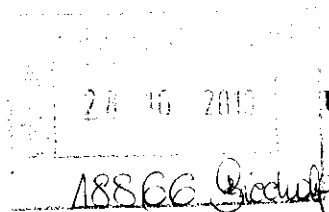


Om. 421.60.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO



Urząd Stanu Cywilnego
ul. Żeromskiego 23
97-425 Żelów

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli problemowej 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 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę problemową przeprowadził w dniu **8.10.2013r.** dr **Piotr Głowacki**, archiwista, nr upoważnienia do kontroli **D.0103.1.2013** – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: **Pani Anny Politańskiej – Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**
2. Jednostka kontrolowana została utworzona: **01.01.1946 r.**
Obecnie kieruje nią: **Tadeusz Dobrzański – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.**
Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **wojewoda.**
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
Statut – Załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Żelowie nr XXVIII/184/2004 z dnia 30.12.2004 r.
Regulamin Organizacyjny – Załącznik do Zarządzenie Nr 120/15/2013 Burmistrza Żelowa z dnia 1.10.2013 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
od 1946 r. USC
5. Jednostka kontrolowana jest od: **2000 r.** w stanie: likwidacji, upadłości, przekształcenia^{*)}:
tak – nie^{*)}
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **23.11.2010 r.**
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: „-„, przez: „-„,
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (**uzgodnione, - nie-uzgodnione z archiwum państwowym**)^{*)}:
a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 2011 r.**

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 2011 r.

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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 2011 r.

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne:

- **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r. (Dz. U. Nr 136 poz. 884) 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 protokołów.**
- **Prawo o aktach stanu cywilnego** – Dz. U. Nr 161 poz. 1688 z 2004 r.
- **Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy** – Dz. U. Nr 220 poz. 1431 z 2008 r.

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 nie są stosowane za wyjątkiem Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r.**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategoria A w ilości: **6,40 mb**, z lat: **1946- 2012**

kategoria B w ilości: **1,70 mb**, z lat: **1990 - 2012**

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

nierozpoznana w ilości: „-”, mb, z lat: „-”,

- **techniczna...**

kategoria A w ilości: „-”, mb: „-”, jedn. inw.: „-”, jedn. arch., z lat: „-”,

kategoria B w ilości: „-”, mb: „-”, jedn. inw.: „-”, jedn. arch., z lat: „-”,

nierozpoznana w ilości : „-”, mb: „-”, rysunków, z lat : „-”,

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategoria A w ilości : „-”, jedn. inw., z lat : „-”,

kategoria B w ilości : „-”, jedn. inw., z lat : „-”,

nierozpoznana w ilości : „-”, jedn. inw., z lat : „-”,

- **kartograficzna**

kategoria A w ilości : „-”, jedn. inw., : „-”, jedn. arch.(arkuszy), z lat.: „-”,

kategoria B w ilości : „-”, jedn. inw., : „-”, jedn. arch.(arkuszy), z lat : „-”,

nierozpoznana w ilości : „-”, arkuszy, z lat : „-”,

- **audiowizualna:**

nagrania

kategoria A w ilości : „-”, jedn. inw.: „-”, czasu nagrań, z lat : „-”,

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw., (nagrań): „-„ z lat : „-„
 nierozpoznana w ilości : „-„ pudełek., z lat : „-„
 inne w ilości : „-„ sztuk, z lat : „-„
 fotografie
 kategoria A w ilości: „-„ jedn. inw.: „-„ negatywów: „-„ pozytywów, z lat: „-„
 kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ sztuk, z lat : „-„
 nierozpoznana w ilości: „-„ sztuk., z lat : „-„
 inne w ilości : „-„ sztuk., z lat : „-„
 filmy
 kategoria A w ilości : „-„ tytułów (tematów).: „-„ sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.: „-„
 kategoria B w ilości : „-„ tytułów (tematów).: „-„ sztuk., z lat : „-„
 nierozpoznana w ilości : „-„ sztuk., z lat : „-„
 inne w ilości : „-„ sztuk, z lat : „-„

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji: **Księgi USC w ilości 2,80 mb, akta zbiorcze stanowią 3,50 mb. Brak wydzielonych akt kat. A według rzeczowego wykazu akt.**

b) dokumentacja odziedziczona po : (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorie A kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.):

Dokumentację odziedziczoną w łącznej ilości ok. 9,65 mb stanowią:

- 1.) Parafia Rzymskokatolicka w Kociszewie z lat 1912-1940, 1945 – w ilości 0,60 mb. – księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 2.) Parafia Rzymskokatolicka w Wygielzowie z lat 1911-1940, 1945 – w ilości 1,50 mb. – księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów w tym akta zbiorcze w ilości 0,80 mb.
- 3.) Parafia Rzymskokatolicka w Łobudzicach z lat 1911-1940, 1945 – w ilości 0,71 mb. – księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów w tym akta zbiorcze w ilości 1.j.a. z 1910 r.
- 4.) Parafia Rzymskokatolicka w Zelowie z lat 1926-1940, 1945 – w ilości 0,30 mb. – księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 5.) Parafia Augsbursko-Reformowana w Pożdżenicach z lat 1902-1940, – w ilości 0,25 mb. – księgi wieloletnie oddzielne dla urodzeń z lat 1902-1940, małżeństw z lat 1905-1940 i zgonów z lat 1899-1940.
- 6.) Parafia Ewangelicko-Reformowana w Zelowie z lat 1906-1940, 1945 – w ilości 0,55 mb. – księgi wieloletnie oddzielne dla urodzeń z lat 1906-1940, małżeństw z lat 1906-1940 i zgonów z lat 1906-1940, a także 2 j.a. z roku 1940 i 1940 księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 7.) Parafia Baptystów w Zelowie z lat 1921-1935, – w ilości 0,20 mb. – księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 8.) Zbór Ewangelicznych Chrześcijan w Pawlowie z lat 1925-1939 w ilości 0,06 mb. – księgi wieloletnie oddzielne dla urodzeń z lat 1925-1939, małżeństw z lat 1925-1937 i zgonów z lat 1926-1939, a także 2 j.a. z roku 1938 i 1939 księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 9.) Wyznanie Swobodno-Reformowane w Zelowie z lat 1913-1923 w ilości 0,06 mb: z 1913 r. księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów, z lat 1914-1920 księga wieloletnia łączna dla urodzeń, małżeństw i zgonów, z lat 1921-1923 księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 10.) Wyznanie Wolno-Reformowane w Zelowie z lat 1922-1923 oraz z lat 1925-1930 w ilości 0,05 mb księgi jednoroczne łączne dla urodzeń, małżeństw i zgonów.

- 11.) Gmina Izraelicka w Zelowie z roku 1924 w ilości 0,01mb księga jednoroczna łączna dla urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 12.) Wyznanie Mojżeszowe w Zelowie z lat 1913-1929; 1931-1937; 1939 w ilości 0,50 mb księga jednoroczna łączna dla urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 13.) USC (okupacyjne) Zelów z lat 1941-1944 w ilości 0,25 mb księgi jednoroczne i wieloletnie oddzielne.
- 14.) USC (okupacyjne) Wygierzów z lat 1941-1943 w ilości 0,15 mb księgi jednoroczne i wieloletnie oddzielne.
- 15.) USC (okupacyjne) Bujny Szlacheckie z lat 1941-1944 w ilości 0,20 mb księgi jednoroczne i wieloletnie oddzielne.
- 16.) USC Wygierzów z lat 1946-1972 w ilości 1,25 mb w tym: 1,00 mb ksiąg metrykalnych (księgi jednoroczne i wieloletnie oddzielne) oraz 0,25 mb akt zbiorczych.
- 17.) USC Bujny Szlacheckie z lat 1946-1972 w ilości 1,90 mb w tym: 0,60 mb ksiąg metrykalnych (księgi jednoroczne i wieloletnie oddzielne) oraz 1,30 mb akt zbiorczych.
- 18.) USC przy Gromadzkiej Radzie Narodowej w Walewicach z lat 1955-1959 w ilości 0,16 mb w tym: 0,06 mb ksiąg metrykalnych (księgi jednoroczne i wieloletnie oddzielne) oraz 0,10 mb akt zbiorczych.
- 19.) USC przy Gromadzkiej Radzie Narodowej w Pożdżenicach z lat 1955-1959 w ilości 0,15 mb w tym: 0,07 mb ksiąg metrykalnych (księgi wieloletnie oddzielne) oraz 0,08 mb akt zbiorczych.
- 20.) USC przy Gromadzkiej Radzie Narodowej w Sromutce z lat 1955-1959 w ilości 0,35 mb w tym: 0,08 mb ksiąg metrykalnych (księgi wieloletnie oddzielne) oraz 0,27 mb akt zbiorczych.
- 21.) USC przy Gromadzkiej Radzie Narodowej w Kociszewie z lat 1955-1959 w ilości 0,35 mb w tym: 0,08 mb ksiąg metrykalnych (księgi wieloletnie oddzielne) oraz 0,27 mb akt zbiorczych.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	17,65mb, w tym**)
kategoria A	15,95 mb
kategoria B	1,70mb
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): **Stan fizyczny zbioru akt zadawalający. Ogólny metraż akt w stosunku do danych z poprzedniego protokołu kontroli uległ zwiększeniu o 0,10 mb .**

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): na podstawie pisma na podstawie § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r. (Dz. U. Nr 167 poz. 1375) obejmują „-,„ akt z lat: „-,„.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnej, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych: **Zbiór akt wymaga uporządkowania zgodnie z rzeczowym wykazem akt (Rozporządzenie Prezesa Rady**

Ministrów z dnia 18.01.2011 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 2011 r.).

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: „-,, 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***¹⁾
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – ~~tak~~ – **nie ***¹⁾; w podziale na kat. A i kat. B – ~~tak~~ – **nie***¹⁾
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – ~~tak~~ – **nie***¹⁾
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - ~~tak~~ – **nie***¹⁾
- e) ewidencję wypożyczeń – ~~tak~~ – **nie***¹⁾
- f) inne środki ewidencyjne: „-,,

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **Brak ewidencji dokumentacji zgodnej z rzeczowym wykazem akt.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: „-,,

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):
Nie prowadzi się udostępniania akt.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio: „-,,.
Jednostka kontrolowana ~~ma~~, **nie ma***¹⁾ zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: 2011 r. i objęło 0,10mb zespołu akt: **Parafii Rzymskokatolickiej w Kociszewie z 1910 r., Parafii Rzymskokatolickiej w Łobudzicach z 1910 r., Parafii Rzymskokatolickiej w Wygielzowie z 1910 r., Parafia Ewangelicko-Reformowana w Zelowie z 1899-1910.**

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: **Pan Tadeusz Dobrzański zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie ***¹⁾: posiadający(a) – wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe *) oraz **nieukończony, ukończony** w: „-,, kurs archiwalny stopnia: „-,,
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie: 0 osoba(y) –, na pół etatu: 0 osoba(y), w innej formie: osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony ¹⁾ w: „-,, r. kurs archiwalny stopnia: „-,,

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: **dobre, uciążliwe, bardzo – trudne***¹⁾ ponieważ: **Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych.**

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

**Akta przechowywane w szafach metalowych w pomieszczeniu biurowym USC
Pomieszczenia zabezpieczone przed włamaniem i pożarem.**

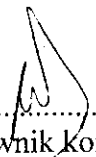
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): „-„

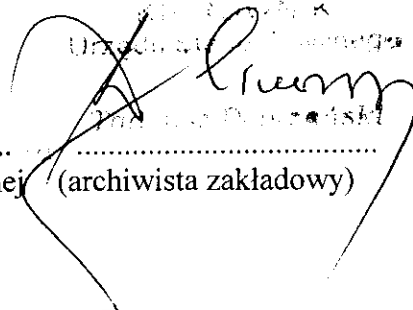
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zalecenia do protokołu kontroli z dnia 23.11.2010 r. – dotyczące przeszkolenia archiwisty zakładowego na kursie I i II stopnia oraz uporządkowanie i zewidencjonowanie zasobu archiwum zakładowego - nie zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:


.....
(kierownik kontrolowanej
jednostki)


.....
(archiwista zakładowy)

**Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III ds. Archiwów Zakładowych**

dr Piotr Głowacki
Kierownik
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki :

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1

egz. nr 2

AP w Piotrkowie Tryb.

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „— „ jeżeli brak jest danych

dupa

Zelów, dnia 14 listopada 2013 r

URZĄD MIEJSKI
w ZELOWIE
ul. Żeromskiego 23
97-425 Zelów

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w
PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

SU. 1710. 10. 2013

W nawiązaniu do pisma nr OIH. 421. 60. 2013 z dnia 10 października 2013 roku w sprawie zaleceń pokontrolnych archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Z e l o w i e uprzejmie informujemy, że przystąpiliśmy do realizacji zaleceń pokontrolnych,

- z uwagi na planowane odejście w 2014 roku kierownika USC na emeryturę czynności archiwalne współwykonuje Zastępca kierownika USC Pani Anna Politańska, która posiada ukończony w 2011 roku kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia i w 2014 roku zostanie skierowana na kurs II stopnia.*
- W dniu 31 października 2013 roku nastąpiło przekazanie ksiąg metrykalnych wraz z załącznikami Parafii Rzymskokatolickiej w Łobudzicach, Wygierzowie i Kociszewie, oraz Parafii Ewangelicko – Reformowanej w Pożdżenicach do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.*

Z poważaniem

leps

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
97-300 Piotrków Trybunalski
ul. Toruńska 4, tel./fax 44 649-69-71
NIP 771-11-70-450 REGON 000797659

0 III 421.60.2013

28.10.2013
18866 Giełuda

Piotrków Tryb. dnia
10.10.2013r.

Pan
Tadeusz Dobrzański
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Żelowie

Zalecenia pokontrolne do protokołu kontroli problemowej archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Żelowie przeprowadzonej dnia 8.10.2013 r. przez archiwistę dra Piotra Głowackiego pracownika Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim. W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowości polegające na: braku przeszkolenia archiwisty zakładowego na kursie kancelaryjno-archiwalnym I i II stopnia, brak przekazania ksiąg metrykalnych wraz z załącznikami Parafii Rzymskokatolickiej w Łobudzicach, Wygielzowie i Kociszewie z lat 1911-1912 oraz Parafii Ewangelicko-Reformowanej w Poźdżenicach z lat 1902-1911.

Na podstawie 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).
zaleca się:

1. Przeszkolenie archiwisty zakładowego na kursie kancelaryjno-archiwalnym I i II stopnia a następnie zaprowadzenie pełnej ewidencji archiwum zakładowego.
2. Przekazanie ksiąg metrykalnych wraz z załącznikami Parafii Rzymskokatolickiej w Łobudzicach, Wygielzowie i Kociszewie z lat 1911-1912 oraz Parafii Ewangelicko-Reformowanej w Poźdżenicach z lat 1902-1911 do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb.

Termin wykonania zaleceń:
Pkt. 1 do 31.12.2014 r.
Pkt. 2 do 30.11.2013 r.

W terminie 14 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ich treści.

Informację o wykonaniu zaleceń lub o przystąpieniu do ich realizacji proszę przedstawić w terminie 30 dni Archiwum Państwowemu w Piotrkowie Trybunalskim.

Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Piotrkowie Trybunalskim
dr Tomasz Matuszak