ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KIELCACH
25-945 Kielce, ul. Kusocińskiego 57
NIP 657-17-72-064
(04)

Znak: ONA.421.63.2013.AOR

# PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Adres: Urząd Stanu Cywilnego w Skarżysku Kościelnym;**
**ul. Kościelna 2a, 27-212 Skarżysko Kościelne;**
**powiat skarżyski; województwo świętokrzyskie;**
**tel. 41, 27-14-466, wew. 12; e-mail: koscielne@skarzysko.com.pl**

**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 roku Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).**

## I. Informacje wstępne

1. **Termin kontroli.** Kontrolę przeprowadziła w dniu 20 sierpnia 2013 r. Anna Opara-Rak – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach na podstawie upoważnienia do kontroli znak: DFK.0103.4.2.2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 kwietnia 2013 roku, w obecności Pani Urszuli Suwara – Zastępcy Kierownika USC. Cel i zakres kontroli uzgodniono z Panem Zdzisławem Woźniakiem – Wójtem Gminy. Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w *książce kontroli* Urzędu.
2. **Podstawy prawne funkcjonowania USC.** Jednostka (komórka) kontrolowana została utworzona w 1997 roku i działa na podstawie *ustawy z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz. U. Nr 36, poz. 180) 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 z późn. zm). Obecnie kieruje nią Pani Urszula Suwara – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. W sferze organizacyjnej i finansowej (komórka organizacyjna Urzędu) podlega Wójtowi Gminy Skarżysko Kościelne, natomiast nadzór merytoryczny wykonuje Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach. Urząd Stanu Cywilnego w Skarżysku Kościelnym posiada numer statystyczny REGON – 29055106 oraz kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) 8411Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej.

3. **Statut** wprowadzony uchwałą Nr II/4/02 Rady Gminy w Skarżysku Kościelnym z 18 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy ze zmianą wprowadzoną uchwałą Nr XIII/78/11 Rady Gminy Skarżysko Kościelne z 26 października 2011 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Skarżysko Kościelne. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr 47/2013 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 7 czerwca 2013 roku w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości**. Urząd Stanu Cywilnego w Skarżysku Kościelnym powstał w 1997 r. (wówczas przekazano dokumentacją do USC); do tego czasu akta metrykalne dla obecnego obszaru gminy spisywane były przez USC w Mircu.
5. **Status prawny.** Urząd nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrole archiwum zakładowego**. Ostatnią kontrolę przedstawiciel Archiwum Państwowego w Kielcach przeprowadził w dniu 2 czerwca 2010 roku.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane**. Sprawy załatwiane przez Urząd Stanu Cywilnego w Skarżysko Kościelnym były i są kontrolowane przez przedstawicieli Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach. Ostatnio taka kontrola problemowa miała miejsce 18 grudnia 2012 r.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne**:

   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);

   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);

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),

d) **inne przepisy kancelaryjne i archiwalne** - „ – „; sposób postępowania z dokumentacją wytworzoną do k. 2010 r. regulowały następujące przepisy: instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zmienione rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku (Dz. U. Nr 69, poz. 636). Ponadto można przywołać 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 zabezpieczenia 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**. System kancelaryjny bezdziennikowy, realizowany w formie papierowej, jest respektowany. Kryteria oceny wartości dokumentacji merytorycznej (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są poprawne i zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Księgi stanu cywilnego, dokumenty zbiorowe i skorowidze są cyklicznie odkładane do archiwum zakładowego, natomiast dokumentacja sfery administracyjnej do 2012 r. (w tym odpisy skrócone i zupełne aktów) została przekazana do archiwum zakładowego UG na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne nie są kompletne; braki w księgach mogą być wynikiem przemieszczeń dokumentacji w trakcie administracyjnych zmian granic gminy w 1975 i 1997 r. Kryteria oceny wartości wytwarzanej dokumentacji (określenie kategorii archiwalnej) są poprawne. W związku z obowiązkiem weryfikacji kategorii archiwalnych w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony *rozporządzeniem Prezesa Rady*

*Ministrów z 18 stycznia 2011 r.* ponownie określić trzeba kategorię dla akt stanowiących materiały archiwalne (m. in. dokumentacja nadawania medali za długoletnie pożycie małżeńskie).

2. **Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana:**

a) **dokumentacja własna:** akta USC w Skarżysku Kościelnym z lat 1997-2012

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 2,10 mb z lat 1997-2012 - 38 j. inw.: księgi oraz akta zbiorowe oraz 17 j. inw. statystyki USC;

kategorii B w ilości ok. „-;, przy uwzględnieniu cz. II pkt. 10 protokołu;

b) **dokumentacja odziedziczona aktowa:**

kategorii A - w ilości ok. 4,30 mb, tj. 185 j. inw.:

- akta stanu cywilnego parafii rzymsko-katolickiej w Skarżysku Kościelnym z lat 1913-1945 /księgi łączone urodzeń, małżeństw, zgonów wraz z alegatami / - 0,74 mb; 33 j.inw;
- akta USC w Majkowie z lat 1955-1959 – 0,06 mb; 4 j. inw.;
- akta USC w Mircu z lat 1946-1976 – 3,50 mb – 148 j. inw. (46 ksiąg oraz 102 j. inw. akt zbiorowych).

kategorii B w ilości ok. „-„.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem 240 j. inw. w ilości ok. 6,40 mb, w tym:

kategoria A ok. 6,40 mb;

kategoria B ok. „-„ mb, kategorii BE50 i B50 – „-„.

4. **Stan zbioru ( w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Nie uległ radykalnym zmianom, bowiem przekazano do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach księgi metrykalne po 100 latach od ich wytworzenia, natomiast archiwum zakładowe uzupełniły nowe akta metrykalne wytworzone od 2010 r. Dokumentacja niearchiwalna jest po zakończeniu przekazywana do archiwum zakładowego UG.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu 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).** „-„; stosowne akta zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Kielcach.

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).** Przechowywaną w USC podstawową dokumentację merytoryczną oraz dokumentację sfery administracyjnej należy uznać za kompletną, uporządkowaną i zewidencjonowaną. W formie odrębnego spisu zdawczo-odbiorczego wyszczególnić należy skorowidze do ksiąg metrykalnych odziedziczonych, będące odrębnymi jednostkami inwentarzowymi. Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu dokumentacji są przejrzyste i umożliwiają efektywne jej wykorzystanie. Karty tytułowe jednostek inwentarzowych dokumentacji posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego. Nie naniesiono na nie jedynie sygnatury archiwalnej, mimo iż USC prowadzi *wykaz spisów zdawczo-odbiorczych*. Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na obowiązujące kategorie archiwalne) są poprawne. W formie odrębnych jednostek inwentarzowych (teczek) są przechowywane decyzje administracyjne w sprawie zmian imion i nazwisk, czy odtwarzania treści aktów (znak akt USC: 5139, 5150, 5152, 5135), które oznaczono symbolem A. W trakcie kontroli zwrócono uwagę, że dokumentacja ta może stanowić materiał archiwalny, o ile nie jest odkładana do akt zbiorowych. W przeciwnym razie stanowić będzie dokumentację niearchiwalną kategorii B5.

7. **Porządkowanie dokumentacji.** Wszystkie czynności wynikające z „obsługi" zgromadzonego zasobu dokumentacji, w tym te związane z jej porządkowaniem i ewidencjonowaniem oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach, są realizowane wyłącznie we własnym zakresie.

8. **Ewidencja**

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak, ostatni nr 13;
b) spisy zdawczo-odbiorcze odrębne dla kategorii A i B – tak,
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – brak w USC,
e) ewidencję wypożyczeń – księgi nie są zasadniczo wypożyczane na zewnątrz,
a) inne środki ewidencyjne – ewidencja ksiąg i akt zbiorowych.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** Układ akt i sporządzona ewidencja zasobu, pozwala na szybkie i efektywne wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Zbiór dokumentacji zamkniętej w USC posiada środki ewidencyjne, które potwierdzają stan faktyczny. Akta spraw zakończonych są przekładane z segregatorów do teczek wiązanych, układane chronologicznie zgodnie ze spisem spraw i szyte, usuwane są z nich elementy metalowych, przed przekazaniem/odłożeniem do archiwum zakładowego.

