

Znak sprawy NA.421.13.2014

Egz. nr 1

**Protokół kontroli problemowej archiwum
Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej
Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej
ul. Traugutta 2
16 – 020 Czarna Białostocka**

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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

Przedmiot kontroli: poprawność klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych, stan zachowania, uporządkowania, zewidencjonowania i warunków ich przechowywania.

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 28 marca 2014 r. Małgorzata Pyśk, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 2/2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Elżbiety Malinowskiej – kierownika USC.
2. Urząd Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej został utworzony w 1946 r. na mocy art. 5 Dekretu z dnia 25 września 1945 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. Nr 48, poz. 272). Obecnie kieruje nim p. Elżbieta Malinowska – kierownik USC, organem nadzorującym jest Wojewoda Podlaski, adres: Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
3. Statut Gminy Czarna Białostocka został przyjęty uchwałą nr XI/81/07 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 9 października 2007 r. *w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czarna Białostocka* (z późn. zm.).
Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej wprowadzono Zarządzeniem Nr 21/12 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 31 lipca 2012 r. *w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej* (z późn. zm.).
Urząd Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej działa w ramach Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej na prawach komórki organizacyjnej. Zakres jego działania określa § 26-28 ww. regulaminu organizacyjnego.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było od czasu ostatniej kontroli.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 14 października 2011 roku.
7. USC w Czarnej Białostockiej, od czasu ostatniej kontroli, nie było kontrolowane przez inne instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):
 - 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 z późn. zm.) - jako zał. nr 1,

- 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 z późn. zm.) - jako zał. nr 2,*
- c) instrukcja archiwalna — od § 22 do § 28 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 zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.),*
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: 1/ ustawa z dnia 29 września 1986 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. z 2011 r., Nr 212, poz. 1264 z późn. zm.), 2/ 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 zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.),*
oraz niewymagające uzgodnienia:
 - Zarządzenie Nr 3/11 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 26 stycznia 2011 *w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej,*
 - Zarządzenie Nr 4/11 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 26 stycznia 2011 *w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej,*
 - Zarządzenie Nr 10/11 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 15 marca 2011 r. *w sprawie wprowadzenia procedur wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej.*

Od kilku lat USC w Czarnej Białostockiej wykorzystuje w pracy bieżącej, jako narzędzie pomocnicze, program USC -WIN. Jest on stosowany przy rejestracji nowych aktów stanu cywilnego, wydawaniu zaświadczeń i odpisów, przy obowiązkowym prowadzeniu dokumentacji w postaci papierowej (w tym księgi prowadzone są odręcznie). Sukcesywnie wprowadzane są do niego również dane dotyczące aktów stanu cywilnego zarejestrowanych w przechowywanych księgach USC.

Dodatkowo urząd wykorzystuje również jako narzędzie wspomagające czynności kancelaryjne system informatyczny Flower.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum USC: klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji odbywa się prawidłowo, np. teczki: 1/ o znaku USC.5351 „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany. Akta zbiorowe urodzeń” z 2013 r. kat. A – dokumentacja jest grupowana w ramach danego numeru aktu stanu cywilnego, prawidłowo w przedmiotowej teźce nie założono spisu spraw, w opisie wskazano nazwę komórki organizacyjnej, brak pieczętki urzędu, 2/ o znaku USC.5352 „Unieważnienie, sprostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie, uzupełnianie akt stanu cywilnego” z lat 2013-2014 kat. B5 – część dokumentacji przeniesiono do akt zbiorowych danego aktu stanu cywilnego kat. A, akta spraw oznaczono znakami spraw składającymi się z prawidłowych elementów, w opisie wskazano prawidłowo nazwę urzędu i nazwę komórki organizacyjnej, 3/ o znaku USC.5355 „Zmiany imion i nazwisk” z lat 2012-2013 kat. B10 – część dokumentacji przeniesiono do akt zbiorowych danego aktu stanu cywilnego kat. A, akta

spraw oznaczono znakami spraw składającymi się z prawidłowych elementów, w opisie wskazano prawidłowo nazwę urzędu i nazwę komórki organizacyjnej, 4/USC.5351.2 „Rejestracja aktów małżeństw” z lat 2011-2014 kat. A (księga czynna) – w tytule brak pełnego hasła klasyfikacyjnego, w opisie wskazano prawidłowo nazwę urzędu i nazwę komórki organizacyjnej (uzgodniono, iż po zamknięciu przedmiotowej księgi, w nowej księdze w znaku akt nie będzie umieszczany numer wskazujący na wydzielanie grupy spraw).

W zakresie prowadzonych teczek rzeczowych nadal nieprawidłowo stosowany jest stary, nieobowiązujący formularz spisu spraw.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum USC jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. **9,45 mb**, z lat 1946-2014,

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne stanowią księgi stanu cywilnego (w ilości ok. 1,50 mb), akta zbiorowe (zgromadzone w segregatorach w ilości ok. 7,70 mb) oraz skorowidze własne (zwierają również dane dotyczące aktów zarejestrowanych w księgach parafialnych oraz byłego USC w Czarnej Wsi Kościelnej, w ilości ok. 0,25 mb),

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

w ilości ok. **0,32 mb**, w tym:

