

Znak sprawy: NA 402-4/09

Egz. nr 1.

**Protokół kontroli archiwum zakładowego  
Urzędu Stanu Cywilnego w Supraślu  
ul. Piłsudskiego 58  
16-030 Supraśl**

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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

**I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 11.03.2009 r. Sławomir Iwaniuk, starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 1/2009, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Magdaleny Sawickiej-Mieszkowskiej – zastępcy kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1946 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 Wiktor Grygencz – Burmistrz, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
3. Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono Zarządzeniem Nr 5/07 Burmistrza Supraśla 25 stycznia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Supraślu (USC dotyczy § 14 ustęp 3 pkt 2: „Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy: ... 2) wykonywanie zadań zleconych przez Wojewodę Podlaskiego z zakresu USC”).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od ostatniej kontroli nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 14.06.2006 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje kontroli.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):
  - a) Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69, poz. 636, załącznik nr 2 z późn. zm),
  - 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),

- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: 1/ ustawa z dnia 29 września 1986 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz.U. Nr 36, poz. 180 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).

## **II. Ustalenia kontroli**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego): akta są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami (przejrzano przykładowe akta: 1/ znak USC.5130 „Rejestracja urodzeń, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe” z lat 2003-2006 kategorii A, 2/ znak USC.5131 „Rejestracja małżeństw, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe” z lat 2003-2006 kategorii A, 3/ znak USC 5132 „Rejestracja zgonów, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe” z lat 2003-2006 kategorii A), akty małżeństw i zgonów z 2003 roku występują także w księgach z wcześniejszego okresu – małżeństw do lipca, a zgony do listopada, w związku z tym w USC zaplanowano połączenie tej dokumentacji i ponowne opracowanie w postaci książkowej; formalnie księgi metrykalne nie są przekazywane do archiwum zakładowego, co związane jest ze specyfiką pracy USC, polegającą na praktycznie ciągłym ich wykorzystywaniu do bieżących czynności, inna dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego.

### 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### a) dokumentacja własna:

— aktowa:

kategorii A w ilości ok. 4,04 mb., z lat 1946-2009,

kategorii B w ilości ok. 1,40 mb., z lat 1995-2009,

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 ...-... mb., z lat ...-...,

— techniczna:

kategorii A w ilości ...-... mb., ...-... jedn. inw., jedn. arch. ...-... z lat ...-...,

kategorii B w ilości ...-... mb., ...-... jedn. inw., jedn. arch. ...-... z lat ...-...,

— elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., z lat ...-...,

kategorii B w ilości ...-... jedn. inw., z lat ...-...,

— kartograficzna:

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... jedn. arch. (arkuszy), z lat ...-...,

kategorii B w ilości ...-... jedn. inw., ...-... jedn. arch. (arkuszy), z lat ...-...,

— audiowizualna:

nagrania

kat. A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

kat. B w ilości ...-... jedn. inw. (nagrań), ...-... czasu nagrań, z lat ...-...,

fotografie

kategorii A w ilości ...-... jedn. inw., ...-... negatywów, ...-... pozytywów, z lat ...-...,

kategorii B w ilości ...-... jedn. inw., ...-... sztuk, z lat ...-...,  
filmy

kategorii A w ilości ...-... tytułów (tematów), ...-... sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat ...-...

kategorii B w ilości ...-... tytułów (tematów), ...-... sztuk, z lat ...-...,

— bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: akta kategorii A są to księgi metrykalne i akta zbiorowe,

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 kategorii A w ilości ok. 0,37 mb. z lat 1900-1945,

— Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Supraślu kategorii A w ilości ok. 0,10 mb. z lat 1909-1914, 1931-1938 i 1940-1945,

— „Księga ślubów ludności Żydowskiej za 1939 rok” 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 Ogrodnickach, 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 ok. 6,64 mb., w tym

kategorii A — ok. 5,24 mb.

kategorii B — ok. 1,40 mb. w tym kategoria BE-50 ...-... 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 z poprzednią kontrolą wykazano mniejszą ilość akt własnych kategorii A, gdyż obecnie nie ujęto rejestrów mieszkańców z gminy Supraśl w ilości ok. 1,30 mb. z lat 1948-1998, która to dokumentacja nie powstała w USC, stan fizyczny ksiąg metrykalnych jest ogólnie dobry.

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 wg parafii i USC, a w ramach tych zespołów seriami (urodzenia, małżeństwa i zgony), zachowana jest chronologia, oddzielnie są przechowywane akta zbiorowe, jednostki archiwalne są opisane i zewidencjonowane.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — tak,

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 — skorowidze.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: dobra.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: akta zbiorowe i dokumentacja kategorii B jest przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): nie udostępnia się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, łącznie z aktami Urzędu Miejskiego w Supraślu za zgodą Archiwum Państwowego. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce 28.06.2006 r. i objęło 0,04 mb. zespołu akt Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Supraślu z lat 1868-1905.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Magdalena Sawicka-Mieszkowska, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe, ukończyła jednodniowe szkolenie archiwalne.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ stanowisko pracy archiwistki mieści się w pokoju biurowym, w którym przechowywane są akta metrykalne.
16. Lokal archiwum zakładowego stanowi szafa w pokoju biurowym USC, w której przechowuje się księgi metrykalne, a także jedno pomieszczenie magazynowe na poddaszu budynku biurowego o powierzchni ok. 16 m<sup>2</sup>, wyposażone w regały metalowe, ma okratowane okno, jest centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne, alarmowa instalacja przeciw włamaniu, jest termometr i higrometr.
17. Inne ustalenia kontroli: nie ma.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe: nie było.

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

Protokół podpisali:

<p><b>BURMISTRZ</b></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(kierownik kontrolowanej jednostki)</p>	<p>Z-ca KIEROWNIKA Urzędu Stanu Cywilnego</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Magdalena Sawicka-Mieszkowska .....</p> <p>(archiwista zakładowy)</p>	<p>Kierownik Oddziału III</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>mgr Sławomir Iwanicki .....</p> <p>(przeprowadzający kontrolę)</p>
---	--	---

Protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. Nr 1 — jednostka kontrolowana,

egz. Nr 2 — Archiwum Państwowe w Białymstoku.