

Znak sprawy: NA.421.20.2017

Egz. nr 1.

Protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1, pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 z późn. zm.).

I. Informacje o jednostce kontrolowanej i kontroli

1. Jednostka kontrolowana: Urząd Miejski w Supraślu Urząd Stanu Cywilnego, ul. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl.
2. Przedmiot i zakres kontroli: postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Stanu Cywilnego.
3. Kontrolę przeprowadził w dniu 6 września 2017 r. Sławomir Iwaniuk, starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, numer upoważnienia do kontroli 13/2017 z dnia 04.09.2017 r., w obecności przedstawicielki jednostki kontrolowanej Magdaleny Wojno – zastępcy kierownika USC.
4. Urzędem Miejskim w Supraślu kieruje Burmistrz Radosław Dobrowolski, kierownikiem komórki organizacyjnej Urząd Stanu Cywilnego jest Robert Wojciech Chebdzyński, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
5. Statut Gminy Supraśl ustalono uchwałą Nr XIII/134/07 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 14 grudnia 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Supraśl (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 14, poz. 152, z późn. zm.), regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Supraślu ustalono zarządzeniem Nr RO.0050.2.19.2017 Burmistrza Supraśla z dnia 03 marca 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Supraślu – § 36 ust. 1 ustala zadania USC (wśród zadań nie wyszczególniono prowadzenia archiwum urzędu stanu cywilnego, o którym jest mowa w art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” – Dz. U. z 2016, poz. 2064, z późn. zm.).
6. Zmiany organizacyjne w przeszłości.
Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1946 r. na podstawie art. 5 Dekretu z dnia 25 września 1945 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. Nr 48, poz. 272). Urząd Stanu Cywilnego działa na zasadach komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Supraślu. Od ostatniej kontroli zmian organizacyjnych nie było.

7. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
8. Informacje o kontrolach dotyczących przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzone przez inne podmioty – w okresie od dnia 07.12.2012 r. (czyli ostatniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe) do dnia 06.09.2017 r. nie stwierdzono.
9. 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 z późn. zm.) – załącznik nr 1,
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem jak wyżej – załącznik nr 2,
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem jak wyżej – załącznik nr 6,
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: 1/ ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. z 2016, poz. 2064, z późn. zm.), 2/ rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2016, poz. 1904).

II. Opis stanu faktycznego (ustalenia kontroli).

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum).

Akty stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa i zgonu) od 1 marca 2015 r. są wpisywane do centralnej bazy „Źródło”. W postaci papierowej w Urzędzie Stanu Cywilnego prowadzone są obecnie tylko akta zbiorowe, które gromadzi się w archiwum urzędu stanu cywilnego.

Dokumentacja powstająca i kompletowana w Urzędzie Stanu Cywilnego jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, co ustalono po przeglądzie przykładowych akt, np.: 1/ o znaku USC.5351.1 i tytule „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [urodzenia]” z 2016 r. (w segregatorze), 2/ o znaku USC.5351.1 i tytule „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany akty małżeństw” z 2017 r. (w segregatorze), 3/ o znaku USC.5351.3 i tytule „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany akty zgonów” z 2016 r. (w segregatorze), 4/ o znaku USC.5353 i tytule „Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg” z lat 2014-2017 kategorii B10 – sprawy rejestrowane w spisie spraw przenoszone są do teczki akt zbiorowych o znaku USC.5351 kategorii A, a w teczce macierzystej wpięto kserokopie spraw.

Akty urodzeń, małżeństw i zgonów (księgi metrykalne) wraz ze skorowidzami i aktami zbiorowymi formalnie nie przekazywano z komórki organizacyjnej Urzędu Stanu Cywilnego na spisach zdawczo-odbiorczych do archiwum USC, gdyż archiwum to mieści się w tym samym pomieszczeniu, a pełniąc raczej rolę registratury prowadzone jest przez pracownicę wymienionej komórki organizacyjnej. Akta zbiorowe w zasadzie są dokumentacją czynną.

