

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-44/11

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

w Urzędzie Gminy Brenna
dotyczącej postępowania z dokumentacją
Urzędu Stanu Cywilnego w Brennej
ul. Wyzwolenia 77
43-438 Brenna

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. Nr 123, poz. 968 z 2011 r. z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 9 grudnia 2011 r. dr Anna Machej kierownik Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II-407-10/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani mgr Izabeli Heller Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Urząd Gminy Brenna został utworzony w 1990 r., obecnie kieruje nim mgr Iwona Szarek, Wójt Gminy Brenna. Urząd Stanu Cywilnego w Brennej został utworzony w 1946 r. na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272), obecnie kieruje nim mgr Iwona Szarek Wójt Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, organem nadrzędnym lub nadzorującym jest Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : Statut Gminy Brenna przyjęty Uchwałą Rady Gminy Brenna Nr XXI/158/08 z dnia 17 września 2008 r.; Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Brenna wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Brenna Nr 4/2011 z dnia 3 stycznia 2011 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości - - -
5. Jednostka kontrolowana jest od - - - w stanie - - -
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 15 grudnia 2006 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w 2006 r. przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona jako załącznik nr 1 do rozporządzenia 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.);
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony jako załącznik nr 2 do rozporządzenia 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.);
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona jako załącznik nr 6 do rozporządzenia 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.);
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29 września 1986 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 161, poz. 1688 z 2004 r. z późn. zm.) oraz 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.).

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 jest prawidłowe.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum wydziałowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 7,00 mb, z lat 1946-2011 (księgi: 2 mb i akta zbiorowe: 5 mb)

kategorii „B” w ilości - - - mb, z lat - - -

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” - - - mb, z lat - - -

nierozpoznana w ilości - - - 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 - - -

- nierozpoznana w ilości - - - mb, - - - rysunków, z lat - - -
 - *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*
 - kategorii „A” w ilości - - - jedn. inw., z lat - - -
 - kategorii „B” w ilości - - - jedn. inw., z lat - - -
 - nierozpoznana 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 - - -
 - nierozpoznana w ilości - - - arkuszy, z lat - - -
 - *audiowizualna*
 - nagrania*
 - kategorii „A” w ilości - - - jedn. inw., - - - czasu nagrań, z lat - - -
 - kategorii „B” w ilości - - - jedn. inw., - - - czasu nagrań, z lat - - -
 - nierozpoznana w ilości - - - pudełek, z lat - - -
 - inne w ilości - - - sztuk, z lat - - -
 - fotografie*
 - kategorii „A” w ilości - - - jedn. inw., - - - negatywów, - - - pozytywów, z lat - - -
 - kategorii „B” w ilości - - - jedn. inw., - - - sztuk, z lat - - -
 - nierozpoznana w ilości - - - sztuk, z lat - - -
 - inne w ilości - - - 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 - - -
 - nierozpoznana w ilości - - - sztuk, z lat - - -
 - inna w ilości - - - sztuk, z lat - - -
 - *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: - - -*

- 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 Brennej 1890-1945, Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Górkach Wielkich 1897-1945.
– razem 0,20 mb

dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 7,20 mb, w tym**)
- kategoria „A” 7,20 mb
 - kategoria „B” - - - mb
- w tym:
- kategoria BE50 - - - mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) : Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Na bieżąco dokonywane są oprawy introligatorskie ksiąg.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują - - - mb, z lat - - -
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) : Księgi i akta zbiorowe przechowywane są w układzie chronologicznym w archiwum USC.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - - - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - - - przez ---.
8. Ewidencja
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Nie,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak, w podziale na kategorię „A” i „B” Tak,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Nie,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Nie,
 - e) ewidencję wypożyczeń Nie,
 - f) inne środki ewidencyjne : skorowidze osobowe i ewidencja ksiąg.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Prowadzona jest prawidłowo.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum wydziałowego :Wszystkie akta przechowywane są w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) : Akt nie udostępnia się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: dotychczas nie przeprowadzono.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2006 r. i objęło Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej pw. Św. Jana Chrzciciela w Brennej 1860-1889 (4 j.a. – 0,04 mb) i Akta stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej pw. Wszystkich Świętych w Górkach Wielkich 1870-1897 (4 j.a. – 0,05 mb).
14. Kierownikiem archiwum wydziałowego osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pani mgr Izabela Heller, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zatrudniony(a) na pełnym etacie , posiadający(a) wykształcenie wyższe oraz ukończony w - - - r. kurs archiwalny stopnia - - -.
- W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - - - osoba(y), na pół etatu - - - osoba(y), w innej formie - - - osoba(y), posiadająca(y) nie ukończony w - - -r. kurs archiwalny stopnia- - -.

15. Warunki pracy w archiwum wydziałowym są: dobre.
16. Lokal archiwum wydziałowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) : Akta przechowywane są w biurze Urzędu Stanu Cywilnego położonym na 2 piętrze w budynku Urzędu Gminy. dodatkowo w jednej zamykanej, metalowej szkie w archiwum zakładowym Urzędu Gminy na 4 piętrze, są zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem (kraty w oknie, system antywłamaniowy).
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): - - -
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe : Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY
BRENNA

Iwona Szarek
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału w Cieszynie
Archiwum Państwowego w Katowicach

dr Anna Machaj
.....
przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 - AP w Katowicach
- egz. nr 3 - AP w Cieszynie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych