

(pieczęć archiwum państwowego)

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: O2.421.26.2013
Regon: 000536380

Egz. 1

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO KONTROLA PROBLEMOWA

Urząd Stanu Cywilnego w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna

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 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 20 września 2013 roku Anna Jastrzębska - Pawlak kierownik II oddziału Archiwum Państwowego w Płocku nr upoważnienia do kontroli 6/2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Cezarei Paluszkiewicz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mochowie.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1946 roku, na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 roku Prawo o aktach stanu cywilnego ((tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku Nr 0 poz. 594), obecnie kieruje nią Pani Cezaria Paluszkiewicz – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Pacynie. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jest Wójt Gminy Pacyna i wojewoda mazowiecki, pl. Bankowy 3/5, Warszawa.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- a) Statut Urzędu Gminy w Pacynie (zatwierdzony Uchwałą Nr V/41/03 Rady Gminy Pacyna z dnia 30 września 2003 roku w sprawie nadania Statutu Gminy Pacyna z późn. zm.)
- b) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pacynie (wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2006 Wójta Gminy w Pacynie z dnia 27 marca 2006 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Pacynie z późn. zm.).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: -

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 29 lipca 2010 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 (tekst jednolity z 2011 roku - Dz. U. Nr 212, poz. 1264);
- 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 4.86 mb., z lat 1946-2012

Blizsze 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 Pacynie w latach 1946-2012 w ilości 4.86 mb. z czego akta zbiorowe z lat 1946-2012 stanowią 2.55 mb.

b) dokumentacja odziedziczona:

-aktowa

kategoria A w ilości 1.17 mb., z lat 1896-1959

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji.

Do dokumentacji odziedziczonej zaliczono księgi parafii rzymskokatolickiej Pacyna w ilości 0.42 mb. z lat 1913-1945, księgi parafii rzymskokatolickiej Luszyn w ilości 0.39 mb. z lat 1896-1945, księgi dla obydwu parafii spisane łącznie w ilości 0.10 mb. z lat 1941-1944, księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Strzeszewach, Pacynie i Remkach w ilości 0.26 mb. z lat 1955-1959.

c) dokumentacja zdeponowana: -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 6.03 mb. w tym:

kategoria A – 6.03 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 uległ niewielkiemu zwiększeniu z związku z dopływem akt. Stan fizyczny akt jest dobry.

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 urzędów stanu cywilnego są kompletne.

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

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – Tak
- 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 ksiąg i skorowidze alfabetyczne

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

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

Część akt zbiorowych w ilości 3.00 mb., z lat 1954-1982 znajduje się w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Pacynie.

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 2013 roku i objęło księgi akt urodzeń, małżeństw i zgonów parafii rzymskokatolickiej w Pacynie i Luszyńcu z lat 1901-1912 (tj. 0.06 mb.).

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Pacynie jest Pani Cezaria Paluszkiwicz – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe.

15. Warunki pracy w archiwum są dobre.

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

Pomieszczenie Urzędu Stanu Cywilnego w Pacynie, gdzie przechowywana jest większość dokumentacji znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy w Pacynie. Lokal zajmuje powierzchnię 15 m². Wyposażony jest w szafy metalowe i meblowe oraz stanowisko pracy. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie prawidłowe (system alarmowy, gaśnica). Rezerwa półek ok. 1.00 mb.

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:

ZUP. WOJTA
mgr Waldemar Jan Rachubiński
SEKRETARZ GMINY
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
mgr Cezaria Paluszkiwicz
.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik II Oddziału
nadzoru nad narastającym zasobem
Archiwum Państwowego w Płocku
mgr Anna Jastrzebska-Pawlak
.....
(przeprowadzająca kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Płocku

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana