 rok z 1912 roku.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest Pani Krystyna Lasota – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Kozienicach, zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe*) oraz ukończony, nieukończony*) w _____ r. kurs archiwalny stopnia _____ 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: pomieszczenia są właściwie wyposażone i zabezpieczone przed kradzieżą i pożarem.

16. Lokal archiwum ~~zakładowego~~ (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) Akta przechowywane są w dwóch pomieszczeniach (magazyn archiwalny i pokój biurowy) o łącznej powierzchni ok. 35 m². Magazyn archiwalny wyposażony jest w regały drewniane, biurko, krzesło i drabinę. Pomieszczenie posiada okratowane okno, drzwi obite blachą zamykane na dwa zamki, czujniki przeciwpożarowe, oświetlenie elektryczne i centralne ogrzewanie oraz urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności. W dniu kontroli termohigrometr wskazywał

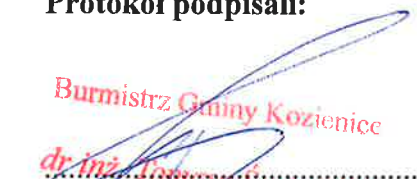
następujące wartości: temperatura 20°C, wilgotność 60%. Wyposażenie pokoju biurowego stanowią szafy drewniane, biurka, krzesła, sprzęt komputerowy. Pokój posiada okratowane okna, centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne i czujniki przeciwpożarowe.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe Zalecenia zostały wykonane.

III. ~~Zalecenie wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostanie przekazane odrębnym pismem.~~

Protokół podpisali:


Burmistrz Gminy Kozienice
dr inż. Tomasz Śmietanka
(kierownik kontrolowanej jednostki)


KIEROWNIK
Urzedu Stanu Cywilnego
mgr. Krystyna Lasota
(archiwista zakładowy)


KUSTOSZ
mgr. Ewelina Łopatek
(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**