

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-16/10

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM AKT STANU CYWILNEGO
URZĘDU STANU CYWILNEGO w Jasienicy Rosielnej
36-220 Jasienica Rosielna**

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 2006 r., nr 97 poz. 673 z późn. zm.)

I. INFORMACJE WSTĘPNE:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 19 marca 2010 r. Jakub Bodaszewski, archiwista, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 52 i legitymacji służbowej nr 170, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Janiny Sobkowicz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jasienicy Rosielnej.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1973 roku na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 roku Prawo o aktach stanu cywilnego, działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1986 roku – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r., Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią p. Janina Sobkowicz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Jasienicy Rosielnej. Organem nadrzędnym jednostki w sprawach organizacyjnych jest Wójt Gminy Jasienica Rosielna, zaś w sprawach merytorycznych Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji za pośrednictwem Wojewody Podkarpackiego, ul. Grunwaldzka 15, 35-068 Rzeszów.
3. W jednostce kontrolowanej obowiązują: Statut Gminy Jasienica Rosielna (Uchwała nr III/17/2002 Rady Gminy w Jasienicy Rosielnej z dnia 30 grudnia 2002 r. z późn. zm.) oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jasienicy Rosielnej (zarządzenie nr 6/2008 Wójta Gminy Jasienica Rosielna z dnia 1 lutego 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Jasienica Rosielna z późn. zm.).
4. Zmian organizacyjnych w przeszłości nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 3 lipca 2007 r.
7. Od czasu ostatniej kontroli Urząd Stanu Cywilnego nie był kontrolowany przez inne jednostki kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione w obowiązującym trybie:
 - a) **instrukcja kancelaryjna** wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 1999 r. (Dz. U. nr 112 z 1999 r., poz. 1319 z późn. zm.),
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. (Dz. U. nr 69 z 2003 r. poz. 636, późn. zm.),
 - c) **instrukcja archiwalna** – USC stosuje instrukcję archiwalną Urzędu Gminy wprowadzoną Zarządzeniem nr 13/2005 Wójta Gminy Jasienica Rosielna z dnia 3 czerwca 2005 r. w sprawie instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją archiwalną w Urzędzie Gminy w Jasienicy Rosielnej.
 - d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne**: 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 odpisu, 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 jest prawidłowe, ponieważ dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana właściwie w oparciu o rzeczowy wykaz akt. W jednostce kontrolowanej obowiązuje i jest stosowany bezzbiennikowy system kancelaryjny.
2. Zbiór przechowywany w archiwum akt stanu cywilnego stanowi dokumentacja **aktowa**:

WŁASNA:

- a) księgi stanu cywilnego z lat 1973-2009, w ilości 85 j.a., 1,53 mb
- b) akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego z lat 1973-2009, w ilości 2,92 mb
- c) sprawozdania statystyczne z lat 1991-2009, w ilości 18 j.a., 0,15 mb
- d) dokumentacja kat. „B” z lat 2003-2009, w ilości 0,60 mb

ODZIEDZICZONA:

a) księgi po Urzędach Stanu Cywilnego w Bliznem i Domaradzu z lat 1946-1972, w ilości 62 j.a., 1,10 mb

b) księgi metrykalne po parafiach rzymskokatolickich z lat 1890-1945, w ilości 7 j.a., 0,17 mb

OBCA: nie dotyczy

Blższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Na zbiór dokumentacji składają się: księgi urodzeń, małżeństw, zgonów, dokumentacja zbiorcza z lat 1973-2009, korespondencja bieżąca oraz księgi odziedziczone po parafiach rzymskokatolickich i Urzędach Stanu Cywilnego w Bliznem i Domaradzu.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **6,48 mb**, w tym:
kategoria A – 5,88 mb
kategoria B – 0,60 mb
4. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest zróżnicowany. Część ksiąg metrykalnych po parafiach rzymskokatolickich: księga metrykalna urodzeń wyznania rzymskokatolickiego z Jasienicy Rosielnej z lat 1918-1945 oraz księga metrykalna małżeństw z Jasienicy Rosielnej z lat 1918-1945 ma uszkodzone krawędzie kart z powodu częstego korzystania. Ponadto karty się kruszą a okładki są uszkodzone. Dwie księgi wymagają zabiegów konserwatorskich oraz introligatorskich. Pozostała część dokumentacji jest w stanie dobrym.
5. Obecnie nie ma materiałów archiwalnych, które należałoby przekazać do archiwum państwowego.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest prawidłowy, ponieważ księgi ułożone są według rodzajów aktów stanu cywilnego kolejnymi rocznikami, akta zbiorowe – chronologicznie oraz skorowidze. Dokumentacja kategorii B jest wydzielona.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum porządkowana jest we własnym zakresie.
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, z podziałem na kategorie A i B - tak
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie,
 - e) inne środki ewidencyjne:
 - skorowidze do ksiąg stanu cywilnego 51 j.a. za lata 1973-2008
 - spis ksiąg metrykalnych odziedziczonych z podziałem na miejscowości i lata.

9. Ewidencja jest prowadzona prawidłowo, ponieważ obejmuje całość zgromadzonej dokumentacji. Księgi bieżące i dokumentacja zbiorcza są ujęte na spisach zdawczo-odbiorczych.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza archiwum akt: Na strych budynku Urzędu Gminy jest przechowywana część dokumentacji kategorii A /sprawozdania statystyczne, akta zbiorowe/ oraz kategorii B. Akta znajdują się w metalowej szafie zamykanej na dwa zamki, do której dostęp ma jedynie kierownik USC.
11. Książki i innej dokumentacji nie udostępnia się stronom bezpośrednio. Wyszukiwaniem aktów stanu i udzielaniem informacji zajmuje się kierownik USC.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzone jest za pośrednictwem archiwum zakładowego Urzędu Gminy Jasienica Rosielna. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Od czasu ostatniej kontroli przekazano do Archiwum Państwowego w Rzeszowie Oddział w Sanoku, w dniu 14 listopada 2007 r., księgi metrykalne rzymskokatolickie urodzeń, małżeństw i zgonów z Jasienicy Rosielnej z lat 1905 i 1906 w ilości 2 j.a. 0,02 mb /nr zespołu 488/ oraz księgę metrykalną rzymskokatolicką urodzeń z Bliznego z lat 1890-1905 w ilości 1 j.a. 0,03 mb /nr zespołu 638/.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego jest p. Janina Sobkowicz, zatrudniona na pełnym etacie na stanowisku kierownika USC, posiadająca wykształcenie średnie, nie przeszkolona na kursie archiwalnym.
15. Warunki pracy w archiwum są dobre, w znaczący sposób poprawiły się od ostatniej kontroli przeprowadzonej w 2007 r., ponieważ całe pomieszczenie Urzędu Stanu Cywilnego odremontowano i zakupiono nowe metalowe szafy. Wolna powierzchnia magazynowa na akta to 5,50 mb.
16. Miejscem przechowywania części materiałów archiwalnych jest pokój kierownika Urzędu Stanu Cywilnego o powierzchni 12 m² usytuowany na parterze budynku Urzędu Gminy Jasienica Rosielna. Jego wyposażenie stanowią: 1 biurko, 3 szafy metalowe, 3 krzesła. Księgi odziedziczone i własne przechowywane są w metalowych szafach. W oknach są kraty. W lokalu znajduje się gaśnica proszkowa i higrotermometr. W pomieszczeniu archiwum instalacja elektryczna jest hermetyczna. Temperatura w pomieszczeniu wynosiła 19°C a wilgotność 45%.
17. Inne ustalenia kontroli:
 - a) Według oświadczenia p. Janiny Sobkowicz kierownika USC do kontroli udostępniono całość dokumentacji i pomieszczeń archiwum.
 - b) Urząd Stanu Cywilnego nie stosuje żadnego programu informatycznego.
18. Zalecenia pokontrolne wydane po ostatniej kontroli zostały wykonane odnośnie punktu 2 zaś punkt 1 nie został zrealizowany.

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

Protokół podpisali:

URZĄD GMINY
36-220 JASIEŃCA ROSIELNA
powiat Brzozów, woj. podkarpackie
tel. (0-13) 43-060-33, 43-060-34
REGON 140554806
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

z up. Wójta Gminy

Re
mgr inż. Elżbieta Plonka

(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

Janina Sabkiewicz
(osoba prowadząca archiwum akt)

Jerzy Bedonczyk
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 i 3 – AP w Rzeszowie Oddział w Sanoku, AP w Rzeszowie

JB/JB