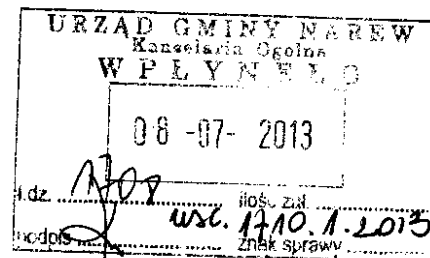


**Protokół kontroli problemowej archiwum
Urząd Stanu Cywilnego w Narwi
Urząd Gminy Narew
ul. Mickiewicza 101
17 – 210 Narew**



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. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

Przedmiot kontroli: poprawność klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych, stan zachowania, uporządkowania, zewidencjonowania i warunków ich przechowywania.

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 20 czerwca 2013 r. Krzysztof Jabłoński, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 5/2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Lilli Chilimoniuk (kierownik USC).
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); Urząd Stanu Cywilnego działa na zasadach komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Narew, którym kieruje Wójt Andrzej Pleskowicz; organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski (adres: Mickiewicza 3, 15-213 Białystok).
3. Statut Gminy Narew wprowadzono uchwałą Nr I/2/02 Rady Gminy Narew z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narew (z późn. zm.). Statut Urzędu Gminy Narew wprowadzono uchwałą Nr XXXII/196/06 Rady Gminy Narew z dnia 25 października 2006 r w sprawie Statutu Urzędu Gminy Narew. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy wprowadzono zarządzeniem Nr 3/06 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Narew z dnia 14 lutego 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Narew (z późn. zm., § 17 określa kompetencje USC).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.
5. Urząd Stanu Cywilnego w Narwi nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 09.11.2010 r.
7. Od czasu ostatniej kontroli archiwum USC nie było kontrolowane przez inne instytucje.
8. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Narwi obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona 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 z późn. zm.) - jako zał. nr 1,

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony 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 z późn. zm.) – jako zał. 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 z późn. zm.),
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: 1/ ustawa z dnia 29 września 1986 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. z 2011r., Nr 212, poz. 1264 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, z późn. zm.), 3/ zarządzenie Nr 3/11 Wójta Gminy Narew z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Narew, wyznaczające Panią Halinę Dmitruk na koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie, 4/ zarządzenie Nr 4/11 Wójta Gminy Narew z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie określenia harmonogramu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz wzorów spisów zdawczo-odbiorczych, oraz innych środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

Od 2008 r. Urząd Stanu Cywilnego w Narwi wykorzystuje w pracy bieżącej, jako narzędzie pomocnicze, program USC-WIN. Jest on stosowany przy rejestracji nowych aktów stanu cywilnego, wydawaniu zaświadczeń, odpisów i prowadzeniu skorowidzów, przy obligatoryjnym prowadzeniu dokumentacji w postaci papierowej. Sukcesywnie wprowadzane są do niego również dane dotyczące aktów stanu cywilnego zarejestrowanych w przechowywanych księgach USC.

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum USC – dokumentację klasyfikuje się i kwalifikuje według obowiązującego rzeczowego wykazu akt, co stwierdzono po przejrzaniu następujących ksiąg oraz segregatora: 1/ księga o znaku USC.5351 i tytule „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [Księga urodzeń]” założona w 2013 r. kat. A, 2/ księga o znaku USC.5351 i tytule „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [Księga małżeństw]” z lat 2011-2013 kat. A, 3/ księga o znaku USC.5351 i tytule „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [Księga aktu zgonu]” z lat 2011-2013 kat. A, 4/ segregator o znaku USC.5351 i tytule „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [Małżeństwa – akta zbiorowe]” z 2012 r. kat. A; formalnie księgi aktów urodzeń, małżeństw, zgonów, akta zbiorowe i skorowidze nie są przekazywane do archiwum USC, co w odniesieniu do akt stanu cywilnego związane jest ze specyfiką pracy USC, polegającą na praktycznie ciągłym wykorzystywaniu przedmiotowej dokumentacji do bieżących czynności.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum USC jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości **ok. 10,79 mb**, z lat 1946-2013,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne stanowią księgi stanu cywilnego (106 j.a. – ok. 1,57 mb), ich wtóropisy (3 j.a. – ok. 0,04 mb), skorowidze (31 j.a. – ok. 0,44 mb) i akta zbiorowe 162 j.a. – ok. 8,74 mb (w tym do ksiąg stanu cywilnego własnych 155 j.a. – ok. 8,40 mb i do ksiąg metrykalnych wytworzonych do 1946 r., a odziedziczonych po byłych parafiach 7 j.a. – ok. 0,34 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):
w ilości łącznej **141 j.a.** - ok. **2,88 mb**, w tym:

