

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
15-426 Białystok, tel. 85 743-88-03
ul. Rynek Kościuszki 4
000001034

Urząd Stanu Cywilnego w Jaświłach
Jaświły
19 – 124 Jaświły

Nasz znak: NA.421.54.2014

3/ .10.2014

Archiwum Państwowe w Białymstoku przesyła dwa egzemplarze protokołu kontroli problemowej archiwum USC z prośbą o zapoznanie się z jego ustaleniami oraz podpisanie przez kierownika i osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego.

Pierwszy egzemplarz protokołu pozostaje w Waszej jednostce, drugi zaś prosimy przesłać na adres Archiwum Państwowego w Białymstoku.

Załączniki:

- dwa egzemplarze protokołu – 1o kart.

MPE

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Białymstoku
M. Kucharski
Dr Marek Kucharski

Znak sprawy: NA 421.54.2014

**Protokół kontroli problemowej archiwum
USC w Jaświłach
Jaświły 7
19 – 124 Jaświły**

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 przeprowadziła w dniu 9 października 2014 r. Marta Piłaszewicz - Łopatecka, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 5/2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Marzeny Kajewskiej – kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana stanowi komórkę organizacyjną Urzędu Gminy, 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 Marzena Kajewska, organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15 – 213 Białystok.
3. Zakres działania USC określa § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jaświły, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 36/12 Wójta Gminy Jaświły z dnia 10.09.2012 r., w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jaświły (z późn.zm.).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od ostatniej kontroli nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 9 września 2011 r.
7. Archiwum USC nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.
8. W jednostce kontrolowanej 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 załącznik 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 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 z późn. zm.),

- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - 1/ ustawa z dn. 29 września 1986 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. 2011 r. Nr 212, poz. 1264 z późn. zm.), 2/ rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 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.).

Obecnie w Urzędzie Stanu Cywilnego w Jaświłach wykorzystywany jest system USC – WIN, przeznaczony do obsługi procedur administracyjnych związanych z aktami stanu cywilnego. Pracownik wprowadził dotychczas dane: urodzenia od 1957 roku, małżeństwa od 1960 oraz zgonu od 1997. Obecnie w systemie znajduje się ponad 5 tysięcy aktów.

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: klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji jest prawidłowe, np. teczki: 1/ o znaku USC.5351 „Rejestracja aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [zgony]”, kat. A z 2014 r., 2/o znaku USC.5351 „Rejestracja aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [urodzenia]”, kat. A z 2014 r., 3/ o znaku USC.5351 „Rejestracja aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [małżeństwa]”, kat. A z 2014 r.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. **5,76 mb**, z lat 1947 – 2012 (w tym skorowidze 0,38 mb),

kategorii B w ilości ok. - , z lat - ,

w tym B 50 w ilości ok. - , z lat - ,

- *techniczna:*

kategorii A w ilości – mb, z lat –;

kategorii B w ilości ok. – mb, z lat –;

nierozpoznana w ilości – mb, 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., z lat –;

kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – arkuszy, z lat –;

- *audiowizualna:*

- *nagrania:*

kategorii A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –;

- *fotografie:*

kategorii A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategori B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

- *filmy*:

kategori A w ilości – tytułów, z lat –;

kategori B w ilości – tytułów, z lat –;

nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*: materiały archiwalne stanowią księgi stanu cywilnego wraz ze skorowidzami i akta zbiorowe.

b) dokumentacja odziedziczona kat A. w ilości ok. **0,90 mb**:

- *Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Brzozowej z lat 1917-1945 (3 księgi) kat. A*: 1 księga (U) z lat 1927-1945, 1 księga (M) z lat 1917-1945, 1 księga (Z) z lat 1917-1945 – ok. 0,04 mb,

- *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Dolistowie Starym z lat 1926-1945 (3 księgi) kat. A*: 1 księga (U) z lat 1938-1945, 1 księga (M) z lat 1926-1945, 1 księga (Z) z lat 1926-1945 – ok. 0,05 mb,

- *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Jaświłach z lat 1944-1945 [1949] (2 księgi) kat. A*: 1 księga (U i M – tylko z 1944 r.) z lat 1944-1945, 1 księga (Z) z lat 1944-1945 [1949] (zawiera również włączone akta zgonów z 1949 r. zarejestrowane w USC w Jaświłach) – ok. 0,02 mb.

Do przedmiotowych akt wytworzono w USC w Jaświłach pomoce ewidencyjne (2 skorowidze) w ilości 0,03 mb.

- *Urząd Stanu Cywilnego w Bobrowce z lat 1955-1959 (8 ksiąg) kat. A*: 1 księga (U) z 1955 r., 1 księga (U) z lat 1956-1958, 1 księga (U) z 1959 r., 1 księga (M) z lat 1955-1956, 1 księga (M) z lat 1957-1959, 1 księga (Z) z 1955 r., 1 księga (Z) z lat 1956-1958, 1 księga (Z) z 1959 r. – ok. 0,10 mb,

- *Urząd Stanu Cywilnego w Dolistowie Starym z lat 1955-1959 (7 ksiąg) kat. A*: 1 księga (U) z 1955 r., 1 księga (U) z lat 1956-1958, 1 księga (U) z 1959 r., 1 księga (M) z lat 1955-1956, 1 księga (M) z lat 1957-1959, 1 księga (Z) z 1955 r., 1 księga (Z) z lat 1956-1959 – ok. 0,08 mb,

- *Urząd Stanu Cywilnego w Jatwiezi Dużej z lat 1955-1959 (7 ksiąg) kat. A*: 1 księga (U) z 1955 r., 1 księga (U) z lat 1956-1957, 1 księga (U) z lat 1958-1959 r., 1 księga (M) z lat 1955-1956, 1 księga (M) z lat 1957-1959, 1 księga (Z) z 1955 r., 1 księga (Z) z lat 1956-1959 – ok. 0,09 mb,

- *Urząd Stanu Cywilnego w Mikicinie z lat 1955-1959 (7 ksiąg) kat. A*: 1 księga (U) z 1955 r., 1 księga (U) z lat 1956-1958, 1 księga (U) z 1959 r., 1 księga (M) z lat 1955-1956, 1 księga (M) z lat 1957-1959, 1 księga (Z) z 1955 - 1956, 1 księga (Z) z lat 1957-1959 – ok. 0,09 mb,

- *Urząd Stanu Cywilnego w Szpakowie z lat 1955-1959 (7 ksiąg) kat. A*: 1 księga (U) z 1955 r., 1 księga (U) z lat 1956-1958, 1 księga (U) z 1959 r., 1 księga (M) z lat 1955-1956, 1 księga (M) z lat 1957-1959, 1 księga (Z) z 1955 r., 1 księga (Z) z lat 1956-1959 – ok. 0,10 mb,

- akta zbiorowe do ksiąg po byłych USC w Bobrowce, Dolistowie, Jatwiezi, Mikicinie i Szpakowie z lat 1955-1959 kat. A. – ok. 0,33 mb,

c) dokumentacja zdeponowana: - nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. **6,73 mb** kat. A.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): od ostatniej kontroli nie uległ zmianie stan ilościowy dokumentacji. Ogólnie stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Niektóre księgi np. *Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Brzozowej z lat 1927 – 1945* (U) wymagają drobnych napraw m.in. wklejenia wypadających kart oraz podklejenia uszkodzonych stron.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26.10.1998 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.) – nie występują.

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 parafialne ułożono w podziale na parafie, w układzie chronologicznym i seryjnym (U, M, Z). Księgi własne i oddziedziczone po byłych USC pogrupowano na trzy serie (U, M, Z), a w ich ramach zastosowano układ alfabetyczny i chronologiczny. Aktom zbiorowym nadano układ chronologiczny i seryjny (U, M, Z). W kwestii opisów występują pojedyncze braki (nie wszystkie akta oznaczono symbolem klasyfikacyjnym i kwalifikacyjnym, brak pieczętki nagłówkowej aktotwórcy, spisy spraw są zakładane w momencie zamykania teczek). Akta są w zasadzie kompletne (nie stwierdzono materiałów archiwalnych z 1946 r.).

7. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — tak,
- b. spisy zdawczo-odbiorcze — tak, w podziale na kat. A i kat. B — tak (dot. dokumentacji kat. B przekazywanej do archiwum zakładowego Urzędu Gminy),
- c. spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — nie,
- d. spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — nie,
- e. ewidencję wypożyczeń — nie,
- f. inne środki ewidencyjne – rejestr ksiąg parafialnych i skorowidze ksiąg metrykalnych, wykaz ksiąg stanu cywilnego.

8. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja jest prowadzona na odpowiednich formularzach. Należy jednak uzupełnić ją o ewidencję przechowywanych akt zbiorowych.

9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC: nie dotyczy.

10. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – dotychczas nie miało miejsca.

11. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest p. Marzena Kajewska, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego.

12. Lokal archiwum USC usytuowany jest na piętrze budynku biurowego, wyposażenie stanowi 2 szafy metalowe (zamykana na zamek) znajdujące się w pokoju biurowym USC, są też biurka, krzesła. Przedmiotowe pomieszczenie biurowe wyposażone jest w ogrzewanie centralne, oświetlenie elektryczne. Znajduje się w nim również gaśnica i higrometr (bieżące wskazanie – 60% wilgotności), brak jest termometru.

13. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): z osoba odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC uzgodniono, że:

- 1/ w zakresie ewidencji archiwum USC całość dokumentacji zostanie zewidencjonowana na spisach zdawczo – odbiorczych (z zastrzeżeniem, że wszystkie rubryki formularza spisu zdawczo – odbiorczego zostaną poprawnie uzupełnione) włącznie z aktami zbiorowymi, w podziale na poszczególne zespoły archiwalne;
- 2/ zostaną dokończone prace polegające na przesznurowaniu akt zbiorowych taśmą bawełnianą,
- 3/ uzupełnione zostaną pojedyncze braki w opisie ksiąg (por. pkt 6 ustaleń kontroli), symbole klasyfikacyjne winny być nadawane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w momencie wytwarzania dokumentacji.

14. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: uprzednio zaleceń nie wydano.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli: nie ma.

Protokół podpisali:

WÓJT
[Signature]
mgr inż. Jan Joka

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

[Signature]
Marzena Kajewska

.....
(osoba odpowiedzialna
za prowadzenie archiwum USC)

STARSZY ARCHIWISTA

[Signature]
M. Siłkiewicz-Łojalecka
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,

egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku,

19-124 JASWILY
woj. podlaskie