

Ans. 17.10.5.2015

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: APB.421.4.2015

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urząd Stanu Cywilnego**

**w Jasienicy**

Jasienica, ul. Międzyrzecka 158

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli 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 z 2011 r. Dz. U. Nr 123, poz. 698, ze zmianami).

### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadziły w dniu 19 czerwca 2015 r. Grażyna Sokół-Szołtysek Starszy Kustosz Oddziału w Bielsku-Białej Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli D.0103.7.2015 oraz K.1122.16.2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego mgr inż. Katarzyny Szczypka.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1946 r. na podstawie dekretu z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. Nr 45, poz. 272), obecnie kieruje nią mgr inż. Janusz Pierzyna – Wójt Gminy Jasienica, organem nadrzędnym jednostki zakresie zadań wykonywanych przez Urząd Stanu Cywilnego jest Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki :  
Statut Gminy Jasienica nadany Uchwałą Nr XLIV/416/10 Rady Gminy Jasienica z dnia 25.03.2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasienica, z późniejszymi zmianami (tekst jednolity z 2014 r.)

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jasienica wprowadzony zarządzeniem nr 120.2.2011 Wójta Gminy Jasienica z dnia 19.07.2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości - 01.01.1992 r.. z Urzędu Stanu Cywilnego w Jasienicy, wraz z powstaniem samodzielnej gminy Jaworze, wyodrębniono USC w Jaworzu , który przejął dokumentację z obszaru swojej właściwości terytorialnej (w tym prowadzone łącznie księgi stanu cywilnego dotyczące sołectwa Jasienica z lat 1946-1954 i 1960-1972)
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 28 maja 2012 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne ( uzgodnione z archiwum państwowym ):
  - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 1 do powyższego rozporządzenia
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki , wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 2 do powyższego rozporządzenia
  - c) instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu

działania archiwów zakładowych – zał. nr 6 do powyższego rozporządzenia

- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne : Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 28 listopada 2014 roku (Dz.U. z 2014 r., poz.1741), akty wykonawcze: Karta urodzenia, karta urodzenia martwego, wzory z dnia 12.01.2015 r. (Dz.U. z 2015 r., poz.171), Zawarcie związku małżeńskiego poza urzędem stanu cywilnego, opłata dodatkowa z 22.01.2015 r. (Dz.U. z 2015 r., poz.180), Rejestracja stanu cywilnego, wzory dokumentów z 29.01.2015 r. (Dz.U. z 2015 r., poz.194), Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego z 05.02.2015 r. (Dz.U. z 2015 r., poz.204), Rejestr stanu cywilnego, akta zbiorowe z 09.02.2015 r. (Dz.U. z 2015 r., poz.225), Karta zgonu, wzór z 11.02.2015 r. (Dz.U. z 2015 r., poz.231), Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wykaz stanowisk z 05.02.2015 r. (Dz.U. z 2015 r., poz.230)

## 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 jest prawidłowe.

2. Zbiór dokumentacji :

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 6,70 mb, z lat 1946-2015

kategorii B – nie dotyczy

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

nierozpoznana w ilości - mb, z lat – nie dotyczy

- **techniczna:**

kategorii A - 0 mb. – 0 jedn. inwent., - jedn. archiw., z lat: -

kategorii B – 0 mb. -0 jedn. inwent., -jedn. archiw., z lat: -

nierozpoznana w ilości – 0 mb, - 0 rysunków, z lat: -

**- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

Komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego w systemie rejestracji stanu cywilnego opracowanym przez Firmę "Technica" w Gliwicach obejmuje księgi stanu cywilnego od 2003 r do końca lutego 2015 r. Z dniem 1 marca 2015 r. zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w ogólnopolskim systemie rejestrów państwowych aplikacja Źródło.

