

Znak sprawy NA 402-69/11

Egz. nr 2

**Protokół kontroli problemowej archiwum  
Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej  
ul. Piłsudskiego 5  
16-200 Czarna Białostocka**

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 14 października 2011 r. Małgorzata Pyśk, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 4/2011, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Elżbiety Malinowskiej – kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 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 p. Elżbieta Malinowska – kierownik USC, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
3. Statut Gminy Czarna Białostocka został przyjęty uchwałą nr XI/81/07 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 9 października 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czarna Białostocka (z późn. zm.) Zakres działania USC określa § 27-31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, wprowadzonego Zarządzeniem 25/09 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 15 grudnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej (z późn. zm.).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było od czasu ostatniej kontroli.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 8 września 2008 roku.
7. USC w Czarnej Białostockiej, od czasu ostatniej kontroli, nie było kontrolowane przez inne instytucje.
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 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 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.).

Od kilku lat USC w Czarnej Białostockiej wykorzystuje w pracy bieżącej, jako narzędzie pomocnicze, program USC -WIN. Jest on stosowany przy rejestracji nowych aktów stanu cywilnego, wydawaniu zaświadczeń i odpisów, przy obligatoryjnym prowadzeniu dokumentacji w postaci papierowej. Sukcesywnie wprowadzane są do niego również dane dotyczące aktów stanu cywilnego zarejestrowanych w przechowywanych księgach USC.

Dodatkowo urząd wykorzystuje również jako narzędzie wspomagające czynności kancelaryjne system informatyczny Flower.

## 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 odbywa się w zasadzie prawidłowo, np. teczki: 1/ o znaku USC.5131 „Akta zbiorowe małżeństw” z 2010 r. kat. A – dokumentację oznaczono prawidłowo numerem danego aktu stanu cywilnego, 2/ o znaku USC.5352 „Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtwarzanie, uzupełnianie akt stanu cywilnego” z 2011 r. kat. B5 – pozostawiono kserokopie, dokumentację przeniesiono do akt zbiorowych danego aktu stanu cywilnego, 3/ o znaku USC.5351.1 „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany. – Rejestracja urodzeń (akta zbiorowe)” z 2011 r., kat. A (akta czynne) – dokumentację oznaczono prawidłowo znakiem danego aktu stanu cywilnego; ustalono, iż od 2012 teczki gromadzące akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów będą oznaczane znakiem USC.5351, gdyż w przypadku korzystanie z innej formy rejestracji aktów niż za pomocą spisu spraw, nie wydzielamy tzw. grup spraw, 4/bez znaku „Księga urodzeń” z 2011 r. – brak kwalifikacji archiwalnej (kat. A) i znaku akt, zaś w tytule pełnego hasła klasyfikacyjnego.

### 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum USC jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. **8,60 mb**, z lat 1946-2011,

kategorii B w ilości ok. **1,20 mb**, z lat 2006-2011,

w tym akta kategorii BE50 lub B50 mb, z lat -,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne stanowią księgi stanu cywilnego (w ilości ok. 1,50 mb), akta zbiorowe (zgrupowane w segregatorach) oraz skorowidze własne (zwierają również dane dotyczące aktów zarejestrowanych w księgach parafialnych oraz byłego USC w Czarnej Wsi Kościelnej),
- 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 ok. **0,32 mb**, w tym:
- *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Czarnej Wsi Kościelnej z lat 1912-1945 (9 ksiąg) kat. A: 1 księga (U) z lat 1912-1920, 1 księga (U) z lat 1921-1924, 1 księga (U) z lat 1925-1929, 1 księga (U) z lat 1929-1936, 1 księga (U) z lat 1937-1940, 1 księga (U) z lat 1940-1945, 1 księga (M) z lat 1912-1920, 1 księga (M) z lat 1921-1927, 1 księga (M) 1927-1945, 1 księga (Z) z lat 1912-1920, 1 księga (Z) z lat 1920-1925, 1 księga (Z) z lat 1926-1945 – w ilości ok. 0,22 mb,*
  - *Urząd Stany Cywilnego w Czarnej Wsi Kościelnej z lat 1955-1956 (6 ksiąg): 1 księga (U) z lat 1955-1956, 1 księga (U) z lat 1957-1959, 1 księga (M) z lat 1955-1956, 1 księga (M) z lat 1957-1959, 1 księga (Z) z lat 1955-1956, 1 księga (Z) z lat 1957-1959 w ilości ok. 0,06 mb oraz dwa segregatory akt zbiorowych z lat 1955-1959 w ilości ok. 0,04 mb (brak akt zbiorowych zgonów).*
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. **10,12 mb**, w tym  
kategorii A – ok. 8,92 mb,  
kategorii B – ok. 1,20 mb, w tym kategoria B50 i BE50 – mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): ostatnio wykazano ok. 8,21 mb akt kat. A i ok. 0,67 mb dokumentacji niearchiwalnej. Po ponownym przemierzeniu stwierdzono, iż w archiwum USC znajduje się ok. 8,92 mb akt kat. A i ok. 1,20 mb kat. B. Zwiększenie ilości dokumentacji wynika ze zgromadzenia dokumentacji powstałej w latach 2008-2010. Dodatkowo należy zaznaczyć, iż ze względu na przechowywanie akt zbiorowych w segregatorach, ich pomiar jest niedokładny. Ogólnie stan fizyczny akt jest w zasadzie dobry. Profesjonalnej konserwacji powinny zostać poddane księgi z zespołu akt *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Czarnej Wsi Kościelnej*. W części z nich stwierdzono bardzo liczne przedarcia kart, kruchość kart, przebarwienia papieru, liczne odklejenia od tekstu przebarwionej taśmy klejącej, oderwanie całości dokumentacji od grzbietu. Dodatkowo księgi powinny zostać poddane ekspertyzie w wyspecjalizowanym laboratorium w celu wykluczenia aktywności pleśni.
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.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z 16 września 2002 r. *w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych* (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) – 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 własne i odziedziczone ułożono w podziale na trzy serie (U, M, Z), a w ich ramach zastosowano układ

chronologiczny. Akta zbiorowe własne i odziedziczone przechowywane są w segregatorach (stare zastąpiono nowymi). W opisach części ksiąg własnych brakuje znaku akt (oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt, dot. akt od 2000 r.). Akta nie są oznaczone sygnaturami archiwalnymi.

#### 7. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — nie,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze — tak (częściowo), w podziale na kat. A i kat. B — tak (dotyczy akt przekazanych do archiwum zakładowego),
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — nie,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — tak (z 2010 r.),
- e) ewidencję wypożyczeń — nie,
- f) inne środki ewidencyjne – skorowidze do ksiąg parafialnych i własnych.

8. Ocena prowadzenia ewidencji – by zapewnić kontrolę nad poszczególnymi jednostkami archiwalnymi, należy sporządzić ich pełną ewidencję. Akta powinny zostać zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych (w podziale na zespoły archiwalne), a spisy zarejestrowane w wykazie spisów.

9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC – całość dokumentacji przechowuje się w USC.

10. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – dotychczas akt nie przekazywano.

11. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest p. Elżbieta Malinowska – kierownik USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego oraz p. Agnieszka Trochim – zastępca Kierownika USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe i przeszkolenie archiwalne.

12. Lokal archiwum USC stanowią cztery szafy metalowe zabezpieczone zamkami. Trzy mieszczą się w pomieszczeniu biurowym USC znajdującym się na piętrze budynku biurowego (jedna w pokoju sąsiednim). Pokój biurowy wyposażony jest w ogrzewanie centralne, oświetlenie elektryczne, okratowane okna. Znajduje się w nim również gaśnica, termometr (wskazanie bieżące – 24 C°) i higrometr (wskazanie bieżące – 32 %).

13. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – z Kierownikiem USC ustalono:

- księgi własne uzupełnione zostaną o odpowiednie znaki akt składające się z oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu z odpowiedniego jednolitego rzeczowego wykazu akt (dot. akt od 2000 r.),
- dokumentacja niearchiwalna będzie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego,
- cały zasób archiwum USC zostanie zewidencjonowany (patrz pkt 8 ustaleń kontroli).

Dodatkowo poinformowano Kierownika USC oraz Zastępcę Burmistrza o potrzebie poddawania ksiąg metrykalnych zabiegom konserwatorskim (w tym badaniom mikrobiologicznym).

14. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe – podczas ostatniej kontroli zaleceń nie wydano.

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

Protokół podpisali:

**BURMISTRZ**

*mgr Tadeusz Matejko*

.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

**KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego**

*mgr Elżbieta Malinowska*  
.....  
(osoba odpowiedzialna  
za prowadzenie archiwum USC)

**STARSZY ARCHIWISTA**

*Malgorzata Pyśk*

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,

egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.