

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: APC.421.6.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Goleszowie
dotyczącej sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia
materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego,
tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego
i skorowidze alfabetyczne.

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 (tekst jednolity Dz.U. Nr 123, poz. 968 z 2011 r. z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 11 maja 2015 r. Pani Anna Machej Kierownik Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli D.0103.9.2015 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Joanny Pilch, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Urząd Gminy Goleszów został utworzony w 1990 r., obecnie kieruje nim Pan Krzysztof Głajcar, Wójt Gminy. Urząd Stanu Cywilnego w Goleszowie został utworzony w 1946 r., obecnie kieruje nim Pani Joanna Pilch, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : Statut Gminy Goleszów uchwalony Uchwałą nr 0007.56.2014 Rady Gminy Goleszów z dnia 24 września 2014 r. ; Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Goleszowie nadany Zarządzeniem nr 134/12 Wójta Gminy Goleszów z dnia 18 lipca 2012 r. z późniejszymi zmianami.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości : - - -
5. Jednostka kontrolowana jest od - - - w stanie - - -
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 21 października 2011 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - - - przez - - -

8. W Urzędzie Gminy Goleszów, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Goleszowie, obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona jako załącznik nr 1 do rozporządzenia 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.);
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony jako załącznik nr 2 do rozporządzenia 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.);
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona jako załącznik nr 6 do rozporządzenia 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.);
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2014 poz. 1741).

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji: dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana prawidłowo zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum Urzędu Stanu Cywilnego jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna Urzędu Stanu Cywilnego w Goleszowie:

Księgi stanu cywilnego z lat 1946-2015 w ilości 1,5 mb i akta zbiorowe z lat 1945-2015 w ilości 6,60 mb.

- b) dokumentacja odziedziczona w ilości około 1,5 mb:

Akta stanu cywilnego Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Goleszowie 1890-1945 (10 ksiąg);

Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Goleszowie 1785-1945 (5 ksiąg);

Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Lesznej Górnej 1890-1945 (4 księgi);

Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Puńcowie 1884-1945 (3 księgi);

Urząd Stanu Cywilnego w Cisownicy 1958-1959 (3 księgi);

Urząd Stanu Cywilnego w Puńcowie 1946-1959 (12 ksiąg).

- c) dokumentacja zdeponowana /obca/: - - -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 9,60 mb, w tym**)
 - kategoria „A” 9,60 mb
 - kategoria „B” - - - mb
 w tym:
 - kategoria BE50 - - - 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 fizyczny dokumentacji jest dobry. Na bieżąco dokonywane są oprawy introligatorskie ksiąg.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe obejmują: 5 ksiąg (2 księgi urodzeń, 1 księga zgonów, 2 księgi małżeństw) Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Goleszowie 1890-1914 .
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) : Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe są kompletne, przechowywane w układzie chronologicznym.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - - - r. przez - - - , Akta porządkowane są na bieżąco przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne: rejestry do ksiąg metrykalnych.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona prawidłowo.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum Urzędu Stanu Cywilnego: Księgi stanu cywilnego przechowywane są w zamykanych metalowych szafach w biurze USC, akta zbiorowe w zamykanych metalowych szafach w archiwum zakładowym Urzędu Gminy.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) : Akt nie udostępnia się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: nie dotyczy.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - - - r. i objęło - - - mb, zespołów - - - .
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego jest: Pani Joanna Pilch, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
15. Warunki pracy w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego są dobre.
16. Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) : Akta przechowywane są w biurze Urzędu Stanu Cywilnego i archiwum zakładowym Urzędu Gminy, są zabezpieczone przed kradzieżą i pożarem.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): Akta zbiorowe przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Gminy są w trakcie porządkowania i przepakowywania do teczek bezkwasowych. W związku z przygotowywaniem ksiąg stanu cywilnego Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Goleszowie do przekazania do Archiwum Państwowego sporządzony zostanie skorowidz do ksiąg w wersji elektronicznej.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe - - -

III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.

Protokół podpisali:

Wójt Gminy
Grzegorz Gajcar
Grzegorz Gajcar
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Ilona Sułkiewicz
Ilona Sułkiewicz
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Cieszynie
Archiwum Państwowe w Katowicach
dr Anna Machaj
dr Anna Machaj
przeprowadzający kontrolę

GMINA GOLESZÓW
ul. 1 Maja 5
43-440 GOLESZÓW

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Katowicach
egz. nr 3 - AP w Cieszynie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych