

Znak sprawy: O-4.421.189.2014
REGON: 00054166400000

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM Urzędu Stanu Cywilnego w Halinowie ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów

dotyczący sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych, obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne

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:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 21 października 2014 roku Wioletta Konwicka, pracownika Archiwum Państwowego w Warszawie, Oddział w Otwocku, nr upoważnienia do kontroli 22/14 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, Iwony Jagiełło – kierownika Referatu Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1952 roku na podstawie dekretu „prawo o aktach stanu cywilnego” z dnia 25 września 1945 r. (Dz.U.Nr 48, poz. 272) obecnie kieruje nią Iwona Jagiełło – kierownik USC, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki (zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz zgodnie z § 24 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania .. (Dz. U. nr 136, poz. 884 z późn. zm.), zaś nadzór nad rejestracją stanu cywilnego (zgodnie z art. 8 pkt. 1 powyższej Ustawy z dnia 29 września 1986 r.) sprawuje Minister Spraw Wewnętrznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach. USC usytuowane jest w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Halinowie.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Uchwała Nr XLIV.415.2014 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 3.III.2014 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Halinów.
- Zarządzenie Nr 3.2013 Burmistrza Halinowa z dnia 10 stycznia 2013 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Halinowie.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

1.07.1952 r. – powołanie USC w celu rejestracji akt stanu cywilnego. Powyższe zadania administracji państwowej wykonywane były przez gminy w zleconym zakresie działania (art. 4 Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 25.09.1945 r. Dz. U. nr 48, poz. 271)

30.08.1955 r.– zgodnie z art. 3.2 Dekretu z dnia 8.06.1955 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 1955 r. nr 25 poz. 151) urzędy stanu cywilnego działały przy prezydiach gromadzkich rad narodowych i rad narodowych osiedli oraz przy prezydiach miejskich rad narodowych, w miastach podzielonych na dzielnice – przy prezydiach dzielnicowych rad narodowych. Do urzędów stanu cywilnego stosowane do nich były przepisy dot. referatów (oddziałów, wydziałów) prezydiów rad narodowych (art. 4 ww. Dekretu),

01.03.1987 r. – zgodnie z art. 6 czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego wykonywał kierownik urzędu stanu cywilnego który był terenowym organem administracji państwowej (Dz. U. z 1986 r. nr 36 poz. 180 Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29.09.1986 r.)

27.05.1990 r. - zadania w zakresie należącym do kierownika urzędu stanu cywilnego, na podstawie art. 3 pkt 19 ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U nr 34, poz. 198), przeszły do właściwości organów gminy jako zadania zlecone administracji państwowej.

5. Jednostka kontrolowana jest od w stanie likwidacji, upadłości przekształcenia – nie.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 15 lutego 2010 roku.

7. Archiwum zakładowe było kontrolowane przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki od dnia 17 lutego do dnia 28 lutego 2014 roku. Kontrola dotyczyła działalności Urzędu Stanu Cywilnego.

8. W jednostce kontrolowanej Urzędzie Miejskim w Halinowie, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Halinowie obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne wydane w

w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, wprowadzone 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:

a) instrukcja kancelaryjna - Załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67 i nr 27 poz. 140).

b) jednolity rzeczowy wykaz akt – Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki - Załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67 i nr 27 poz. 140).

c) instrukcja archiwalna - Załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67 i nr 27. poz. 140).

d) inne normatywy kancelaryjne i archiwalne

Zasady właściwego wyposażenia archiwum, przechowywania i zabezpieczania zasobu reguluje Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. nr 136, poz. 884 z późn. zm.)

II. Ustalenia kontroli.

1. Stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz jej kompletności – materiały archiwalne kwalifikowane są zgodnie z obowiązującym na czas wytworzenia dokumentów j.r.w.a. Akta stanu cywilnego oprawiane są w księgi, na większości dokumentów brak klasyfikacji archiwalnej (np. skorowidze). Akta metrykalne zachowane kompletnie.

2. Zbiór dokumentacji:

aktowa:

kategori A w ilości 4,57 mb, z lat 1952-2013

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Materiały archiwalne (kat. A) stanowią akta zbiorowe, akta stanu cywilnego, skorowidze do akt urodzeń, małżeństw i zgonów.

