

**Archiwum Państwowe
w Częstochowie**

42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13
tel./fax 34 363 82 31, 34 363 89 31

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OII.421.27.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

**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. z 2011r., Nr 123, poz. 698)

Tematyka kontroli: postępowanie z dokumentacją w Urzędzie Stanu Cywilnego w Woźnikach

Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 17 maja 2013 roku Grzegorz Rozin starszy archiwista Oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowywania Archiwum Państwowego w Częstochowie, nr upoważnienia do kontroli: AG.0103.3.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana Andrzeja Kopycioka.
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. 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 82/2009 Burmistrza Woźnik z dnia 9 października 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego.
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 2 września 2009 roku.

7. Archiwum nie było kontrolowane przez inne jednostki.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – 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) – załącznik nr 1 – *INSTRUKCJA KANCELARYJNA*

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) – załącznik nr 2 – *JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI*;

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) – załącznik nr 6 – *INSTRUKCJA ARCHIWALNA*

c) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne:

- ustawa z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (*tekst jedn.: Dz. U. 2011, Nr 212, poz. 1264*);

- 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 odpisów, zaświadczeń i protokołów (*Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zmianami*).

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 prawidłowo stosuje przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie prowadzenia bieżącej dokumentacji. Teczki aktowe są zakładane i prowadzone zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Tytuły teczek odpowiadają ich faktycznej zawartości, kwalifikacja archiwalna nadawana jest w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum jest przechowywana

a) dokumentacja własna

- *aktowa*:

kategorii A w ilości 2,80 mb z lat 1946-2012;

kategorii B w ilości --- mb z lat ---;

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*

Materiały archiwalne obejmują akta stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze do aktów stanu cywilnego, akta zbiorowe, statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów.

b) dokumentacja odziedziczona:

- *aktowa*

Urząd Stanu Cywilnego w Woźnikach

kategorii A w ilości 1,32 mb z lat 1874-1945

Urząd Stanu Cywilnego w Lubszy

kategorii A w ilości 1,43 mb z lat 1899-1945

Urząd Stanu Cywilnego Lubszy

kategorii A w ilości 0,89 mb z lat 1946-1975

Urząd Stanu Cywilnego Psarach

kategorii A w ilości 0,14 mb z lat 1955-1959

Urząd Stanu Cywilnego w Ligocie Woźnickiej

kategorii A w ilości 0,10 mb z lat 1955-1959

Urząd Stanu Cywilnego w Kamienicy Śląskiej

kategorii A w ilości 0,12 mb z lat 1955-1959

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*

Materiały archiwalne odziedziczone po USC Woźniki, USC Lubsza z lat 1874-1945 oraz USC Lubsza z lat 1946-1975 stanowią akta stanu cywilnego oraz skorowidze do akt natomiast pozostałych urzędów stanowią wyłącznie akta stanu cywilnego.

c) dokumentacja zdeponowana – brak

3. Zbiór obejmuje ogółem 6,80 mb materiałów archiwalnych.

4. Stan zbioru

W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli ogólna ilość materiałów archiwalnych zmniejszyła się z wykazywanych poprzednio 6,85 mb do 6,80 mb obecnie. Wpływ na taki stan rzeczy ma regularne przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Częstochowie oraz nieznaczny przyrost dokumentacji bieżącej.

Dokumentacja zgromadzona w Urzędzie Stanu Cywilnego występuje w postaci ksiąg, część przechowywana jest w teczkach i poszytach. Stan techniczny przechowywanych materiałów archiwalnych nie budzi poważniejszych zastrzeżeń. Najbardziej zniszczone jednostki systematycznie poddawane są zabiegom introligatorskim.

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) – brak.

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. Poszczególne jednostki posiadają poprawne opisy. Całość dokumentacji została zewidencjonowana.

7. Dokumentacja przekazywana do archiwum jest porządkowana przez pracowników Urzędu.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie;
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak;
- 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;

9. Ocena prowadzenia ewidencji

Urząd prowadzi ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych na formularzu określonym w instrukcji kancelaryjnej. Ewidencja ta obejmuje dokumentację przechowywaną w USC oraz dokumentację przekazaną do archiwum Urzędu Miejskiego.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Woźnikach przechowywane są akta zbiorowe własne z lat 1946-2003 jak również akta zbiorowe odziedziczone po Urzędzie

Stanu Cywilnego w Woźnikach z lat 1913-1945 oraz Urzędzie Stanu Cywilnego w Lubszy z lat 1960-1975.

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. Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego w Częstochowie od czasu poprzedniej kontroli:

rok 2009

Urząd Stanu Cywilnego w Lubszy z roku 1908, 3 j.a.= 0,05 mb

rok 2010

Urząd Stanu Cywilnego w Woźnikach z lat 1905 – 1909, 4 j.a.= 0,14 mb

Urząd Stanu Cywilnego w Lubszy z roku 1909, 3 j.a.= 0,06 mb

rok 2011

Urząd Stanu Cywilnego w Woźnikach z lat 1909 – 1910, 2 j.a.= 0,06 mb

Urząd Stanu Cywilnego w Lubszy z roku 1910, 3 j.a.= 0,06 mb

rok 2012

Urząd Stanu Cywilnego w Woźnikach z lat 1909 – 1911, 2 j.a.= 0,08 mb

Urząd Stanu Cywilnego w Lubszy z roku 1911, 3 j.a.= 0,05 mb

rok 2013

Urząd Stanu Cywilnego w Woźnikach z lat 1909 – 1912, 2 j.a.= 0,07 mb

Urząd Stanu Cywilnego w Lubszy z roku 1912, 3 j.a.= 0,05 mb

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum jest Pan Andrzej Kopyciok, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, posiadający wykształcenie wyższe, brak ukończonego kursu kancelaryjno-archiwalnego.

15. Warunki pracy w archiwum 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 Miejskiego (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.

W jednostce stosowany jest komputerowy system rejestracji aktów stanu cywilnego *USCWin Sygnity*. System ten służy do obsługi dokumentacji, w tym do wydawania odpisów aktów oraz rejestracji wszystkich zdarzeń dotyczących stanu cywilnego. Baza jest na systematycznie uzupełniana.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego poinformował przeprowadzającą kontrolę, iż po przeniesieniu archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego do nowego lokalu jedno z obecnych pomieszczeń zostanie przeznaczone na potrzeby archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

18. Zalecenia pokontrolne wydane w piśmie z dnia 12 października 2009 roku (znak: 402-36/09) zostały wykonane.

III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.

Protokół podpisali:

Z-CA BURMISTRZA

mgr Andrzej Cieluch
 (kierownik jednostki kontrolowanej)

URZĄD MIEJSKI w WOŹNIKACH
 ul. Rynek 11
 42-289 WOŹNIKI

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

KIEROWNIK
 Urzędu Stanu Cywilnego

mgr inż. Andrzej Kopyciok
 (przewodniczący komisji kontrolującej)

**Archiwum Państwowe
 w Częstochowie**

42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13
 tel./fax 34 363 82 31, 34 363 89 31