akta byłych parafii w ilości 66 j.a. – ok. 1,26 mb,

- Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Narwi kategorii A z lat 1910-1915 i 1918-1945, (16 ksiąg w ilości ok. 0,30 mb oraz 1 skorowidz – ok. 0,01 mb),
- Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Puchłach kategorii A z lat 1907-1913, 1923-1924, 1927, 1934-1945 (6 ksiąg w ilości ok. 0,14 mb),
- Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Łosince kategorii A z lat 1910-1915 i 1919-1945 (23 księgi w ilości ok. 0,46 mb),
- Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Trześciance kategorii A z lat 1910-1913 i 1921-1945 (15 ksiąg w ilości ok. 0,26 mb),
- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Narwi kategorii A z lat 1915-1945 (5 ksiąg w ilości ok. 0,09 mb),

akta byłych urzędów stanu cywilnego w ilości 75 j.a. – 1,62 mb,

- Urząd Stanu Cywilnego w Janowie kategorii A w ilości 7 j.a. - ok. 0,17 mb z lat 1955-1959 (4 księgi stanu cywilnego – ok. 0,05 mb oraz akta zbiorowe 3 j.a. – ok. 0,12 mb),
- Urząd Stanu Cywilnego w Łosince kategorii A w ilości 25 j.a. - ok. 0,49 mb z lat 1953-1959 (13 ksiąg stanu cywilnego – ok. 0,14 mb, 1 odpis księgi – ok. 0,01 mb., 3 skorowidze – ok. 0,04 mb oraz akta zbiorowe 8 j.a. – ok. 0,30 mb),
- Urząd Stanu Cywilnego w Trześciance kategorii A w ilości 11 j.a. - ok. 0,22 mb z lat 1955-1959 (7 ksiąg stanu cywilnego – ok. 0,09 mb oraz akta zbiorowe 4 j.a. – ok. 0,13 mb),
- Urząd Stanu Cywilnego w Tyniewiczach Dużych kategorii A w ilości 13 j.a. - ok. 0,30 mb z lat 1955-1959 (7 ksiąg stanu cywilnego – ok. 0,08 mb oraz akta zbiorowe 6 j.a. – ok. 0,22 mb),
- Urząd Stanu Cywilnego w Waškach kategorii A w ilości 11 j.a. - ok. 0,28 mb z lat 1955-1959 (5 ksiąg stanu cywilnego – ok. 0,06 mb oraz akta zbiorowe 6 j.a. – ok. 0,22 mb),
- Urząd Stanu Cywilnego w Waniewie kategorii A w ilości 8 j.a. - ok. 0,16 mb z lat 1955-1959 (5 ksiąg stanu cywilnego – ok. 0,06 mb oraz akta zbiorowe 3 j.a. – 0,10 mb),

Dane ilościowe dokumentacji uzyskano na podstawie pomiarów dokonanych przez archiwistkę.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. **13,67 mb** akt kategorii A.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): ogólna ilość akt kategorii A uległa zwiększeniu, gdyż nastąpił wzrost ilości akt własnych w związku z ich wytworzeniem w latach 2011-2013 oraz dokonano ponownego, szczegółowego ich obmiaru. Ponadto, obecne wartości ujmują materiały archiwalne wytworzone przez USC w Waniewie, które w poprzednim protokole nie zostały wykazane. Stan fizyczny akt ogólnie jest dobry, jednak dwie księgi metrykalne (jedna z lat 1942-1943, druga z lat 1944-1945) sporządzone w Parafii Prawosławnej w Łosince wymagają dokonania profesjonalnej konserwacji. Część ksiąg stanu cywilnego, które są przechowywane w jednej z dwu szaf stalowych, ulega powolnej deformacji z uwagi na sposób ich ustawienia – patrz pkt 13 ustaleń kontroli.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) na podstawie § 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 z późn. zm.) – obejmują łącznie 3 j.a., są to:
- akta zespołu archiwalnego „Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Łosince” (jedna księga urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1910-1911); pismem z dnia 31.01.2013 r. o znaku USC.5365.1.2013 zgłoszono gotowość jej przekazania do AP w Białymstoku,
 - akta zespołu archiwalnego „Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Puchłach” (jedna księga urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1907-1910); pismem z dnia 31.01.2013 r. o znaku USC.5365.1.2013 zgłoszono gotowość jej przekazania do AP w Białymstoku,
 - akta zespołu archiwalnego „Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Narwi” (jedna księga urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1911-1912); pismem z dnia 28.05.2013 r. o znaku USC.5365.2.2013 zgłoszono gotowość jej przekazania do AP w Białymstoku.
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): akta stanu cywilnego są gromadzone w układzie według parafii i USC, a w ramach tych zespołów seriami U, M, Z i chronologicznie; akta zbiorowe są wyodrębnione, a część z nich przechowywana jest oddzielnie – patrz pkt 9 ustaleń kontroli. Księgi metrykalne i teczki akt zbiorowych są opisane, akta zbiorowe pozostają nie zamknięte, jednostki archiwalne nie są oznaczone sygnaturą.
7. 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,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — nie,
 - e) ewidencję wypożyczeń — nie,
 - f) inne środki ewidencyjne — wykazy ksiąg metrykalnych i spisy akt zbiorowych, skorowidze.
8. Ocena prowadzenia ewidencji – środki ewidencyjne są niekompletne, gdyż część dokumentacji przechowywana jest bez ewidencji, np. część ksiąg stanu cywilnego dla zgonów z lat 1955-1959. Niewłaściwie wykonano wykaz ksiąg metrykalnych (odziedziczonych) oraz ksiąg stanu cywilnego (odziedziczonych i własnych), na którym zewidencjonowano łącznie całość dokumentacji. Należy sporządzić odrębne spisy dla przedmiotowych akt, z zachowaniem podziału na zespoły archiwalne. Analogicznie należy postąpić z wykazami akt zbiorowych, które zewidencjonowane zostały na trzech spisach zdawczo-odbiorczych, wg. rodzajów aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa i zgony), również bez uwzględnienia podziału na zespoły archiwalne. Ponadto niewłaściwie określono w nich chronologię części zewidencjonowanej dokumentacji, która wymaga poprawy, gdyż za daty krańcowe przyjęto lata sporządzenia samych aktów stanu cywilnego, rejestrujących urodzenia, małżeństwa i zgony, a nie chronologię ewidencjonowanych akt zbiorowych, wytworzonych w okresie późniejszym, które dotyczą danych wpisów. Daty krańcowe akt zbiorowych winny wynikać z treści dokumentacji je tworzącej, a w tytule wskazanym jest odnotować, których aktów dotyczą.

