

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

m. st. WARSZAWY

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7

tel. 831-18-03; fax. 831-37-31

Oddział VI Nadzoru nad AZ

tel. 831-18-03 w.105

Znak sprawy: VI 402-42/05

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI WCHODZĄCYMI DO PAŃSTWOWEGO ZASOBU ARCHIWALNEGO

**Urzędu Stanu Cywilnego
ul. Kościuszki 32A, 05-825 Grodzisk Mazowiecki**

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 (tekst jednolity Dz.U. 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 31 marca 2005 r. Marianna Wodnicka - st. archiwista, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim (nr upoważnienia do kontroli 03/05), w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pani Agnieszki Bielanowskiej-Szechalewicz Kierownika USC i Pani Małgorzaty Kostrzewy zastępcy Kierownika USC.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1946 roku na podstawie dekretu „Prawo o aktach stanu cywilnego” z dnia 25 września 1945 r. (Dz. U. Nr 48, poz. 272 z późn.zm.).

Obecnie jednostką kontrolowaną kieruje Pani Bielanowska-Szechalewicz - Kierownik USC.

Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki (zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz zgodnie z § 24 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania... Dz.U. Nr 136, poz. 884 z późn.zm), zaś nadzór nad rejestracją stanu cywilnego (zgodnie z art. 8 pkt.1 powyższej Ustawy z dnia 29 września 1986 r.) sprawuje właściwy Minister do spraw Administracji Publicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut – Uchwała Nr 156/2003 Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim z dnia 29 października 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Grodzisk Mazowiecki.
- Regulamin Organizacyjny - Zarządzenie Nr 33/2003 Burmistrza Gminy Grodzisk Mazowiecki z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim- ze zm.
- REGON 000524789

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Archiwum USC ostatnio nie było kontrolowane przez inne jednostki kontrolne.

7. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 11 grudnia 2001 r.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Nacelną Dyrekcją Archiwów Państwowych):

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz. U. nr 112 z 1999 r., poz. 1319 – załącznik nr 4 rzeczowy wykaz) ze zmianami - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636).

b) jednolity rzeczowy wykaz akt – j.w.

c) instrukcja archiwalna – zasady właściwego wyposażenia archiwum, przechowywania i zabezpieczania zasobu reguluje Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.).

II. Ustalenia kontroli.

1. Kontrolą objęto stan uporządkowania, warunki przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych. W wyniku kontroli stwierdzono, iż zbiór dokumentacji przechowywany w archiwum USC obejmuje:

a) dokumentację własną

- **aktową:**

kategorii A w ilości ok. 17,80 mb, z lat 1946 - 2005

kategorii B w ilości ok. 1,00 mb, z lat 1986 - 2005

w tym:

kategorii B50 w ilości ok. 0,05 mb, z lat 1986 - 2005

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

Dokumentację własną o łącznym rozmiarze ok. 18,80 mb stanowią: akta kat. A - księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe oraz skorowidze alfabetyczne. Akta kat. B - dokumentacja niearchiwalna z zakresu administracji i nadzoru (m.in. wnioski w sprawach o nadanie medalu z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego, sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego, odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą, zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, zaświadczenia o wpisach dokonanych w księgach stanu cywilnego lub ich braku, zawiadomienia o przypiskach do akt stanu cywilnego, podania o wydanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego, korespondencja. Bieżąca rejestracja (urodzin, małżeństw, zgonów) przechowywana jest w podręcznych teczkach, które łączy się w księgę i poddaje oprawie introligatorskiej.

b) dokumentację odziedziczoną

kat.A w ilości ok. 17,76 mb po:

- Parafia rzymskokatolicka Grodzisk z lat 1902 – 1945, w ilości ok. 3,10 mb
- Parafia rzymskokatolicka Żuków z lat 1902 – 1945, w ilości ok. 0,70 mb
- Księgi wyznania mojżeszowego z lat 1843 – 1940, w ilości ok. 1,30 mb
- Mariawicka Parafia Grodzisk z lat 1910 – 1941, w ilości ok. 0,20 mb
- USC Natolin z lat 1955 – 1959, w ilości ok. 0,25 mb
- USC Książenice z lat 1955 – 1959, w ilości ok. 0,23 mb
- USC Adamowizna z lat 1955 – 1959, w ilości ok. 0,25 mb
- USC Kozery z lat 1955 – 1959, w ilości ok. 0,23 mb
- Duplikaty USC z byłego powiatu Grodzisk Mazowiecki z lat 1946 – 1986, w ilości ok. 11,5 mb

Zbiór dokumentacji odziedziczonej stanowią księgi urodzeń, małżeństw, zgonów i akta zbiorowe, ułożone chronologicznie. Dla ksiąg metrykalnych do 1945 r. prowadzono jedną księgę dla urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze alfabetyczne stanowią integralną część każdej księgi, poszczególne karty są numerowane. Księgi parafialne i wyznania mojżeszowego wymagają naprawy introligatorskiej.

2. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **ok. 36,56 mb** w tym:
 kategoria **A** – **ok. 35,56 mb**
 kategoria **B** – **ok. 1 mb**
 w tym:
 kat.**B50** – **ok. 0,05 mb**

3. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe na podstawie § 28 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.) obejmują:

- Akta se parafii rzymskokatolickiej Św. Anny z lat 1902-1904 w ilości ok. 0,12 mb (3 j.a.)
- Akta se parafii rzymskokatolickiej Żuków z lat 1902-1904 w ilości ok. 0,05 mb (3 j.a.)
- Akta se wyznania mojżeszowego z lat 1902-1904 w ilości ok. 0,07 mb (3 j.a.)

4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:

Podział zbioru na dokumentację własną i odziedziczoną. Księgi parafialne oprawne, częściowo zniszczone, wymagają naprawy introligatorskiej, posiadają podział na rodzaje aktów (urodzin, małżeństw i zgonów), oprawione łącznie ze skorowidzami.

Księgi własne oprawne, ułożone chronologicznie w ramach każdego rodzaju akt. W księgach od 1946 r. numer aktu jest jednocześnie numerem strony. Akta zbiorowe przechowywane w teczkach i segregatorach w układzie chronologicznym. Dokumentacja niearchiwalna kat.B przechowywana w segregatorach lub w teczkach. Cały zasób prawidłowo klasyfikowany i kwalifikowany do kategorii archiwalnej. Księgi przechowywane są w pokoju biurowym USC, natomiast akta zbiorowe przechowywane są w pomieszczeniu tuż przy pokoju biurowym. Warunki przechowywania ksiąg i akt zbiorowych nie są najlepsze, ponieważ USC znajduje się w starej kamienicy. Księgi i zbiory dokumentów wymagają oprawy introligatorskiej.

5. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym porządkowana jest na bieżąco we własnym zakresie, w sposób prawidłowy. Cały zbiór prawidłowo klasyfikowany i kwalifikowany. Archiwum prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

6. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi prawidłowo następujące środki ewidencyjne:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kat. A i B - tak
- b) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak
- c) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- d) ewidencję wypożyczeń- nie wypożyczane
- e) inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczne dla poszczególnych rodzajów aktów (nazwisko i imię osoby, której akt stanu cywilnego dotyczy oraz numer aktu i data sporządzenia aktu)

7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ostatnio miało miejsce – zezwolenie nr 30/02 z dnia 10.04.2002 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie zasobu.

8. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w dniu 26.06.2002 r. i objęło akta stanu cywilnego z lat 1843 - 1901

9. Ogólny nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje Pani Agnieszka Bielanowska-Szechalewicz Kierownik USC, posiadająca wykształcenie wyższe, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest Pani Małgorzata Kostrzeva zastępca Kierownika USC, wykształcenie wyższe oraz Pani Elżbieta Niemiec zastępca Kierownika USC, wykształcenie średnie.

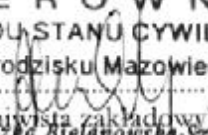
10. Lokal archiwum (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) – usytuowany jest na parterze, przylega bezpośrednio do pokoju biurowego USC, składa się z jednego pomieszczenia o pow. ok. 8 m², wyposażone w regały drewniane, zabezpieczone p.poż., okna i drzwi zabezpieczone, budynek zabezpieczony instalacją alarmową, dozór całodobowy.

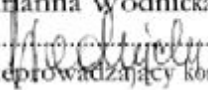
11. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe - wykonano. Księgi sc przekazano do Oddziału w Grodzisku Mazowieckim Archiwum Państwowego m.st. Warszawy. Sporządzono dla całości zasobu spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kat.A i Kat.B.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.

Protokół podpisali:


BURMISTRZ
Grzegorz Benedyckiński
(kierownik jednostki kontrolowanej)

K I E R O W N I K
URZĘDU STANU CYWILNEGO
w Grodzisku Mazowieckim

(archiwista zakładowy)
mgr Agnieszka Bieleńska-Szechalewicz

Marianna Wodnicka

(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - Archiwum Państwowe m.st. Warszawy

egz. nr 3 - AP m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Mazowieckim

MW
Spr. BP