

Znak sprawy: NA 402-4/07

Egz. nr 1.

**Protokół kontroli archiwum zakładowego
Urzędu Stanu Cywilnego w Narwi
ul. Mickiewicza 101
17-210 Narew**

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 przeprowadził w dniu 22.02.2007 r. Sławomir Iwaniuk, starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 1/2007, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Lilli Chilimoniuk.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1946 r. na mocy art. 5 Dekretu z dnia 25 września 1945 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz.U. Nr 48, poz. 272), obecnie kieruje nią Jakub Sadowski — Wójt, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski (adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok).
3. Kompetencje USC zostały ujęte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Narwi wprowadzonym zarządzeniem Nr 3/06 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Narew z dnia 14 lutego 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Narew — § 11 ustęp 1 pkt 4 wymienia USC jako komórkę organizacyjną UG, § 17 określa zakres działania USC.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 06.05.2004 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje kontroli.
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 z późn. zm.),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69, poz. 636, załącznik nr 2),
 - c) instrukcja archiwalna — od § 22 do § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 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),

- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: 1/ ustawa z dnia 29 września 1986 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz.U. Nr 36, poz. 180 z późn. zm.), 2/ rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 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).

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): dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana według obowiązującego rzeczowego wykazu akt (przejrzano teczki: USC.5130 „Księga aktu urodzenia” z lat 2003-2007 r. kategorii A, USC.5131 „Księga aktu małżeństwa” z lat 2001-2005 r. kategoria A, USC.5132 „Księga aktu zgonu” z lat 2005-2006 kategorii A), formalnie dokumentacja ta nie jest przekazywana do archiwum USC, co w odniesieniu do akt metrykalnych związane jest ze specyfiką pracy instytucji je wytwarzającej, polegającą na praktycznie ciągłym ich wykorzystywaniu do bieżących czynności; księgi metrykalne funkcjonują w USC na zasadzie registry.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. 4,30 mb., z lat 1946-2007,

kategorii B w ilości ok. 0,20 mb., z lat 2006-2007,

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 ...-... 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 ...-...,

— 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

kat. A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

kat. 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. wyjś., z lat ...-...
 kategorii B w ilości ...-... tytułów (tematów), ...-... sztuk, z lat ...-...,
 nierozpoznana, w ilości ...-... sztuk, z lat ...-...,
 inne w ilości ...-... sztuk, z lat ...-...,

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: akta kategorii A są to księgi metrykalne i akta zbiorowe (nie ujęto ok. 2,50 mb. akt zbiorowych przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu Gminy),

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 stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Łosince, kategorii A w ilości ok. 0,62 mb. z lat 1906-1915 i 1919-1945,

— Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Narwi, kategorii A w ilości ok. 0,54 mb. z lat 1906-1915 i 1918-1945,

— Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Puchlach, kategorii A w ilości ok. 0,13 mb. z lat 1907-1913, 1923-1924, 1927, 1934-1937, 1940-1945,

— Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Trześciance, kategorii A w ilości ok. 0,34 mb. z lat 1907-1913 i 1921-1945,

— Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Narwi, kategorii A w ilości ok. 0,10 mb. z lat 1915-1945,

— USC w Janowie, kategorii A w ilości 0,10 mb. z lat 1955-1959,

— USC w Łosince, kategorii A w ilości ok. 0,10 mb. z lat 1955-1959,

— USC w Trześciance, kategorii A w ilości ok. 0,10 mb. z lat 1955-1959,

— USC w Tyniewiczach Dużych, kategorii A w ilości ok. 0,10 mb. z lat 1955-1959,

— USC w Waškach, kategorii A w ilości ok. 0,10 mb. z lat 1955-1959,

c) dokumentacja zdeponowana (obca): nie ma.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. 6,63 mb., w tym

kategorii A — ok. 6,43 mb.

kategorii B — ok. 0,20 mb. w tym kategoria BE-50 ...-... mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): ogólnie wzrosła ilość akt kategorii A w związku z ich wytworzeniem, zmalała ilość akt odziedziczonych, ponieważ część przekazano do Archiwum Państwowego, zmalała ilość akt kategorii B w związku z przekazaniem starszych roczników do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe: nie ma.

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): księgi metrykalne są podzielone według parafii i USC, a w ramach tych zespołów

chronologicznie, oddzielnie są przechowywane akta zbiorowe, jednostki archiwalne są opisane i zewidencjonowane.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza USC.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — nie,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze — tak, w podziale na kat. A i kat. B — tak (są spisy tylko akt kategorii B),
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — nie,
- e) ewidencję wypożyczeń — nie,
- f) inne środki ewidencyjne — skorowidze.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: dobra.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: ok. 2,50 mb. akt zbiorowych przechowywanych jest w archiwum zakładowym Urzędu Gminy.

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

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się w archiwum zakładowym Urzędu Gminy, gdyż tam jest przechowywana. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2007 r. i objęło ogółem 0,16 mb., zespołów akt: Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Łosince, Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Narwi, Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Puchłach, Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Trześciance z lat 1902-1906.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Lilla Chilimoniuk, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwistki jest w pokoju biurowym, w którym przechowywane są akta USC.

16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku biurowego, tworzą go szafy metalowe ustawione w pokoju biurowym, oświetlenie jest naturalne i elektryczne, jest centralne ogrzewanie, zabezpieczenie przed kradzieżą stanowią drzwi z zabezpieczeniem antywłamaniowym i instalacja alarmowa, okna są okratowane, jest gaśnica proszkowa, termometr wskazuje 23^o C, a higrometr 70% wilgotności powietrza.

17. Inne ustalenia kontroli: nie ma.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: zalecenie wykonano, przekazując księgi metrykalne do Archiwum Państwowego.

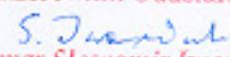
III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:


WÓJT
mgr. Józef Sobolewski
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK USC

mgr inż. Lilla Chiltmanjuk
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III

mgr Sławomir Izwaniuk
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:
egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,
egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.