**- kartograficzna:**

kategorii A w ilości -0 jedn. inwent., - 0 jedn. archiw. (arkuszy) z lat: - ,  
kategorii B w ilości -0 jedn. inwent., -0 jedn. archiw. (arkuszy) z lat: -  
nierozpoznana w ilości .- arkuszy, z lat -

**- audiowizualna:**

*nagrania*

kategorii A w ilości – 0 jedn. inwent., - 0 czasu nagrań z lat: -  
kategorii B w ilości -0 jedn. inwent., - 0 czasu nagrań z lat: -  
nierozpoznana w ilości – 0 pudełek, z lat -  
inne ilości – 0 sztuk, z lat -

*fotografie:*

kategorii A w ilości – 0 jedn. inwent.- 0 negatywów, -.0 pozytywów z lat: -  
kategorii B w ilości .- 0 jedn. inwent. – 0 sztuk, z lat: -  
nierozpoznana w ilości – 0 sztuk, z lat: -  
inne ilości – 0 sztuk, z lat: -

*filmy:*

kategorii A w ilości – 0 tytułów (tematów), - 0 sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat: -  
kategorii B w ilości - tytułów (tematów), -sztuk, z lat: -  
nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat: -  
inne ilości -0 sztuk,z lat: –

**- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** Na dokumentację archiwalną własną składają się :

Księgi USC własne w ilości 2,50 mb z lat 1946- lutego 2015

Akta zbiorcze własne w ilości 3,45 mb z lat 1955-2014

Skorowidze w ilości 0,75 mb z lat 1955-2015

b) dokumentacja odziedziczona :

Parafia Rzymsko-Katolicka w Grodźcu, księgi z lat 1890-1945,  
 Parafia Rzymsko-Katolicka w Jasienicy, księgi z lat 1899-1945,  
 Parafia Rzymsko-Katolicka w Mazańcowicach, księgi z lat 1889-1945,  
 Parafia Ewangelicko-Augsburska w Międzyrzeczu, księgi z lat 1890-1945,  
 Parafia Rzymsko-Katolicka w Międzyrzeczu, księgi z lat 1890-1945  
 Parafia Rzymsko-Katolicka w Pierścu, księgi z lat 1890-1945  
 Parafia Rzymsko-Katolicka w Rudzicy, księgi z lat 1834-1945  
 USC w Rudzicy księgi stanu cywilnego z lat 1946-1962  
     akta zbiorcze z lat 1947-1972  
 USC w Iłownicy księgi stanu cywilnego z lat 1955-1960  
     akta zbiorcze z 1960 r.  
 USC w Grodźcu księgi stanu cywilnego z lat 1946-1960  
     akta zbiorcze z lat 1949-1960  
 USC w Międzyrzeczu księgi stanu cywilnego z lat 1946-1960  
     akta zbiorcze z lat 1947-1960  
 USC w Mazańcowicach księgi stanu cywilnego z lat 1946-1959  
     akta zbiorcze z lat 1955-1960  
 GRN w Jasienicy księgi stanu cywilnego z lat 1955-1959  
     akta zbiorcze z lat 1955-1959  
 księgi stanu cywilnego w łącznej ilości : 1,40 mb  
 akta zbiorcze w łącznej ilości : 5,40 mb

c/ dokumentacja zdeponowana (obca) nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 13,50 mb

**w tym:**

- kategorii A 13,50 mb  
 - kategorii B nie dotyczy

w tym:

- kategorii BE50 nie dotyczy.

4. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest w miarę dobry. Od ostatniej kontroli najstarsze księgi stanu cywilnego z lat 1785-1905, w ilości 11 j.a. = 0,30 mb poddano dezynfekcji w komorze fumigacyjnej. Wszystkie księgi podlegające przekazaniu do archiwum państwowego wymienione w pkt 5 protokołu należy zweryfikować pod kątem ewentualnych prac konserwatorskich tam gdzie będzie zachodzić taka potrzeba oraz poddać dezynfekcji 6 ksiąg stanu cywilnego, które doszły do przekazania do archiwum państwowego od ostatniej kontroli.
  
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe zgodnie z § 10 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) oraz z art. 128 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 28 listopada 2014 roku (Dz.U. z 2014 r.,poz.1741) - obejmują 17 j.a. = 0,45 mb z lat 1785-1905:
  - księga urodzeń katolików – Rudzica z lat 1834-1899,
  - księga urodzeń katolików – Iłownica z lat 1785-1900,
  - księga urodzeń katolików– Iłownica z lat 1847-1901,
  - księga urodzeń katolików – Grodziec z lat 1890-1895,
  - księga małżeństw ewangelików – Międzyrzecze z lat 1890-1895,
  - księga urodzeń katolików– Międzyrzecze z lat 1890-1903,
  - księga urodzeń katolików– Międzyrzecze z lat 1890-1899,
  - księga zgonów katolików– Międzyrzecze z lat 1890-1899,
  - księga urodzeń ewangelików – Międzyrzecze z lat 1890-1905,
  - księga urodzeń katolików – Landek z lat 1821-1901,
  - księga urodzeń, małżeństw i zgonów katolików – Landek 1787-1901
  - księga urodzeń katolików – Jasienica z lat 1899-1910,
  - księga urodzeń katolików – Mazańcowice z lat 1889-1911,
  - księga urodzeń katolików – Grodziec z lat 1894-1914,
  - księga zgonów katolików– Międzyrzecze z lat 1900-1930,
  - księga zgonów katolików– Mazańcowice z lat 1889-1912,
  - księga zgonów katolików– Jasienica z lat 1899-1910
  
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry, księgi ułożone są kolejno rocznikami w szafach, w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony, podobnie akta

zbiorowe, natomiast pozostała dokumentacja jest przekazywana zgodnie z obowiązującymi przepisami do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

7. Dokumentacja nie była porządkowana przez osoby nie zatrudnione w Urzędzie.
8. Ewidencja  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze - tylko dla akt zbiorczych
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – nie przekazywano
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie dotyczy
  - e) ewidencję wypożyczeń – nie (akta nie są wypożyczane)
  - f) inne środki ewidencyjne - skorowidze do ksiąg stanu cywilnego
9. Ocena prowadzenia ewidencji: prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Należy sporządzić skorowidze do 6-ciu ksiąg stanu cywilnego, które od ostatniej kontroli doszły do przekazania archiwum państwowemu.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: -
11. Udostępnianie akt - akta nie są udostępniane.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: nie dotyczy
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego nie miało miejsca.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego mgr inż. Katarzyna Szczypka zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca ukończony w 2007 r. kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, od ostatniej kontroli biuro USC zostało przeniesione do nowego większego pomieszczenia, które jest dobrze oświetlone i ogrzewane, a także zyskano miejsce do opracowywania akt.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) usytuowany jest na terenie Urzędu Gminy w Jasienicy (parter). Archiwum zakładowe składa się z dwóch pomieszczeń. Księgi stanu cywilnego i skorowidze przechowywane są w pomieszczeniu biurowym o powierzchni ok. 20 m<sup>2</sup> w szafach drewnianych, natomiast akta zbiorcze przechowywane są w szafach metalowych w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Jasienica. Lokal archiwum zakładowego jest zabezpieczony przed włamaniem tylko systemem antywłamaniowym z całodobowym monitoringiem, natomiast nieodpowiednie są drzwi wejściowe (drewniane z 1 zamkiem). Lokal jest zabezpieczony przed pożarem (gaśnice proszkowe).

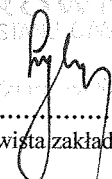
17. Inne ustalenia kontroli: -


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

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

**Protokół podpisali**

  
WÓJT  
mgr inż. Janusz Pierzyński  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK  
URZĘDU STANU CYWILNEGO  
  
mgr inż. Katarzyna Pierzyńska  
.....  
(archiwista zakładowy)

starszy kustosz  
Oddziału w Bielsku-Białej  
Archiwum Państwowe Oddz. w Katowicach  
  
mgr Grażyna Sokół-Sałatyska  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz.nr 1 - jednostka kontrolowana

egz.nr 2 i 3 - AP w Katowicach Oddz. Bielsko-Biała