

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 52/2006

Urząd Stanu Cywilnego w Koniecpolu  
ul. Chrzastowska 6A, 42-230 Koniecpol

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: *art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673)*

**I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 19 października 2006 roku Magdalena Wawrzkievicz-Gajda, kierownik Oddziału ds. Archiwów Zakładowych i Przechowywania Archiwum Państwowego w Częstochowie, numer upoważnienia do kontroli: AP-407-1/2006, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana Sławomira Gałwiczka, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koniecpolu.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona dnia 1 stycznia 1946 roku na mocy przepisów *Dekretu Rady Ministrów z dnia 25 września 1945 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 1945 roku Nr 48, poz. 272)*. Obecnie kierownikiem jednostki jest Pan mgr Józef Kałuża, Burmistrz Miasta i Gminy Organem nadrzędnym jest Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
  - a) statut – *Uchwała Nr 6/II/2002 Rady Miejskiej w Koniecpolu z dnia 12 grudnia 2002 roku w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Koniecpol;*
  - b) regulamin organizacyjny – *Zarządzenie Nr 0152/39/03 Burmistrza Miasta i Gminy w Koniecpolu z dnia 31 sierpnia 2003 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Koniecpolu.*
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.

Na terenie działania jednostki działały jako odrębne urzędy stanu cywilnego w Chrzastowie (1947-1959), w Koniecpolu – Wieś (1946-1954), w Koniecpolu Starym (1955-1958), w Kuźnicy Grodzkiej (1955-1959), w Okołowicach (1955-1958) oraz w Łysinach (1955-1958).
5. Jednostka kontrolowana nie jest postawiona w stan likwidacji, upadłości czy przekształceń.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Częstochowie przeprowadziło w dniu 24 marca 2003 roku.

7. Archiwum zakładowe nie było w okresie od ostatniej kontroli Archiwum Państwowego kontrolowane przez inne urzędy i instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno – archiwalne:
  - a) instrukcja kancelaryjna – wprowadzona *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 roku Nr 112, poz. 1319)*;
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2003 roku Nr 69, poz. 636)* ze zmianą (uzgodnioną z Archiwum Państwowym – pismo z dnia 14.09.2001 r. – znak sprawy: 401-21/2001);
  - c) instrukcja archiwalna – *Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol nr 0152/3/00 z dnia 5 marca 2000 roku w sprawie działalności archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Koniecpolu* (uzgodniona z Archiwum Państwowym – pismo z dnia 29.01.2001 r. – znak sprawy: 401-4/2001);
  - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne:
    - *Ustawa z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 roku 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, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. z 1998 roku Nr 136, poz. 884)*.

## **II. Ustalenia kontroli**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

Jednostka kontrolowana w poprawny sposób stosuje przepisy kancelaryjno – archiwalne w zakresie tworzenia i opisu teczek z dokumentacją bieżącą oraz akt metrykalnych i zbiorowych. Poprawność klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej nie budzi żadnych zastrzeżeń. Poszczególne jednostki posiadają wszystkie niezbędne elementy opisu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest w prawidłowy sposób, na odpowiednich formularzach spisów zdawczo – odbiorczych.

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna:

**- aktowa:**

kategorii A w ilości około 8,50 mb, z lat 1946-2005  
kategorii B w ilości około 1,50 mb, z lat 1960-2005  
w tym akta kategorii B-50 i BE-50 w ilości ... mb, z lat ...  
nierozpoznana w ilości ... mb, z lat ...

**- techniczna:**

kategorii A w ilości ... mb, ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat ...  
kategorii B w ilości ... mb, ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat ...  
nierozpoznana w ilości --- mb, --- rysunków, z lat ---

**- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości --- jedn. inw., z lat ---  
kategorii B w ilości --- jedn. inw., z lat ---  
nierozpoznana w ilości --- jedn. inw., z lat ---

**- geodezyjna i kartograficzna:**

kategorii A w ilości --- jedn. inw., --- jedn. arch. (arkuszy), z lat ---  
kategorii B w ilości --- jedn. inw., --- jedn. 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. (nagrań), --- 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. wyj., 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**

Materiały archiwalne (kat. A) przechowywane w archiwum zakładowym stanowią akta metrykalne (urodzenia, małżeństwa i zgony) i skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe. Dokumentację niearchiwalną stanowią m.in.: korespondencja związana z wydawaniem odpisów (zpełnych i skróconych) i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego, powiadamiania organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego.

b) dokumentacja odziedziczona – aktowa kategorii A:

1. Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Koniecpolu z lat 1902-1945 w łącznej ilości 0,70 mb

2. Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Chrzastowie z lat 1902-1945 w łącznej ilości 0,65 mb

3. Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Oblasach z lat 1937-1945 w łącznej ilości 0,11 mb

4. Akta stanu cywilnego Okręgu Bóżniczego w Koniecpolu z lat 1903-1941 w łącznej ilości 0,69 mb

5. Urząd Stanu Cywilnego w Chrzastowie z lat 1947-1959 w ilości 0,40 mb

6. Urząd Stanu Cywilnego w Koniecpolu-Wież z lat 1946-1954 w ilości 0,40 mb

7. Urząd Stanu Cywilnego w Koniecpolu Starym z lat 1955-1958 w ilości 0,10 mb

8. Urząd Stanu Cywilnego w Kuźnicy Grodziskiej z lat 1955-1959 w ilości 0,10 mb

9. Urząd Stanu Cywilnego w Okołowicach z lat 1955-1958 w ilości 0,06 mb

10. Urząd Stanu Cywilnego w Łysinach z lat 1955-1958 w ilości 0,20 mb

c) dokumentacja zdeponowana (obca) – brak

3. Zbiór dokumentacji ogółem:

	13,41 mb, w tym:
- kategorii A	- 11,91 mb
- kategorii B	- 1,50 mb

w tym: kategorii B-50 i BE-50 brak

4. Stan zbioru.

Wielkość zbioru w porównaniu z ustaleniami z poprzedniej kontroli uległa zwiększeniu o około 2,21 mb, z wykazywanych poprzednio 11,20 mb do około 13,41 mb obecnie.