- *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Czarnej Wsi Kościelnej z lat 1912-1945 (9 ksiąg) kat. A: 1 księga (U) z lat 1912-1920, 1 księga (U) z lat 1921-1924, 1 księga (U) z lat 1925-1929, 1 księga (U) z lat 1929-1936, 1 księga (U) z lat 1937-1940, 1 księga (U) z lat 1940-1945, 1 księga (M) z lat 1912-1920, 1 księga (M) z lat 1921-1927, 1 księga (M) 1927-1945, 1 księga (Z) z lat 1912-1920, 1 księga (Z) z lat 1920-1925, 1 księga (Z) z lat 1926-1945 – w ilości ok. 0,22 mb,*

- Urząd Stany Cywilnego w Czarnej Wsi Kościelnej z lat 1955-1956 (6 ksiąg): 1 księga (U) z lat 1955-1956, 1 księga (U) z lat 1957-1959, 1 księga (M) z lat 1955-1956, 1 księga (M) z lat 1957-1959, 1 księga (Z) z lat 1955-1956, 1 księga (Z) z lat 1957-1959 w ilości ok. 0,06 mb oraz dwa segregatory akt zbiorowych z lat 1955-1959 w ilości ok. 0,04 mb (brak akt zbiorowych zgonów).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. **9,77 mb** akt kat. A.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): ostatnio wykazano ok. 8,92 mb akt kat. A. Po ponownym przemierzeniu stwierdzono, iż w archiwum USC znajduje się ok. 9,77 mb akt kat. A. Zwiększenie ilości dokumentacji wynika ze zgromadzenia dokumentacji powstałej w latach 2011-2014. Dodatkowo należy zaznaczyć, iż ze względu na przechowywanie akt zbiorowych w segregatorach, ich pomiar może być niedokładny. Ogólnie stan fizyczny akt jest dobry.

Profesjonalnej konserwacji powinny zostać poddane księgi z zespołu akt *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Czarnej Wsi Kościelnej*. Przykładowo w księgach urodzeń z lat 1912-1920 i zgonów z lat 1912-1920 stwierdzono: bardzo liczne przedarcia kart, kruchość kart, przebarwienia papieru, liczne odklejenia od tekstu przebarwionej taśmy klejącej, oderwanie całości dokumentacji od grzbietu, oderwania pojedynczych kar do grzbietu. Księgi powinny

zostać poddane badaniom w wyspecjalizowanym laboratorium w celu wykluczenia aktywności pleśni oraz poddane profesjonalnej konserwacji.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) na podstawie § 28 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 zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów* (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z 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) – nie występują.
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): księgi własne i odziedziczone ułożono w podziale na trzy serie (U, M, Z), a w ich ramach zastosowano układ chronologiczny. Akta zbiorowe własne i odziedziczone przechowywane są w segregatorach (stare zastąpiono nowymi). Akta nie są oznaczone sygnaturami archiwalnymi.
7. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — nie,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze — tak (częściowo), w podziale na kat. A i kat. B — tak (dotyczy akt przekazanych do archiwum zakładowego oraz spisy robocze ksiąg i akt zbiorowych),
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — nie,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak (z 2010 r.),
 - e) ewidencję wypożyczeń — nie,
 - f) inne środki ewidencyjne — nie.
8. Ocena prowadzenia ewidencji – by zapewnić kontrolę nad poszczególnymi jednostkami archiwalnymi, należy sporządzić ich pełną ewidencję. Akta powinny zostać zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych (w podziale na zespoły archiwalne), a spisy zarejestrowane w wykazie spisów.
9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC – całość dokumentacji przechowuje się w USC.
10. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – dotychczas akt nie przekazywano.
11. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest p. Elżbieta Malinowska – kierownik USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego oraz p. Agnieszka Trochim – zastępca Kierownika USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe i przeszkolenie archiwalne.
12. Lokal archiwum USC stanowią trzy szafy metalowe zabezpieczone zamkami. Dwie mieszczą się w pomieszczeniu biurowym USC znajdującym się na piętrze budynku biurowego (jedna w pokoju sąsiednim). Pokój biurowy wyposażony jest w ogrzewanie centralne, oświetlenie elektryczne, okratowane okna. Znajduje się w nim również gaśnica, termometr (wskazanie bieżące – 23,9 C°) i higrometr (wskazanie bieżące – 31 %).

13. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – z Kierownikiem USC ustalono:

- do końca 2014 r. cały zasób archiwum USC (księgi, akta zbiorowe i skorowidze) zostanie zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych, w podziale na zespoły archiwalne, zaś spisy zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych; jeden egzemplarz ww. spisów zostanie przekazany do wiadomości Archiwum Państwowego w Białymstoku,
- w zakresie opisów akt oraz prowadzenia spisów spraw będą przestrzegane przepisy instrukcji kancelaryjnej (m.in. podawanie nazwy urzędu, nie wydzielanie grupy spraw w znaku ksiąg i akt zbiorowych, zawieranie pełnego hasła klasyfikacyjnego w tytule, posługiwanie się obowiązującym formularzem spisu spraw) – patrz pkt 1 ustaleń kontroli.

Dodatkowo poinformowano Kierownika USC oraz Burmistrza o potrzebie poddania ksiąg metrykalnych z zespołu akt *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Czarnej Wsi Kościelnej* profesjonalnym zabiegom konserwatorskim.

14. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe – podczas ostatniej kontroli zaleceń nie wydano.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli – nie ma.

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Matejko

(kierownik kontrolowanej jednostki)

**KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego**

mgr Elżbieta M. Krawowska
(osoba odpowiedzialna
za prowadzenie archiwum USC)

STARSZY ARCHIWISTA

Małgorzata Pyśk

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,

egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.