Pozostałe akta wytworzone i zgromadzone w Urzędzie Stanu Cywilnego są przekazywane zgodnie z przepisami do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna, aktowa:

kategorii A w ilości ok. 5,05 mb. z lat 1946-2017,

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: są to księgi metrykalne urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe i skorowidze;

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 Rzymskokatolickiej w Supraślu, aktowa, kategorii A w ilości ok. 0,22 mb. z lat 1894-1945,

— Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Supraślu, aktowa, kategorii A w ilości ok. 0,11 mb. z lat 1912-1914, 1931-1938 i 1940-1945,

— Akta stanu cywilnego Okręgu Bożniczego w Supraślu („Księga ślubów ludności Żydowskiej za 1939 rok”), aktowa,

kategorii A w ilości ok. 0,01 mb. (dwa wpisy ślubów),

— USC w Grabówce, aktowa,

kategorii A w ilości ok. 0,06 mb. z lat 1955-1959,

— USC w Ogrodniczkach, aktowa,

kategorii A w ilości ok. 0,10 mb. z lat 1955-1959,

— USC w Sokołdzie, aktowa,

kategorii A w ilości ok. 0,06 mb. z lat 1955-1959,

— USC w Zaściankach, aktowa,

kategorii A w ilości ok. 0,30 mb. z lat 1973-1976;

c) dokumentacja zdeponowana (obca): nie ma.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem kategorii A w ilości ok. 5,91 mb.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny dokumentacji): obecnie wykazano większą ilość akt własnych w związku z wytworzeniem od 2012 r. głównie akt zbiorowych. Po ponownym przemierzeniu akt odziedziczonych ustalono właściwy metraż zespołów Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Supraślu i Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Supraślu, co wykazano w pkt. 2b. Stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie art. 128 i art. 129 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. z 2016, poz. 2064), w trybie § 6 ustęp 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743): 1/ Akta stanu cywilnego

Parafii Rzymskokatolickiej w Supraślu w ilości ok. 0,05 mb. z lat 1894-1930, 2/ Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Supraślu w ilości ok. 0,02 mb. z lat 1912-1914, które są w trakcie przekazywania do Archiwum Państwowego.

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 wg parafii i USC, a w ramach tych zespołów seriami (urodzenia, małżeństwa i zgony) oraz chronologicznie, oddzielnie są przechowywane akta zbiorowe i skorowidze, jednostki archiwalne są opisane, nie są one oznaczone sygnaturami archiwalnymi.

7. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — nie,
- c) spisy zdawczo-odbiorcze — nie, w podziale na kat. A i kat. B — nie,
- d) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — tak,
- e) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — nie,
- f) ewidencję wypożyczeń — nie,
- g) inne środki ewidencyjne — spis ksiąg stanu cywilnego według poszczególnych parafii i urzędów z określeniem chronologii tych ksiąg.

8. Ocena prowadzenia ewidencji: zewidencjonowane są księgi metrykalne wytworzone w Parafii Rzymskokatolickiej w Supraślu i Parafii Prawosławnej w Supraślu, a także sporządzone w urzędach stanu cywilnego działających przy prezydiach gromadzkich rad narodowych. Brak jest ewidencji ksiąg metrykalnych wytworzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Supraślu, a także akt zbiorowych. Bez ewidencji pozostaje również księga wytworzona w Okręgu Bożniczym w Supraślu.

9. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC — nie dotyczy.

10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): nie udostępnia się.

11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej — akta stanu cywilnego gromadzone w archiwum USC nie podlegają brakowaniu.

12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce 10.09.2013 r. i objęło 0,03 mb. zespołu akt Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Supraślu z lat 1909-1911.

13. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest Magdalena Wojno, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe, w 2009 r. brała udział w jednodniowym szkoleniu.

14. Warunki pracy w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwistki znajduje się w pokoju biurowym, w którym są gromadzone i przechowywane księgi metrykalne.
15. Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego stanowi szafa stojąca w pokoju biurowym, w której przechowuje się księgi metrykalne, a także jedno pomieszczenie magazynowe na poddaszu budynku biurowego o powierzchni ok. 16 m², wyposażone w regały metalowe, ma okratowane okno, jest centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne, alarmowa instalacja przeciwwłamaniowa, jest termometr i higrometr.
16. Inne ustalenia kontroli: nie było.
17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: wykonano, przekazując akta stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Białymstoku.

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem.

III. Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemnie wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali:

Supraśl, 3 X 2011
.....
miejsowość i data

BURMISTRZ
dr Radosław Dobrowolski
.....
kierownik kontrolowanej jednostki

Supraśl, 3 X 2011
.....
miejsowość i data

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
Robert Wojciech Chebduński
.....
archiwista zakładowy
Z-ca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego
Magdalena Wojna

Białystok, 25.10.2011
.....
miejsowość i data

Kierownik Oddziału III
S. Janiak
mgr Sławomir Iwanuk
.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,

egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.

