

Znak sprawy: 402-62/2006

**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. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła dnia 16 listopada 2006 r. mgr Kamila Korczyńska, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Kaliszu, nr upoważnienia AP-2/2006, 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 (odpowiednio uchwała Rady Miejskiej: Nr V/30/2003 z 20 lutego 2003 r. oraz Zarządzenia Nr 208/IV/2004 Burmistrza UMiG w Pleszewie z dnia 1 kwietnia 2004 r.).
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 30 lipca 2003 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 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319) z późn. zmianami;
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z dnia 10 marca 2003 r. (Dz.U. Nr 112, poz. 141) z późn. Zmianami;
 - c) inne – Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z 14 lutego 1987 r. w sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, prowadzenia i kontroli ksiąg stanu cywilnego, ich przechowywania oraz zabezpieczenia (Dz.U. Nr 7, poz. 43 z późn. zm.).

II. Ustalenia kontroli

1. Dokumentacja nie jest kwalifikowana i klasyfikowana zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Do archiwum zakładowego są przekazywane zarówno akta stanu cywilnego jak i pozostała dokumentacja (np. korespondencja).
2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna, tylko aktowa, w całości kategoria A:

- akta stanu cywilnego USC Pleszew Miasto	1946-2006	6,7 mb
- skrowidze do ksiąg USC Pleszew Miasto	1946-2006	1,6 mb
- akta stanu cywilnego USC Pleszew Wieś	1901-1954	4,5 mb
- akta zbiorowe do sporządzania ksiąg stanu cywilnego	1950- 2006	35 mb

b) dokumentacja odziedziczona:

- księgi stanu cywilnego USC Pleszew Miasto	1906-1939	1,9 mb
- księgi stanu cywilnego USC Pleszew Miasto	1940-1945	0,4 mb
- skrowidze do ksiągstanu cywilnego USC Pleszew Miasto	1874-1945	0,2 mb

- księgi stanu cywilnego USC Pleszew Wieś	1906-1939	1,7 mb
- księgi stanu cywilnego USC Pleszew Wieś	1940-1945	0,5 mb
- księgi stanu cywilnego USC Pleszew Wieś	1946- 1954, 1960-1975	0,4 mb
- księgi stanu cywilnego USC Czarnuszka	1906-1935	1,2 mb
- księgi stanu cywilnego USC Kuczków	1906-1935	1,2 mb
- księgi stanu cywilnego USC Rokutów	1906-1935	1,3 mb
- księgi stanu cywilnego USC (Bronów, Dobra Nadzieja, Kowalew, Kuczków, Taczanów, Zawidowice)	1955-1959	1,6 mb

c) dokumentacja zdeponowana (obca):

wtóröpisy z terenu b. powiatu z następujących USC (Kucharki, Gołuchów, Tursko, Gizalki, Tomice, Wronów, Białobłoty, Szymanowice, Dobrzyca, Koźminiec, Trzebin, Czermin, Broniszewice, Wietrzyn, Chocz, Józefów, Kwileń, Kuźnia, Sośnica) z lat 1906-1987 w ilości 12,3 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 70,5 mb akt kategorii A.
4. Stan zbioru: w porównaniu z wynikami poprzedniej kontroli stan rozmiaru zmniejszył się, co spowodowane jest przekazaniem ksiąg do Archiwum Państwowego w Kaliszu. Stan fizyczny akt – zadawalający. Księgi akt stanu cywilnego i skorowidze oprawione w skórę, płótno lub tekturę, akta zbiorowe zgromadzone w segregatorach.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe – nie występują.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:
Zasób archiwum jest uporządkowany: księgi stanu cywilnego ułożone zespołami, rodzajami i chronologicznie, akta zbiorowe chronologicznie.
7. Dokumentacja nie była porządkowana przez osoby (firmy) z zewnątrz.
8. Ewidencja – brak szczegółowej ewidencji, jedynie spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego.
9. Ocena prowadzenia ewidencji – patrz wyżej.
10. Nie przechowuje się dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.
11. Wypożyczanie – akta nie są wypożyczane poza archiwum.
12. Dokumentacji nie brakuje się.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego odbywa się regularnie. Ostatnio miało miejsce w 2006 r. i objęło 0,34 mb zespołów akt nr 735 – USC Pleszew Miasto, nr 736 – USC Pleszew Wieś, nr 666 – USC Czarnuszka, nr 744 – USC Rokutów, nr 712 – USC Kuczków z 1905 roku.
14. 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 50 %.
15. Warunki pracy personelu archiwum: są dobre lokal jest suchy i dobrze oświetlony.
16. 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 i suchy. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem (gaśnica proszkowa) i dostępem osób postronnych (drzwi obite blachą, okratowane okno).
17. Inne ustalenia kontroli – brak.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe – nie było zaleceń.

III. Nie wydaje się zaleceń pokontrolnych.

Protokół podpisali:
BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Adamek

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

Starszy Archiwista

mgr Kamila Korczyńska

.....
(przeprowadzający kontrolę)

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

mgr Jolanta Wolińska

.....
(archiwista zakładowy)

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
egz. nr 2 – AP w Kaliszu