

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: 402-51/11
Regon: 000539029

Egz. 1

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO KONTROLA PROBLEMOWA

Urzędu Stanu Cywilnego w Słupnie, ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm. – tekst jednolity z 2011 r. Dz. U. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 31 maja 2011 roku Anna Jastrzębska kierownik II oddziału Archiwum Państwowego w Płocku nr upoważnienia do kontroli 3 (407-3/11), w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Ali Góreckiej, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1989 roku na mocy Uchwały Nr 167 Rady Ministrów z dnia 11 grudnia 1989 roku w sprawie zmiany nazwy gminy Borowiczki w województwie płockim. Obecnie kieruje nią Pani Ala Górecka – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Słupnie. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jest Wójt Gminy Słupno i Wojewoda Mazowiecki, pl. Bankowy 3/5, Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- a) Statut Urzędu Gminy Słupno (zatwierdzony Uchwałą Nr 70/VIII/07 Rady Gminy Słupno z dnia 27 czerwca 2007 roku z późn. zm.);
- b) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Słupno (wprowadzony Zarządzeniem Nr 86/2010 Wójta Gminy Słupno z dnia 31 grudnia 2010 roku).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

W latach 1955-1959 Urząd Stanu Cywilnego w Słupnie przy Gromadzkiej Radzie Narodowej w Słupnie. W latach 1946 - 1989 roku istniał Urząd Stanu Cywilnego przy Urzędzie Gminy w Borowiczkach. Po włączeniu gminy Borowiczki do miasta Płocka akta przekazano do nowopowstałego Urzędu Stanu Cywilnego w Słupnie.

5. Kontrolowana jednostka nie jest w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia. Od 1996 roku objęta nadzorem państwowej służby archiwalnej.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 25 czerwca 2008 roku.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane: -

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – zał. nr 1;
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – zał. nr 2;
- c) instrukcja archiwalna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – zał. nr 6;

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne:

- Ustawa z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (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, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136 poz. 884 z późn. zm.).

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.

Całość zasobu archiwum Urzędu Stanu Cywilnego stanowią materiały archiwalne. Klasyfikacja i kwalifikacja akt stanu cywilnego jest realizowana prawidłowo, oparta o przepisy prawa o aktach stanu cywilnego. W opisie zewnętrznym poszczególnych jednostek aktowych zamieszcza się informacje o kwalifikacji i klasyfikacji. Przechowywane materiały archiwalne są uporządkowane i odpowiednio zabezpieczone. Przekazywanie ksiąg do archiwum państwowego odbywa się regularnie, całymi rocznikami.

2. Zbiór dokumentacji:

a) dokumentacja własna:

- aktowa

kategoria A w ilości 0.95 mb., z lat 1989-2010

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji.

W wyniku kontroli stwierdzono, że na dokumentację własną składają się akta stanu cywilnego (akta urodzeń, małżeństw i zgonów) wytworzone przez Urząd Stanu Cywilnego w Słupnie w latach 1989-2010 w ilości 0.25 mb. Ponadto do zbioru zaliczono akta zbiorowe z lat 1990-2010 w ilości 0.70 mb.

b) dokumentacja odziedziczona:

-aktowa

kategoria A w ilości 6.43 mb., z lat 1911-1989

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji.

Do dokumentacji odziedziczonej zaliczono księgi parafii rzymskokatolickich: Imielnica w ilości 0.60 mb. z lat 1911-1945 (brak ksiąg z lat 1942-1944), Słupno w ilości 0.40 mb. z lat 1911-1955 (brak ksiąg z lat 1941-1944), Miszewko Strzałkowskie w ilości 0.36 mb. z lat 1946-1989, Święcieniec w ilości 0.36 z lat 1911-1945 (brak ksiąg z lat 1942-1944); księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Borowiczkach w ilości 4.20 mb. (razem z aktami zbiorowymi) z lat 1946-1954, księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Mirosławiu w ilości 0.17 mb. z lat 1955-1959, księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Święcieniu w ilości 0.17 mb. z lat 1955-1959, księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Słupnie w ilości 0.17 mb. z lat 1955-1959.

c) dokumentacja zdeponowana: -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 7.38 mb. w tym:

kategoria A – 7.38 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).

Stan ilościowy akt nie uległ większym zmianom. Ponownie obmierzono akta. Stan fizyczny akt jest dobry. Ponadto zmieniły się proporcje ilościowe zbioru własnego i odziedziczonego, gdyż na poprzedniej kontroli akta Urzędu Stanu Cywilnego w Borowiczkach zostały zaliczone do dokumentacji własnej.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe: -

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).

Układ akt odpowiada podziałowi na parafie i urzędy stanu cywilnego chronologicznie i terytorialnie. Księgi są prawidłowo kwalifikowane do kategorii archiwalnej, opisane, zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych i oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Księgi parafii z okresu wojny są niekompletne. Księgi urzędów stanu cywilnego są kompletne.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Słupnie jest porządkowana regularnie w sposób prawidłowy przez pracownika Urzędu Stanu Cywilnego w Słupnie.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – Nie
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – Tak
- c) spisy materiałów przekazywanych do Archiwum Państwowego – Tak
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – Nie
- e) ewidencję wypożyczeń – Nie
- f) inne środki ewidencyjne - Rejestry i skorowidze.

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Brak ewidencji na akta zbiorowe.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Słupnie.

Akta zbiorowe z lat 1946-2007 przechowywane są w piwnicy w pomieszczeniu znajdującym się w sąsiedztwie archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Słupnie.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): -

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie miało miejsca.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2011 roku i objęło księgi akt urodzeń, małżeństw i zgonów parafii rzymskokatolickiej w Słupnie, Święcieńcu, Miszewku Strzałkowskim i Imielnicy z roku 1910 (tj. 0.05 mb.).

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Słupnie jest Pani Ala Górecka – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz nieukończony kurs archiwalny.

15. Warunki pracy w archiwum są dobre.

16. Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Słupnie (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Pomieszczenie Urzędu Stanu Cywilnego w Słupnie, gdzie przechowywana jest część dokumentacji znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy w Słupnie. Lokal zajmuje powierzchnię 28.00 m². Wyposażony jest w szafy metalowe oraz stanowiska pracy. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie prawidłowe (system alarmowy, gaśnica). Rezerwa półek ok. 2.00 mb. Akta zbiorowe przechowywane są w pomieszczeniu o powierzchni 3.00 m² znajdującym się w piwnicy. Oświetlenie sztuczne. Lokal wyposażony jest w regały metalowe. Zabezpieczenie jak wyżej.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

Zaleceń po ostatniej kontroli nie wydano.

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

Protokół podpisali:

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
mgr Ala Górecka

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
mgr Ala Górecka

.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik II Oddziału
nadzoru nad narastającym zasobem
Archiwum Państwowego w Płocku

mgr Anna Jastrzębska

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Płocku