

Znak sprawy: NA 402-64/11

Egz. nr 1

Protokół kontroli problemowej archiwum
Urzędu Stanu Cywilnego w Dubiczach Cerkiewnych
ul. Główna 65
17-204 Dubicze Cerkiewne

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).

I. Informacje wstępne

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

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 23.09.2011 r. Sławomir Iwaniuk, starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 1/2011, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Olgi Repko – kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1973 r. (w jednostce brak aktu utworzenia USC), obecnie kieruje nią Wójt Leon Małaszewski, organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
3. Statut Gminy Dubicze Cerkiewne został ustalony uchwałą nr II/16/02 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z 6 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Dubicze Cerkiewne (z późn. zm.), regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki określa zarządzenie Nr 122/10 Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 2 kwietnia 2010 r. (załącznik do zarządzenia, z późn. zm.) - § 10 pkt 6 dotyczy prowadzenia akt stanu cywilnego.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w zakresie USC nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 25.09.2008 r.
7. Archiwum USC było także kontrolowane w dniu 04.04.2011 r. przez pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - 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) – załącznik nr 1,
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem jak wyżej – załącznik nr 2,
 - c) instrukcja archiwalna – postępowanie z dokumentacją w archiwum USC regulują paragrafy 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 2004 r., Nr 161, poz. 1688 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.).

W elektronicznej bazie USCWIN wersja 1.50 rejestruje się w USC od 2003 r. na bieżąco nowe akty stanu cywilnego, natomiast wcześniejsze wpisywane są do tejże bazy doraźnie, np. przy okazji wydawania odpisów 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): akta są klasyfikowane i kwalifikowane według obowiązującego rzeczowego wykazu akt, co stwierdzono po przejrzeniu następujących akt: 1/ o znaku USC.5130 „Księga aktu urodzenia” z lat 2010-2011 kategorii A, USC.5131 „Księga aktu małżeństwa” z lat 2010-2011 kategorii A, USC.5132 „Księga aktu zgonu” z lat 2010-2011 kategorii A (ustalono, że pod wymienionymi znakami naniesiony zostanie nowy znak z symbolem z obecnie obowiązującego wykazu akt). Formalnie akta stanu cywilnego nie są przekazywane do archiwum, co w odniesieniu do tejże dokumentacji związane jest ze specyfiką pracy USC, polegającą na praktycznie ciągłym ich wykorzystywaniu do bieżących czynności.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum USC jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. 1,68 mb., z lat [1953-1959] 1973-2011,

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: są to księgi metrykalne, akta zbiorowe i skorowidze, akta z lat 1953-1959 zostały wytworzone przez urzędnika stanu cywilnego działającego przy Urzędzie Gminy w Dubiczach Cerkiewnych w latach 1953-1954 i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Dubiczach Cerkiewnych w latach 1955-1959;

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 Dubiczach Cerkiewnych w ilości ok. 0,54 mb. z lat 1903-1914 (księgi o chronologii: 1/ 1903-1907 i 1922, 2/ 1909-1911, 3/ 1912-1913, 4/ 1911-1914), 1919-1942, 1944-1945 (brak roku 1943),

— Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Omielańcu kategorii A w ilości ok. 0,25 mb. z lat 1926-1938,

— Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Starym Korninie w ilości ok. 0,18 mb. z lat 1909-1913, 1921-1925, 1939-1945,

- Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Werstoku kategorii A w ilości ok. 0,13 mb. z lat 1910-1914, 1929-1932, 1941-1945,
- USC w Starym Korninie w ilości ok. 0,15 mb. z lat 1955-1959 (akta zbiorowe znajdują się w USC w Hajnówce).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem kategorii A ok. 2,75 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): w porównaniu ze stanem wykazanym przy poprzedniej kontroli zwiększyła się ilość akt własnych, zmalała natomiast ilość akt odziedziczonych w wyniku przekazywania do Archiwum Państwowego, stan fizyczny akt jest ogólnie dobry, ale niektóre księgi parafialne są podniszczone w wyniku ich długotrwałego użytkowania.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu 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): akta metrykalne są ułożone według parafii i USC, a w obrębie tych zespołów chronologicznie, odrębnie są ułożone akta zbiorowe, jednostki archiwalne są zewidencjonowane, nie mają sygnatur archiwalnych, ponieważ formalnie akt tych nie przekazuje się do archiwum, akta własne są kompletne, w aktach odziedziczonych po parafiach brak jest niektórych roczników i nie można obecnie stwierdzić przyczyn tych braków, gdyż stan ten dotyczy czasu przed utworzeniem kontrolowanego USC.

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 — „Ewidencja ksiąg stanu cywilnego w Urzędzie Stanu Cywilnego Dubicze Cerkiewne”.

8. Ocena prowadzenia ewidencji: ogólnie dobra.

9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC: poza lokalem USC nie przechowuje się dokumentacji USC.

10. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce 18.05.2011 r. i objęło ok. 0,03 mb., zespołu akt Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Diczach Cerkiewnych z lat 1908-1910.

11. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest Olga Repko zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie średnie, bez przeszkolenia archiwalnego.

- 9
12. Lokal archiwum USC są to szafy metalowe usytuowane w pokoju na parterze budynku biurowego, w którym okna są okratowane, drzwi opatrzone zamkami, jest instalacja alarmowa, jest gaśnica proszkowa, higrometr wskazuje 65% wilgotności powietrza, a termometr 21°C.
 13. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) nie było.
 14. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: nie było pisemnych zaleceń.

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

Protokół podpisali:

WÓJT
Leon Małaszewski
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO
[Signature]
.....
(osoba odpowiedzialna
za prowadzenie archiwum USC)

Kierownik Oddziału III
S. Iwaniuk
mgr Sławomir Iwaniuk
.....
(przeprowadzający kontrolę)

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