

Znak sprawy: OV-402- 2/ 03

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU STANU CYWILNEGO W KĄTACH WROCLAWSKICH
(ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie)**

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 (jednolity tekst ustawy Dz. U. Nr 171 z 2002r., poz. 1396).

I. Informacje wstępne:

1. **Kontrolę przeprowadził** w dniu 12 lutego 2003r. Przemysław Trzebniak, archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu, nr upoważnienia do kontroli D- 407- 9/03, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Jadwigi Krutkiewicz-kierownika USC
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona** 1 stycznia 1946r. na mocy Dekretu z 25 września 1945r (Prawo o Aktach Stanu Cywilnego), Dz. U. nr 48 z 1945r. poz., 272. obecnie kieruje nią p. Jadwiga Krutkiewicz- kierownik USC
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Dolnośląski Urząd Wojewódzki- Wydział Spraw Obywatelskich.
3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**
 - Statut Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich wprowadzony uchwałą nr XXX/245/ 96 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 8 listopada 1996r. w sprawie wprowadzenia w życie jednolitego tekstu statutu gminy Kąty Wrocławskie; uchwała Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 30 sierpnia 2001r. w sprawie zmian w statucie Gminy Kąty Wrocławskie.
 - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, wprowadzony uchwałą nr XII/72/99 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 29 lipca 1999r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości :** brak
5. **Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.**
6. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 24 lipca 2000r.**
7. **Archiwum zakładowe 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 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112, poz. 1319.
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt**, wprowadzony zarządzeniem jak wyżej.
 - c) **instrukcja archiwalna:** brak
 - c) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**

- a) **Prawo o aktach stanu cywilnego** z 29 listopada 1986r. (Dz. U. nr 36, poz. 180) zmiana: Dz. U. z 17 czerwca 1988r, Nr 19. Poz. 132;
- b) **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji** z dnia 26 października 1998r. 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:

W archiwum przepisy kancelaryjno- archiwalne stosowane są w sposób prawidłowy. Akta stanu cywilnego nie są kwalifikowane do kategorii archiwalnych.

2. **Zbiór dokumentacji**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 30, 30 mb, z lat 1946- 2002

kategorii B: nie stwierdzono

b) dokumentacja odziedziczona:

- **kat. A** w ilości 1, 80 mb , z lat 1900- 1938

- **kat B:** nie stwierdzono

c) dokumentacja zdeponowana (obca): brak

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 32, 10 mb, w tym**

- **kategoria A:** 32, 10 mb

- **kategoria B:** nie stwierdzono

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

W porównaniu z poprzednią kontrolą zasób uległ niewielkiemu powiększeniu, ponieważ do dotychczasowego zbioru dokumentacji dołączono księgi i akta zbiorowe z lat 200- 2002. Stan fizyczny zbioru należy ocenić jako dobry.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe** obejmują 0, 30 mb, z lat 1900- 1902.

Podstawę prawną przejścia akt stanowią: rozdział 2, art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst ustawy Dz. U. Nr 171 z 2002r., poz. 1396) oraz § 11 pkt. 1 Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r.. 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).

6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji** (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowości

zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).

Na zasób archiwum składa się dokumentacja własna i odziedziczona kat. A w łącznej ilości ok. 32, 10 mb.

Dokumentacja własna kat. A liczy łącznie ok. 30, 30 mb. Wśród niej znajduje ok. 6, 70 mb się ksiąg (urodzeń, ślubów i zgonów) następujących urzędów stanu cywilnego: Kąty Wrocławskie, Smolec, Gniechowice, Małkowice, Mietków Do dokumentacji własnej zalicza się również **akta zbiorowe** urodzeń, ślubów i zgonów wyżej wymienionych urzędów stanu cywilnego (ok. 23, 60 mb akt z lat 1946- 2002).

Wśród **dokumentacji odziedziczonej** znajduje się jedynie dokumentacja **kat. A** (ok. 1, 70mb), na którą składają się poniemieckie księgi stanu cywilnego (urodzeń, ślubów i zgonów) z lat 1900- 1937 z następujących miejscowości: Jurczyce, Kamionna, Kilianów, Krobielowice, Nowa Wieś Kącka, Pełcznica, Milin, Mietków- Borzygniew, Sadowice, Sośnica, Stoszyce, Wawrzeńczyce, Wszemiłowice- Romnów, Zachowice.

Księgi stanu cywilnego są opracione introligatorsko i posiadają prawidłowe opisy: USC, nazwa miejscowości, rodzaj księgi, rok. Akta zbiorowe są przechowywane w prawidłowo opisanych segregatorach. Księgi i akta nie posiadają kwalifikacji do kategorii archiwalnej.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była dotąd porządkowana.**

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - nie, osobne dla akt kategorii A i B- nie,
- c) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak
- d) spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej - nie,
- e) ewidencję wypożyczeń- nie,
- f) inne środki ewidencyjne:
spisy ksiąg stanu cywilnego przechowywanych w USC, osobne dla ksiąg polskich oraz niemieckich; skorowidze alfabetyczne dla ksiąg polskich, rejestry do ksiąg polskich, komputerowa baza danych „ESO- USC”.

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja jest prowadzona w sposób prawidłowy.

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:**
Wszystkie księgi USC oraz akta zbiorowe z przechowywane są w archiwum USC.

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

Akt nie wypożycza się.

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dotychczas nie odbyło się.**
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce 20 stycznia 2000r i objęło 11 ksiąg zespołów akt: USC w Zachowicach, Jurczycach, Kilianowie, Milinie z lat 1897- 1899.**
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum jest:** p. Jadwiga Krutkiewicz. zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie średnie oraz nieukończony kurs archiwalny.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.**
16. **Lokal archiwum zakładowego** (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).
Lokal archiwum posiada powierzchnię ok. 10 m² i przylega do pomieszczenia biurowego kierownika USC. Dokumentacja przechowywana jest na drewnianych regałach. Archiwum posiada odpowiednie zabezpieczenie przed pożarem (gaśnica proszkowa- atestowana) i włamaniem (drzwi obite blachą, kraty w oknach). Oświetlenie naturalne- słabe i sztuczne- dobre. W pomieszczeniu znajduje się wydzielone miejsce pracy dla archiwisty.
17. **Inne ustalenia kontroli: brak**
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe.**
W następstwie poprzednio przeprowadzonej kontroli nie zostały wydane żadne zalecenia pokontrolne.

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

Protokół podpisali:

KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO

Jadwiga Krutkiewicz

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

ARCHIWISTA

mgr Przemysław Trzebniak

.....
(archiwista zakładowy)

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP we Wrocławiu

*) - niepotrzebne skreślić

**) - wpisać znak "-" jeżeli brak jest danych"

NDAP 1