Dokumentacja administracyjna jest ewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych i przekazywana do archiwum zakładowego UG. W trakcie kontroli przekonsultowano zasady znowelizowania dotychczasowej ewidencji dokumentacji, wnioskując by tzw. *Statystyka USC* była ujmowana na spisach odrębnie od ksiąg i akt zbiorowych, bowiem powinna być przekazana do archiwum zakładowego UG, tak jak odpisy aktów stanu cywilnego, czy *Medale za długoletnie pożycie małżeńskie*.

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.** Księgi stanu cywilnego oraz akta merytoryczne są przechowywane w pomieszczeniach USC, natomiast dokumentacja administracyjna z lat 1995-2012, (w tym część materiałów archiwalnych *Nadawanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie*) jest przechowywana w archiwum zakładowym UG na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych o numerach: 14, 24, 49, 55, 65, 73, 77, 98. Akta te stanowią ok. 1,00 mb i stanowią zasób archiwum zakładowego UG.
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).** Gromadzone i przechowywane materiały archiwalne są udostępniane poprzez wydawanie odpisów oraz na rzecz zainteresowanych osób oraz instytucji. Z chwilą merytorycznego i ostatecznego załatwienia sprawy, materiały archiwalne są włączane we właściwe miejsce. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** nie było przeprowadzane od ostatniej kontroli. USC nie występował z odrębnym wnioskiem na brakowanie. Urząd nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w rozumieniu § 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.** Czynność przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego w Kielcach odbywa się regularnie. Od poprzedniej kontroli materiały archiwalne (księgi urodzeń, małżeństw i zgonów) przekazywano 3-krotnie. W dniu 10 czerwca 2010 r. przekazano księgę UMZ parafii rzymskokatolickiej w Skarżysku Kościelnym z 1909 r. (1 j. inw.) – dopływ do zespołu Nr 21/2732. W dniu 15 lutego 2012 r. przekazano księgi UMZ parafii rzymskokatolickiej w Skarżysku Kościelnym z 1910 i 1911 r. (2 j. inw.); w dniu 15 kwietnia 2013 r. przekazano księgę UMZ parafii rzymskokatolickiej w Skarżysku Kościelnym z 1912 r. (1 j. inw.).

14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest** z urzędu Pani Urszula Suwara – Zastępca Kierownika USC, posiadająca wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe z administracji, które objęły problematyką postępowania z dokumentacja i prowadzenie archiwum zakładowego.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym** są dobre.
16. **Lokal archiwum zakładowego** jest usytuowany na piętrze budynku administracyjnego Urzędu Miasta, stanowi odrębne pomieszczenie obok pokoju biurowego USC o powierzchni ok. 12 m². Wyposażenie lokalu stanowią: drewniane i metalowe szafy biurowe. Lokal posiada zabezpieczenie przed pożarem (gaśnica proszkowa, czujnik dymu), kradzieżą (drzwi antywłamaniowe zaopatrzone w podwójne zamki). Lokal posiada oświetlenie elektryczne, małe okno w magazynie archiwalnym posiada roletę antywłamaniową. W pokoju biurowym USC znajduje się sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. W trakcie kontroli zaprowadzono rejestr pomiarów i przekonsultowano zasady jego prowadzenia, zwracając uwagę, że właściwe warunki przechowywania dokumentacji to temperatura w granicach 14-18° C, a wilgotność 35-50 %. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 3,00 mb. Miejsce do pracy z dokumentacją jest przygotowane w pokoju biurowym USC. Klucze do pomieszczeń USC posiadają wyłącznie upoważnione osoby.
17. **Inne ustalenia kontroli.** Urząd posiada zainstalowany. program komputerowy PB_USC TECHNIKA Gliwice.

    W trakcie kontroli przekazano 1 egz. spisu zdawczo-odbiorczego nr 13 dla materiałów archiwalnych.
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenie ujęte w piśmie pokontrolnym dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 6 lipca 2010 roku (znak: 402-2/10) zostało wykonane poprzez dokonanie przeglądu technicznego przechowywanych ksiąg oraz przeprowadzenie prac konserwatorskich przez wyspecjalizowaną firmę.

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

**Protokół podpisali:**

| | | |
|---|---|---|
| W. Z. T. inż. Zdzisław Woźniak ..... | Z-ca Kierownika USC mgr inż. Urszula Suwara ..... | Anna Opara-Rak starszy archiwista ..... |
| Kierownik kontrolowanej jednostki | Kierownik USC | Przeprowadzający kontrolę |

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