

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-711.....

## PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ W ZAKRESIE PROWADZENIA KSIĄG STANU CYWILNEGO

### Urzędu gminy w Nędzy

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.).

#### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 27 maja 2011 r. starszy kustosz Tadeusz Czajkowski przedstawiciel Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II – 407 – 21/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr Krystyny Tront – sekretarza Urzędu Gminy.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1955 roku na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 roku - Prawo o aktach stanu cywilnego ( Dz. U. Nr 48, poz. 272 ) obecnie kieruje nią Pani mgr Anna Iskała – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono Uchwałą Nr XI/71/99 z dnia 27 sierpnia 1999 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Nędza, Dziennik Urzędowy Nr 37 z dnia 3 września 1999 roku, Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Nędza Nr 0152/02 z dnia 19 listopada 2002 roku.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości .-..
5. Jednostka kontrolowana jest od 1955 r. nie jest w stanie przekształcenia .
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 4 grudnia 2008 roku.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach .-... przez .-..
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
  - a) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. ( Dz. U. Nr 14, 2011 r. ) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
  - b) Inne normatywy kancelaryjno – archiwalne : Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29.09.1986 roku ( Dz. U. Nr 36 poz. 180 ), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998

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 ).

## **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, zgodne z obowiązującymi przepisami, podczas kontroli nie stwierdzono, aby dokumentacja była niekompletna.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 2,40 mb, z lat 1955 - 2010

kategorii „B” w ilości 1,4 mb, z lat 1978 - 2010

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” ...-. mb, z lat...-

nierozpoznana w ilości ...-. mb, z lat ...-

- *techniczna:*

kategorii „A” w ilości ...-. mb, ...-.jedm. inw., ...-.jedm. arch., z lat ...-

kategorii „B” w ilości ...-. mb, ...-.jedm. inw., ...-.jedm. arch., z lat ...-

nierozpoznana w ilości ...-.mb, ...-.rysunków, z lat ...-

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategorii „A” w ilości 8,2 jedn. inw., z lat 1905 - 2010

kategorii „B” w ilości ...-. jedn. inw., z lat ...-

nierozpoznana w ilości ...-. jedn. inw., z lat ...-

- *kartograficzna*

kategorii „A” w ilości ...-. jedn. inw., ...-.jedm. arch. (arkuszy), z lat ...-

kategorii „B” w ilości ...-. jedn. inw., ...-.jedm. arch. (arkuszy), z lat ...-

nierozpoznana w ilości ...-. arkuszy, z lat ...-

- *audiowizualna*

*nagrania*

kategorii „A” w ilości ...-. jedn. inw., ...-.czasu nagrań, z lat ...-

kategorii „B” w ilości ...-. jedn. inw., ...-.czasu nagrań, z lat ...-

nierozpoznana w ilości ...-. pudełek, z lat ...-

inne w ilości ...-. sztuk, z lat ...-

*fotografie*

kategorii „A” w ilości ... jedn. inw., ...negatywów, ...pozytywów, z lat ...  
kategorii „B” w ilości ... jedn. inw., ...sztuk, z lat ...  
nierozpoznana w ilości ... sztuk, z lat ...  
inne w ilości ... sztuk, z lat ...

*filmy*

kategorii „A” w ilości ... tytułów (tematów), ...sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat ...  
kategorii „B” w ilości... tytułów (tematów), ...sztuk, z lat ...  
nierozpoznana w ilości ... sztuk, z lat ...  
inna w ilości ... sztuk, z lat ...

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: akta kategorii „A” z lat 1955 – 2010 – akta zbiorowe : urodzin, małżeństw, zgonów z lat 1955 – 2010 ; akta kategorii „B” z lat 1978 – 2010 : zezwolenia, zaświadczenia i wnioski o wydaniu odpisów aktów stanu cywilnego, decyzje – nie stwierdzono braków w dokumentacji

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) - akta kategorii „A”: USC Markowice w ilości 4,2 mb z lat 1905 – 1959; USC Zawada Książęca w ilości 0,9 mb z lat 1905 – 1955; USC Nędza w ilości 0,7 mb z lat 1905 1946 – są to księgi urodzeń, małżeństw i zgonów wraz z skorowidzami alfabetycznymi ( w komplecie) oraz akta zbiorowe

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) ...

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 9,6mb, w tym\*\*)

- kategoria „A” 8,2mb
- kategoria „B” 1,4mb

w tym:

- kategoria BE50 ...mb

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

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują ... mb, z lat ...

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność

- materiałów archiwalnych) : układ akt oraz kwalifikacja do kategorii archiwalnych i opis ksiąg prawidłowy, w czasie kontroli nie stwierdzono braków w dokumentacji aktowej.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ... r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego...przez...w...sposób prawidłowy ; nie była porządkowana przez jednostkę zewnętrzną.
  8. Ewidencja  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
    - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak,
    - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak, w podziale na kategorię „A” i „B” Tak,
    - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak,
    - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej NIE,
    - e) ewidencję wypożyczeń NIE,
    - f) inne środki ewidencyjne : ewidencja ksiąg
  9. Ocena prowadzenia ewidencji: pozytywna
  10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego : księgi urodzeń, małżeństw i zgonów przechowywane są w biurze kierownika USC w metalowych szafach zamykanych.
  11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) : nie udostępnia się akt.
  12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio: nie było  
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie .
  13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2005 r. i objęło 3,14 mb zespołów akt : USC Markowice; USC Zawada Książęca; USC Nędza z lat 1874 – 1904.  
Osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani mgr Krystyna Tront zatrudniona na pełnym etacie , posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w ... r. kurs archiwalny stopnia ...  
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ... osoba(y), na pół etatu ... osoba(y), w innej formie ... osoba(y), posiadająca(y) ukończony w ...r. kurs archiwalny stopnia...-
  14. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre, ponieważ lokal jest ogrzewany, suchy i posiada oświetlenie elektryczne.
  15. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) : lokal archiwum o powierzchni 5 metrów kwadratowych usytuowany jest na pierwszym piętrze Urzędu Gminy, wyposażony w gaśnicę proszkową, zabezpieczony przed włamaniem, zaopatrzony w higrometr ( 46 % wilgotności) oraz termometr ( 22 stopni C )
  16. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):  
brak.
  17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: nie było zaleceń.

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

**Protokół podpisali:**

**URZĄD GMINY NĘDZA**  
ul. Jana III Sobieskiego 5  
47-440 NĘDZA  
tel./fax 032 410 23 99  
woj. śląskie

**WÓJT GMINY**

*Anna Iskała*

(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego  
mgr Krystyna Trant

(archiwista zakładowy)

przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w .....

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych