

Znak sprawy: 402-17/12

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ W URZĘDZIE GMINY
RADZIECHOWY-WIEPRZ DOTYCZĄCY POSTĘPOWANIA Z
DOKUMENTACJĄ W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO W
RADZIECHOWACH-WIEPRZU**

**URZĄD GMINY
RADZIECHOWY-WIEPRZ
ul. Główna 700
34-381 RADZIECHOWY**

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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 9.XI.2012 r. mgr Bożena Husar -kierownik Oddziału w Żywcu Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II-407-22/12 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej -P. mgr Jolanty Twardysko – zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Radziechowach-Wieprzu.
 2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1955 r. na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 45, poz. 272.), obecnie funkcjonuje w oparciu o Ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity – Dz. U. 2004, Nr 161, poz. 1688).
 3. Jednostką kieruje P. mgr Grzegorz Figura – Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz, organem nadzorującym jednostkę jest Wojewoda Śląski (ul. Jagiellońska 25, 40-145 Katowice).
 4. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki - Uchwała Nr XIV/94/07 Rady Gminy w Radziechowach-Wieprzu z dnia 25.IX.2007 r. w sprawie nadania Statutu Gminy Radziechowy-Wieprz.
- Zarządzenie nr 5/2012 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 14.06.2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radziechowach-Wieprzu.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – USC w Radziechowach-Wieprzu obejmuje swym zasięgiem miejscowości: Radziechowy, Przybędza, Wieprz, Brzuśnik, Bystra, Juszczyna. W 1997 r. z zasięgu działania USC w Radziechowach-Wieprzu wyłączono część miejscowości Przybędza.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 22.06.2009 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym :
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona jako 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. Nr 14, poz. 67.).
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony jako załącznik nr 2 do 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.).
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona jako załącznik nr 6 do 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.).
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30.VI.2004 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29.IX.1986 r. (Dz. U. Nr 161, poz. 1688),
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.X.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.).

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 16,70 mb; 342 j. a. z lat 1955-2012

kategorii B w ilości 1,60 mb, z lat 2006-2011

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

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

- techniczna:

kategorii A „- „ mb. „- „ jedn. inwent. „- „ jedn. archiw. „- „ z lat „- „

kategorii B „- „ mb. „- „ jedn. inwent. „- „ jedn. archiw. „- „ z lat „- „

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

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A „- „ jedn. inwent. z lat „- „

kategorii B „- „ jedn. inwent. z lat „- „

- kartograficzna:

kategorii A w ilości „- „ jedn. inwent. „- „ jedn. archiw. (arkuszy) „- „ z lat „- „

kategorii B w ilości „- „ jedn. inwent. „- „ jedn. archiw. (arkuszy) „- „ z lat „- „

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

- audiowizualna:

nagrania

kategorii A w ilości „- „ jedn. inwent. „- „ czasu nagrań „- „ z lat „- „

kategorii B w ilości „- „ jedn. inwent. „- „ czasu nagrań „- „ z lat „- „

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

inne ilości „- „ sztuk, z lat „- „

fotografie:

kategorii A w ilości „- „ jedn. inwent „- „ negatywów „- „ .pozytywów „- „ z lat „- „

kategorii B w ilości „- „ jedn. inwent „- „ sztuk „- „ z lat „- „

nierozpoznana w ilości „- „ sztuk, z lat „- „

inne ilości „- „ sztuk, z lat „- „

filmy:

kategorii A w ilości „- „ tytułów (tematów), „- „ sztuk „- „ sztuk mat.wyjs. „- „ z lat „- „

kategorii B w ilości „ – „ . tytułów (tematów), „ – „ . sztuk, z lat „ – „ ,
 nierozpoznana w ilości „ – „ sztuk, z lat „ – „ ,
 inne ilości „ – „ sztuk, z lat „ – „ ,

-bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja własna to: księgi stanu cywilnego z lat 1955-2011 w ilości 1,50 mb; 56 j. a., akta zbiorcze USC w Radziechowach-Wieprzu z lat 1955-2012 w ilości 12,30 mb; 115 j. a. oraz wtóropisy akt urodzeń, małżeństw i zgonów USC w Radziechowach-Wieprzu z lat 1955-1987 w ilości 2 mb; 91 j. a.; skorowidze do akt USC w Radziechowach-Wieprzu w ilości 80j.a. 0,90 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)

-wtóropisy akt urodzeń , małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej Św. Marcina w Radziechowach z lat 1890-1945 w ilości 0,40 mb. 10j.a.

Są to:

3 księgi wtóropisów akt urodzeń (obejmujące miejscowości: Brzuśnik, Bystra, Juszczyna, Wieprz) z lat 1902-1916, 1917-1931, 1932-1945.

3 księgi wtóropisów akt urodzeń (miejscowość Radziechowy) z lat 1906-1920, 1921-1930, 1931-1945.

2 księgi wtóropisów akt małżeństw (obejmujące miejscowości: Brzuśnik, Bystra, Juszczyna, Wieprz oraz Radziechowy) z lat 1890-1945.

2 księgi wtóropisów akt zgonów (obejmujące miejscowości : Brzuśnik, Bystra, Juszczyna, Wieprz oraz Radziechowy) z lat 1890-1945.

Akta zbiorcze do wtóropisów akt urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1890-1945 – w ilości 0,33mb 3j.a.

c/ dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b) - nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 19,03 mb.

w tym:

- kategorii A 17,43 mb

- kategorii B 1,60 mb

w tym:

- kategorii 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) – konserwacji wymaga księga wtóropisów akt małżeństw Parafii Rzymskokatolickiej Św. Marcina w Radziechowach z lat 1890-1945.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) –Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.IX.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją , zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U.Nr167,poz.1375). obejmują - " - " mb , z lat " - ".

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) – zasób aktowy jest zasobem uporządkowanym, posiada ewidencję w postaci skorowidzów alfabetycznych akt urodzeń, małżeństw i zgonów. Nie posiadają skorowidzów wtóropisy akt urodzeń, małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej Św. Marcina w Radziechowach.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez obcego usługodawcę.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie,

b) spisy zdawczo-odbiorcze - nie, w podziale na kat. A i kat. B --nie

c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – nie,

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - nie,

e) ewidencję wypożyczeń - nie,

f) inne środki ewidencyjne: skorowidze akt urodzeń, małżeństw i zgonów .

9. Ocena prowadzenia ewidencji:- nie posiadają skorowidzów wtóropisy akt urodzeń, małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej Św. Marcina w Radziechowach..

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego - dokumentacja nie jest przechowywana poza lokalem archiwum zakładowego.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) - akt nie udostępnia się.

12. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej nie przeprowadzano.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2006 r. i objęło 0,05 mb zespołu akt Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej Św. Marcina w Radziechowach z lat 1890-1945 oraz 0,05 mb zespołu akt Akta Stanu Cywilnego

Parafii Rzymskokatolickiej Niepokalanego Serca Najświętszej Marii Panny w Wieprzu z lat 1890-1901.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest P. mgr Jolanta Twardysko, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2003 r. kurs archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ: dokumenty przechowywane są w suchym pomieszczeniu biurowym.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

Lokal archiwum zakładowego zajmuje 2 pomieszczenia usytuowane na I piętrze budynku biurowego o pow. 25 m² i 12.50 m². Wyposażenie- szafa metalowa, regały metalowe, sprzęt biurowy i komputerowy. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem i kradzieżą.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – z zaleceń pokontrolnych wydanych podczas przeprowadzonej dnia 22.06.2009 r. kontroli archiwum zakładowego nie wykonano zalecenia dot. sporządzenia skorowidzu do księgi wtóropisów akt urodzeń Parafii Rzymskokatolickiej Św. Marcina w Radziechowach z lat 1906-1920 oraz nie przeprowadzono konserwacji księgi wtóropisów akt małżeństw Parafii Rzymskokatolickiej Św. Marcina w Radziechowach z lat 1890-1945.

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

Protokół podpisali

WÓJTA GMINY
Grzegorz Figura
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Z-ca KIEROWNIKA
Urzędu Stanu Cywilnego
Jolanta Twardysko
.....
mgr Jolanta Twardysko
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału
w Żywiec
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W KATOWICACH
mgr Bożena Husar
.....
(przeprowadzający kontrolę)