W Urzędzie Stanu Cywilnego przechowywane są akta zbiorowe z lat 1977- 2013. Akta zbiorowe z lat 1952 – 1976 w roku 1981 przekazane zostały do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Otwocku w celu zabezpieczenia przed fizycznym zniszczeniem, gdyż przechowywane były w zagrzybiałej piwnicy.

b) dokumentacja odziedziczona po:

- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Okuniewie z lat 1914 – 1945 w ilości 0,63 mb

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

31 ksiąg (0,63 mb), brak skorowidzów, brak akt zbiorowych

- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Długiej Kościelnej z lat 1914 – 1945, w ilości 0,75 mb;

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

w księgach z lat 1920 - 1922, 1940 niekompletne wpisy do ksiąg; akta zbiorowe z lat 1914, 1916-1918, 1923 – 1924, 1927, 1932, 1935 - 1936, 1938 – 1940 w ilości 0,20 mb – 32 księgi

- Urząd Stanu Cywilnego w Okuniewie z lat 1950-1972 w ilości 0,59 mb

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

4 księgi akt stanu cywilnego (0,40 mb) oraz 24 skorowidze (0,18 mb), brak akt zbiorowych

- Urząd Stanu Cywilnego w Długiej Kościelnej z lat 1946 – 1949 w ilości 0,26 mb

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

10 ksiąg akt stanu cywilnego (0,20 mb), 6 skorowidzów (0,06 mb), brak akt zbiorowych

- Urząd Stanu Cywilnego w Trzcinie z lat 1955 – 1959 w ilości 0,08 mb

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

7 ksiąg akt stanu cywilnego (0,08 mb), brak oddzielnych skorowidzów, brak akt zbiorowych

- Akta stanu cywilnego Parafii Mariawickiej w Długiej Kościelnej z lat 1914 – 1945 w ilości około 0,15 mb

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

akta stanu cywilnego niekompletne – brak ksiąg z lat 1915, 1916-1920, brak skorowidzów, brak akt zbiorowych

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 7,02 mb, w tym:

własna - 4,57 mb

odziedziczona – 2,45 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) – w stosunku do kontroli z dnia 15 lutego 2010 r. fizyczny stan zachowania akt nie uległ zmianie i jest dobry. Rozmiar materiałów archiwalnych powiększył się, ulega zmianie ze względu na przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i bieżącą pracą Urzędu.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) – na dzień kontroli brak materiałów archiwalnych podlegających przejęciu do archiwum państwowego.

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) – Materiały archiwalne ułożone w podziale na zespoły, wewnątrz zespołów rzeczowo, grupy rzeczowe ułożone chronologicznie. Akta stanu cywilnego i skorowidze opracowane są w księgi. Materiały archiwalne spisane na spisach zdawczo – odbiorczych, oznaczone sygnaturą archiwalną.

7. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze – tak
- b) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak

8. Ocena prowadzenia ewidencji: Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone w podziale na dokumentację własną i odziedziczoną. Oddzielne spisy zdawczo-odbiorcze dla akt rejestracji akt metrykalnych USC i akt zbiorowych.

9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – brak lokalu, wszystkie materiały archiwalne przechowywane są w szafach pomieszczenia biurowego.

10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – nie ma wypożyczeń

11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem archiwum państwowego, ostatnio zgoda nr 004/2014 z dnia 27 stycznia 2014 r. wydana przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Otwocku. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

12. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2014 roku i objęło:

- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Okuniewie z lat 1910-1913 w ilości 0,10 mb
- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Długiej Kościelnej z lat 1910 - 1913 w ilości 0,10 mb
- Akta stanu cywilnego Parafii Mariawickiej w Długiej Kościelnej z lat 1912 - 1913 w ilości 0,03 mb

13. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest: Iwona Jagiełło w ramach obowiązków służbowych, posiadająca wykształcenie wyższe oraz nieukończony kurs archiwalny.

14. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ponieważ dokumenty przechowywane są w pomieszczeniu biurowym.

15. Lokal archiwum USC (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, i innym ujemnymi czynnikami) – archiwum zakładowe USC pełnią szafy z drzewa znajdujące się w pomieszczeniu biurowym.

16. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – zalecenia wynikające z kontroli z dnia 15 lutego 2010 roku zostały wykonane.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Adam Ciszkowski

(kierownik jednostki kontrolowanej)

**Kierownik Referatu
Urzędu Stanu Cywilnego
i Spraw Obywatelskich**

Iwona Jagielto

(archiwista zakładowy)

Hioletta Komińska

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Warszawie

ul. Krzywe Koło 7

00-270 Warszawa

egz. nr 3 – Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Otwocku

ul. Górna 7

05-400 Otwock

WK

