

Archiwum Państwowe w Częstochowie

42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13

tel./fax +34 3638231, tel. +34 3638931

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-59/2005

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 046/2005

Urząd Stanu Cywilnego w Woźnikach

42-289 Woźniki, ul. Rynek 11

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. nr 171 z 2002r., poz. 1396 z późniejszymi zmianami)

Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 28 lipca 2005 roku Sergiusz Czarnota, pracownik Archiwum Państwowego w Częstochowie, numer upoważnienia do kontroli AP-407-2/2005, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana Andrzeja Kopycioka, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Woźnikach.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1946 roku na podstawie przepisów dekretu Rady Ministrów z dnia 25 września 1945 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. Nr 48, poz. 272), obecnie kieruje nią Pan Andrzej Kopyciok, Kierownik USC. Organem nadzorującym jest Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - a) statut – wprowadzony uchwałą nr 44/IV/2003 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 26 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Woźniki;
 - b) regulamin organizacyjny – wprowadzony w życie zarządzeniem nr 58/2004 z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Woźnikach.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.
W roku 1976 do właściwości urzędu włączony został obszar zlikwidowanego Urzędu Stanu Cywilnego w Lubszy. W latach 1955-1959 z terenu działania ówczesnego USC w Lubszy wyłączono gromady: Psary, Lgota Woźnicka, Kamienica i utworzono w nich odrębne Urzędy Stanu Cywilnego.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Częstochowie przeprowadziło w dniu 25 czerwca 2001 roku.

7. Archiwum zakładowe było kontrolowane w 1997 roku przez Urząd Wojewódzki w Częstochowie (w okresie od ostatniej kontroli Archiwum Państwowego, USC nie był kontrolowany przez inne urzędy i instytucje).
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 ze zmianami)*;
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2003 r. Nr 69, poz. 636)*;
 - c) instrukcja archiwalna - wprowadzona w życie zarządzeniem *Burmistrza Miasta i Gminy Woźniki nr 14/2000 z dnia 28 grudnia 2004 roku w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Woźnikach - uzgodniona z Archiwum Państwowym w Częstochowie*.
 - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne:
 - *ustawa z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2004 r., Nr 161, poz. 1688)*;
 - *rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, ich opisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. Nr 136, poz. 884)*.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

Jednostka w większości stosuje się do przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Teczki z bieżącą dokumentacją opisywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w razie potrzeby opis uzupełniany jest w momencie przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu Miasta. Przekazanie dokumentacji do archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego na prawidłowym formularzu. Tytuły jednostek z bieżącą dokumentacją są w większości zgodne z hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt, sporadycznie występują tytuły zbyt ogólne jak „Korespondencja różna”. Zawartość teczek odpowiada ich opisowi.
2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana

 - a) dokumentacja własna
 - *aktowa*:

kategorii A w ilości 2,20 mb z lat 1946-2004;
kategorii B w ilości 0,70 mb z lat 1996-2004;

dokumentacja nierozpoznana – brak;

- *techniczna* - brak

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych* - brak

- *kartograficzna* – brak;

- *audiowizualna*

nagrania – brak;

fotografie – brak;

filmy – brak.

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*

Dokumentację kat. A stanowią akty stanu cywilnego urodzeń (w ilości 0,53 mb, z lat 1946-2004), małżeństw (w ilości 0,40 mb, z lat 1946-2004) i zgonów (w ilości 0,50 mb, z lat 1946-2004). Oprócz występują również takie materiały archiwalne jak akta zbiorowe (w ilości 0,24 mb, z lat 1998-2004), skrowidze do aktów stanu cywilnego (w ilości 0,52 mb) oraz statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów (w ilości 0,01 mb, z lat 1995-2004).

Dokumentację niearchiwalną stanowią podania o wydanie odpisu z akt stanu cywilnego, postępowanie i decyzje w sprawie sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego, zawiadomienia o przypiskach do akt, wnioski w sprawach o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego, transkrypcje aktów stanu cywilnego itp.

b) dokumentacja odziedziczona:

- Urząd Stanu Cywilnego w Woźnikach, kat. A w ilości 1,57 mb, z lat 1902-1945;

w tym:

- akta stanu cywilnego w ilości 1,35 mb, z lat 1902-1945,

- skrowidze w ilości 0,22 mb, z lat 1874-1945.

- Urząd Stanu Cywilnego w Lubszy, kat. A, w ilości 2,12 mb, z lat 1902-1945;

w tym:

- akta stanu cywilnego w ilości 2,02 mb, z lat 1902-1945,

- skrowidze w ilości 0,10 mb, z lat 1874-1932

- Urząd Stanu Cywilnego Lubszy, kat. A w ilości 0,89 mb, z lat 1946-1975;

w tym:

- akta stanu cywilnego w ilości 0,88 mb, z lat 1946-1975

- skrowidze w ilości 0,01 mb, z lat 1954-1960

- Urząd Stanu Cywilnego Psarach, kat. A w ilości 0,14 mb, z lat 1955-1959;

- Urząd Stanu Cywilnego w Ligocie Woźnickiej, kat. A, w ilości 0,10 mb, z lat 1955-1959;

- Urząd Stanu Cywilnego w Kamienicy Śląskiej, kat. A w ilości 0,12 mb, z lat 1955-1959.

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji

Materiały archiwalne odziedziczone po USC Woźniki z lat 1902-1945, USC Lubsza z lat 1902-1945 i USC Lubsza z lat 1946-1975 stanowią akta stanu cywilnego oraz skorowidze do akt. Dokumentację kat. A pozostałych urzędów stanowią wyłącznie akta stanu cywilnego.

c) dokumentacja zdeponowana – brak

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 7,84 mb, w tym:

- | | | |
|----------------------|---|----------|
| - kategorii A | - | 7,14 mb, |
| - kategorii B | - | 0,70 mb. |
| w tym kategorii B-50 | - | brak. |

4. Stan zbioru

W trakcie kontroli zweryfikowane zostały dane odnośnie ilości dokumentacji znajdującej się w Urzędzie Stanu Cywilnego. Ogółem w porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli ilość ta zmniejszyła o około 3,41 mb. Różnica ta wynika z faktu, że w obecnym obmiarze nie została uwzględniona dokumentacja zdeponowana w archiwum zakładowym Urzędu Miasta w Woźnikach (patrz punkt 10 niniejszego protokołu). Zwrócić również należy uwagę, że część materiałów archiwalnych została w 2002 roku przekazana do Archiwum Państwowego.

Stan techniczny dokumentacji znajdującej się w USC nie budzi większych zastrzeżeń. W kilku księgach z aktami stanu cywilnego wzmocnione powinny zostać grzbiety ksiąg.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe, na podstawie § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. Nr 136, poz. 884), obejmują około 0,25 mb z lat 1874 – 1904.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (ze szczególnym uwzględnieniem układu akt, kwalifikacji do kategorii archiwalnej, opisu teczek, prawidłowości zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletności materiałów archiwalnych). Materiały archiwalne zostały usystematyzowane w układzie strukturalno-rzeczowo-chronologicznym. Księgi ułożono według poszczególnych urzędów, rodzajów akt a następnie chronologicznie. Dokumentacja kat. A została wyodrębniona od dokumentacji niearchiwalnej. Większość ksiąg została opisana, jedynie na pojedynczych brak jest naniesionej pełnej nazwy twórcy akt. Niepoprawny opis stwierdzono na księgach z aktami urodzeń z lat 1920-1921, małżeństw i zgonów z lat 1921-1922 Urzędu Stanu Cywilnego Lubsza. W wyniku oprawy ksiąg, na nowej okładce naniesiono nazwę USC Woźniki. Księgi z aktami stanu cywilnego zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych.

7. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest porządkowana przez pracownika Urzędu.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie;
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, dla kategorii A;

- c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak;
 - d) spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej – nie;
 - e) ewidencję wypożyczeń – nie;
 - f) inne środki ewidencyjne:
 - skorowidze alfabetyczne do akt urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Woźnikach.
9. Ocena prowadzenia ewidencji
- Urząd prowadzi ewidencję na spisach zdawczo-odbiorczych, wyłącznie dla ksiąg z aktami stanu cywilnego. Ewidencja dla pozostałej dokumentacji sporządzana jest w momencie przekazywania jej do archiwum zakładowego. Jednostka nie prowadzi wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego
- Część dokumentacji USC przekazana została na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego do archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Woźnikach. Znajduje się tam około 5,10 mb dokumentacji kat. A i B zarówno własnej jak i odziedziczonej po USC Woźniki oraz USC Lubsza. Dokumentację tą stanowią:
- akta zbiorowe własne z lat 1945-1997,
 - akta zbiorowe odziedziczone po USC Lubsza z lat 1960-1975,
 - akta zbiorowe odziedziczone po USC Woźniki z lat 1909-1945,
 - dokumentacja kat. B z lat 1946-1997.
- Dokumentacja poszczególnych urzędów nie została wyodrębniona na osobnych spisach. Część spośród zgromadzonej w archiwum dokumentacji powinna zostać przekwalifikowana zgodnie z obowiązującym wykazem akt do kat. A (akta zbiorowe, statystyki).
11. Udostępnianie akt
- Kontrolowana jednostka przestrzega przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów oraz ustawy z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego odnośnie sposobu i zasad udostępniania dokumentacji.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się razem z dokumentacją Urzędu Miasta, ostatni raz w 1998 roku (zezwoleń nr 043/98). Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazywanie akt do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2002 roku i objęło 0,49 mb, zespołów akt: Urząd Stanu Cywilnego Woźniki i Urząd Stanu Cywilnego Lubsza.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pan Andrzej Kopyciok, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, posiadający wykształcenie wyższe, brak ukończonego kursu kancelaryjno-archiwalnego.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal usytuowany jest w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego, które zostało wyposażone w

stanowisko do pracy, jest także oświetlone (oświetlenie dzienne i elektryczne) i ogrzewane.

16. Lokal archiwum zakładowego:

- a) usytuowanie – parter budynku Urzędu Miasta i Gminy (pomieszczenie biurowe Urzędu Stanu Cywilnego);
- b) ilość pomieszczeń i powierzchnia – 1 pomieszczenie o powierzchni ok. 30 m²;
- c) wyposażenie – szafy drewniane, biurka, krzesła, komputer, telefon.
- d) zabezpieczenie lokalu – system alarmowy, okratowane okna, gaśnica proszkowa;

17. Inne ustalenia kontroli.

Zgodnie z oświadczeniem Kierownika USC, przeprowadzającemu kontrolę udostępniona została całość dokumentacji wytworzonej przez Urząd Stanu Cywilnego.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

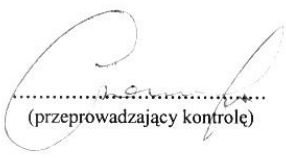
Zalecenia pokontrolne wydane w piśmie z dnia 17 lipca 2001 roku (znak:402-78/2001) zostały zrealizowane częściowo. W sporządzonej w wyniku realizacji zaleceń ewidencji nie uwzględniono skorowidzów alfabetycznych przechowywanych w USC. Nie został również w pełni uzupełniony opis na wszystkich księgach.

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

Protokół podpisali:


BURMISTRZ
Andrzej KOPYCIAK
.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

.....
(archiwista zakładowy)
KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
mgr inż. Andrzej Kopyciak


.....
(przeprowadzający kontrolę)
Archiwum Państwowe w Częstochowie
42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13
tel/fax +34 3638231, tel. +34 3638931

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach
egz. Nr 1 jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 AP w Częstochowie