Wzrost rozmiaru zasobu wynika z faktu, że podczas ostatniej kontroli do obmiaru nie ujęto akt zbiorowych z odziedziczonych urzędów z lat 1946-1959 oraz całej dokumentacji niearchiwalnej.

Stan techniczny dokumentacji jest dobry, nie budzi zastrzeżeń. Akta nie są zawilgocone lub uszkodzone.

Akta metrykalne i alegata mają postać oprawionych ksiąg. Akta zbiorowe z lat 1946-2005 przechowywane są w segregatorach. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) znajduje się w teczkach.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe, na podstawie §28 *Rozporządzenia 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, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów* (Dz. U. z 1998 roku Nr 136, poz. 884) obejmują około 0,15 mb z lat 1902-1905.
6. Stan uporządkowania dokumentacji (ze szczególnym uwzględnieniem układu akt, kwalifikacji do kategorii archiwalnej, opisu teczek, prawidłowości zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletności materiałów archiwalnych).

Akta metrykalne zostały ułożone według przynależności zespołowej, tj. według twórcy akt, a w ramach każdego zespołu rzeczowo - chronologicznie. Akta są poprawnie opisane. Akta zbiorowe urodzeń małżeństw i zgonów ułożono chronologicznie, a w ramach danego roku usystematyzowano według twórcy tej dokumentacji. Teczki dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) są prawidłowo opisane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumentacja jest w prawidłowy sposób kwalifikowana i klasyfikowana.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest przez pracownika jednostki kontrolowanej.
8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – nie
  - b) spisy zdawczo – odbiorcze – tak
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak
  - d) spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej – nie
  - e) ewidencję wypożyczeń – nie
  - f) inne środki ewidencyjne – skorowidze alfabetyczne do akt urodzeń, małżeństw i zgonów
9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy, na odpowiednich formularzach spisów zdawczo – odbiorczych. W ewidencji materiałów archiwalnych (kat. A) jedna jednostka stanowi jedną pozycję na spisie. Na spisach zawarta jest informacja o przekazaniu akt do Archiwum Państwowego. Zewidencjonowaniu podlegają wszystkie teuczki zawierające dokumentację niearchiwalną.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – brak.

#### 11. Udostępnianie akt.

Jednostka kontrolowana przestrzega przepisów *Rozporządzenia 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, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów* (Dz. U. z 1998 roku Nr 136, poz. 884) oraz przepisów *Ustawy z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego* (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 roku Nr 161, poz. 1688) w zakresie sposobu i zasad udostępniania dokumentacji.

12. Jednostka nie przeprowadzała brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego w Częstochowie miało miejsce ostatnio w 2002 roku i objęło następujące zespoły:
- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Koniecpolu z lat 1896 – 1901 – 6 j.a.; 0,09 mb;
  - Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Chrzastowie z lat 1875 – 1901 – 31 j.a.; 0,33 mb;
  - Akta stanu cywilnego Okręgu Bóźniczego w Koniecpolu z roku 1890 i 1900 – 2 j.a.; 0,03 mb.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego od kwietnia 2006 roku, w ramach zakresu czynności, jest Pan Sławomir Gałwiaczek – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, posiadający wykształcenie wyższe, bez ukończonego kursu kancelaryjno – archiwalnego.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre. Lokal archiwum zakładowego wyposażony jest w wygodne stanowisko do pracy, jest także oświetlony i ogrzewany.
16. Lokal archiwum zakładowego mieści się na parterze budynku Urzędu Miasta i Gminy w Koniecpolu. Pomieszczenie biurowe, w którym przechowywane są wszystkie akta metrykalne i alegata, o powierzchni około 10 m<sup>2</sup> wyposażone jest w szafy i drewniane regały, meble biurowe, krzesła. Zabezpieczeniem przed pożarem jest gaśnica i system sygnalizacji przeciwpożarowej. Przed dostępem niepowołanych osób chroni alarm przeciwlamaniowy.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustanie) – *brak*.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe kontroli.
- Zalecenia pokontrolne wydane w dniu 30.04..2003 r. – znak: 402-2/2003 zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy

*J. Kasza*  
.....  
mgr Józef Kasza  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

*[Signature]*  
.....  
(archiwista zakładowy)

**KIEROWNIK ODDZIAŁU**

ds. Archiwów Zakładowych  
i Przechowywania

*M. Gajda*  
mgr Magdalena Wawrzkiwicz-Gajda

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

**Archiwum Państwowe w Częstochowie**  
42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13  
tel/fax +34 3638231, tel. +34 3638931

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach:

Egz. Nr 1           jednostka kontrolowana  
Egz. Nr 2           Archiwum Państwowe w Częstochowie