

Znak sprawy: 402-112/2012

**Protokół kontroli Archiwum Zakładowego
Urzędu Stanu Cywilnego w Pleszewie**
ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew

Podstawę prawną przeprowadzonej 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.).

Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadził dnia 19 listopada 2012 r. mgr Karol Andrzejewski, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Kaliszu, nr upoważnienia do kontroli 407-1/2012, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Jolanty Wolińskiej – Kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana powstała w 1946 r. na podstawie Przepisów wprowadzających prawo o aktach stanu cywilnego z 25 września 1945 roku (Dz. U. Nr 48, poz. 73), obecnie kieruje nią Pani mgr Jolanta Wolińska, organem nadrzędnym jest Wojewoda Wielkopolski.
3. Jednostka działa na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29 września 1986 r. (Dz. U. Nr 36, poz. 180) i przepisów wykonawczych do niej, jak również statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: od 1976 r. w USC Pleszew Miasto rejestruje się też USC Pleszew Wieś.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w trakcie przekształceń czy likwidacji.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 9 kwietnia 2009 r.
7. Poza Archiwum Państwowym nikt nie kontrolował archiwum zakładowego.
8. 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) – załącznik 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) – załącznik nr 2;
 - c) inne – Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 października 1998 r. 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).

II. Ustalenia kontroli

1. Dokumentacja jest kwalifikowana i klasyfikowana zgodnie ze specyfiką urzędów stanu cywilnego. Pozostała dokumentacja wywarzana przez USC jest prowadzona zgodnie z przepisami i przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy.
2. Zbiór dokumentacji
W archiwum zakładowym jest przechowywana:
 - a) dokumentacja własna, tylko aktowa, w całości kategoria A:

- akta stanu cywilnego USC Pleszew Miasto	1946-2012	6,70 mb
- skorowidze do ksiąg USC Pleszew Miasto	1946-2012	1,60 mb
- akta stanu cywilnego USC Pleszew Wieś	1912-1954	5,50 mb
- akta zbiorowe do sporządzania ksiąg stanu cywilnego	1950- 2012	40,00 mb
 - b) dokumentacja odziedziczona:

- księgi stanu cywilnego USC Pleszew Miasto	1911-1939	1,90 mb
- księgi stanu cywilnego USC Pleszew Miasto	1940-1945	0,40 mb

- skrowidze do ksiagstanu cywilnego USC Pleszew Miasto	1909-1945	0,20 mb
- księgi stanu cywilnego USC Pleszew Wieś	1911-1939	1,70 mb
- księgi stanu cywilnego USC Pleszew Wieś	1940-1945	0,50 mb
- księgi stanu cywilnego USC Pleszew Wieś	1946-1954, 1960-1975	0,40 mb
- księgi stanu cywilnego USC Czarnuszka	1912-1935	1,20 mb
- księgi stanu cywilnego USC Kuczków	1908-1935	1,20 mb
- księgi stanu cywilnego USC Rokutów	1910-1935	1,30 mb
- księgi stanu cywilnego USC (Bronów, Dobra Nadzieja, Kowalew, Kuczków, Taczanów, Zawidowice)	1955-1959	1,60 mb

c) dokumentacja zdeponowana (obca):

wtóropisy z terenu b. powiatu z następujących USC (Kucharki, Gołuchów, Tursko, Gizaki, Tomice, Wronów, Białobłoty, Szymanowice, Dobrzyca, Koźminiec, Trzebin, Czermin, Broniszewice, Wietrzyn, Chocz, Józefów, Kwileń, Kuźnia, Sońnica) z lat 1911-1987 w ilości 12,30 mb.

- Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 76,50 mb akt kategorii A.
- Stan zbioru: jest raczej stały. Stan fizyczny akt jest dobry. Księgi akt stanu cywilnego i skrowidze oprawione w skórę, płótno lub tekturę, akta zbiorowe zgromadzone w segregatorach.
- Materiały archiwalne podlegające przejściu przez Archiwum Państwowe – część ksiąg z lat 1908-1911 (niektóre księgi łączone).
- Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:
Zasób archiwum jest uporządkowany: księgi stanu cywilnego ułożone zespołami, rodzajami i chronologicznie, akta zbiorowe chronologicznie.
- Dokumentacja nie była porządkowana przez osoby (firmy) z zewnątrz.
- Ewidencja – brak szczegółowej ewidencji, jedynie spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego.
- Ocena prowadzenia ewidencji – patrz wyżej.
- Nie przechowuje się dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.
- Wypożyczanie – akta nie są wypożyczane poza archiwum.
- Dokumentacji nie brakuje się.
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego odbywa się nieregularnie. Ostatnio miało miejsce w 2010 r. i objęło zespoły akt: nr 670 – Urząd Stanu Cywilnego Czermin, nr 675 – Urząd Stanu Cywilnego Dobrzyca, nr 711 – Urząd Stanu Cywilnego Kucharki, nr 735 – USC Pleszew Miasto, nr 736 – USC Pleszew Wieś, nr 744 – USC Rokutów, nr 1340 – Urząd Stanu Cywilnego Gołuchów z lat 1905-1909.
- Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego, w ramach swych obowiązków służbowych, jest Pani Jolanta Wolińska – Kierownik USC, posiadająca wykształcenie wyższe, bez specjalistycznego przygotowania kancelaryjno-archiwalnego. Wymiar etatu wynosi 40 %.
- Warunki pracy personelu archiwum: są dobre lokal jest suchy i dobrze oświetlony.
- Lokal archiwum składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni 28 m², usytuowanego na parterze, jego wyposażenie stanowią drewniane szafy. Pomieszczenie posiada oświetlenie elektryczne oraz dzienne, jest obszerny. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem (gaśnica proszkowa) i dostępem osób postronnych (drzwi obite blachą, okratowane okno).
- Inne ustalenia kontroli – brak.
- Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe – nie było zaleceń.

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

Protokół podpisali:

BUFMISTRZ

mgr inż. Mariusz Adamak...
(kierownik jednostki kontrolowanej)

Starszy Archiwista

mgr Karol Andrzejewski
.....
(przeprowadzający kontrolę)

**Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego**

Jolanta Wolińska.....
(archiwista zakładowy)