9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC – część akt zbiorowych przechowywana jest w archiwum zakładowym Urzędu Gminy.
10. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – w okresie od ostatniej kontroli materiały archiwalne nie były przekazywane do AP w Białymstoku; w 2013 r. zgłoszono gotowość przekazania 3 ksiąg metrykalnych – patrz pkt 5 ustaleń kontroli.
11. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego jest Pani Lilla Chilimoniuk, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego. Prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków.
12. Lokal archiwum USC stanowią dwie szafy metalowe usytuowane w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku urzędu, wyposażonym w meble biurowe, sprzęt kontrolujący temperaturę i wilgotność powietrza (w dniu kontroli temperatura i wilgotność powietrza wynosiły - 25°C i 80%) oraz gaśnicę proszkową. Pomieszczenie posiada oświetlenie elektryczne i dzienne, centralne ogrzewanie, drzwi zabezpieczone są zamkiem, a okna okratowane zewnętrznie. Budynek posiada antywłamaniowy system alarmowy. Pomieszczenie archiwum USC zapewnia w zasadzie należyte zabezpieczenie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego i pozostałych materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich. Jednak warunki przechowywania części ksiąg stanu cywilnego wymagają poprawy – patrz pkt 13 ustaleń kontroli.
13. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – ustalono z Sekretarzem Gminy Panem Wojciechem Popławskim oraz Panią Lillą Chilimoniuk (kierownik USC), że:
 - dokumentacja niearchiwalna oraz akta kategorii A nie będące zasobem archiwum USC (za wyjątkiem ksiąg stanu cywilnego i ich wtóropisów, akt zbiorowych oraz skorowidzów), przechowywane w archiwum USC w Narwi, zostaną formalnie przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Narew,
 - powyższe ustalenie dotyczy także dokumentacji niearchiwalnej oraz akt kategorii A (za wyjątkiem ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz skorowidzów), które zostaną wytworzone w latach następnych,
 - środki ewidencyjne przechowywanych materiałów archiwalnych zostaną w części uaktualnione i poprawione, z zachowaniem podziału na zespoły archiwalne,
 - akta kategorii A przechowywane bez ewidencji zostaną zewidencjonowane, również z zachowaniem podziału na zespoły archiwalne,
 - osoba prowadząca archiwum Urzędu Stanu Cywilnego uzyska przeszkolenie archiwalne.

Dodatkowo poinformowano Sekretarza Gminy Narew o konieczności wyposażenia pokoju biurowego USC o kolejną szafę metalową z przeznaczeniem na przechowywanie ksiąg stanu cywilnego w sposób zapewniający należyte ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem i zniszczeniem, gdyż część ksiąg stanu cywilnego, które są ustawione w jednej z dwu szaf stalowych - pionowo, systemem bibliotecznym i ściśle przy sobie - ulega powolnej deformacji.

14. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe - zalecenia pokontrolne zostały wykonane; część uszkodzonych ksiąg stanu cywilnego z byłych parafii z lat 1939-1945 została poddana profesjonalnej konserwacji.

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

Protokół podpisali:

WÓJT

mgr Andrzej Pleskowicz

(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK USC

mgr inż. Lilla Chilimoniuk

(osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego)

STARSZY ARCHIWISTA

Krzysztof Jabłoński

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana.

egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku