

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

m. st. WARSZAWY

00-270 Warszawa, ul. Krzywe Koło 7

tel. 831-18-03; fax. 831-00-46

Oddział VI Nadzoru nad AZ

tel. 831-18-03 w.105

Znak sprawy: VI 402-271/09

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ARCHIWALNYMI WCHODZĄCYMI DO PAŃSTWOWEGO ZASOBU ARCHIWALNEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Łomiankach

ul. Warszawska 115

05-150 Łomianki

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 (tekst jednolity Dz.U. 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn.zm.)

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 6 listopada 2009 r. Małgorzata Olikowska (nr upoważnienia do kontroli 01/09), kierownik Oddziału VI Nadzoru nad Archiwami Zakładowymi, pracownik Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Jadwigi Choroś, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Pani Ireny Piekarskiej – Zastępcy Kierownika

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1955 r..

Obecnie jednostką kontrolowaną kieruje Pani Anna Choroś – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Mazowiecki (zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz zgodnie z § 24 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania..... Dz.U. Nr 136, poz. 884 z późn.zm), zaś nadzór nad rejestracją stanu cywilnego (zgodnie z art. 8 pkt.1 powyższej Ustawy z dnia 29 września 1986 r.) sprawuje właściwy Minister do spraw Administracji Publicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut - Uchwała Nr II/11/2002 Rady Miejskiej w Łomiankach z dn. 10 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta i Gminy Łomianki z późn.zm.

Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr KN.0152-10/05 Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Łomianki z późn.zm.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: „-,„

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Archiwum USC kontrolowane nie było przez inne organy kontrolne.

7. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 1 września 2005 r..

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych):

a) instrukcja kancelaryjna - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych (Dz. U. Nr.112, poz. 1319 – załącznik 4 wykaz) ze zmianami Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636, z zm.: Dz. U. 2006 r. Nr 127, poz. 885.)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt - załącznik nr 4 do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku, z zm.: Dz. U. 2003 r. Nr 69, poz.636, z zm.: Dz. U. 2006 r. Nr 127, poz. 885.

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem KN.0152-124/06 Burmistrza Miasta Łomianki z dnia 20 grudnia 2006r. – zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, pismem z dnia 21 stycznia 2007 r. znak VI 401-4/07.

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - zasady właściwego wyposażenia archiwum, przechowywania i zabezpieczania zasobu reguluje Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 roku 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 z późn.zm.).

II. Ustalenia kontroli.

1. Kontrolą objęto stan uporządkowania, warunki przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych. W wyniku kontroli stwierdzono, iż zbiór dokumentacji przechowywany w archiwum USC obejmuje:

a) dokumentację własną

- aktową:

kategorii A w ilości ok. 6,70 mb, z lat 1955-2008

kategorii B w ilości ok. 1,20 mb, z lat 1995-2008

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Dokumentację własną stanowią: akta kat. A - księgi oprawne oddzielne dla urodzeń (5 ksiąg), małżeństw (24 księgi), zgonów (25 ksiąg), skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów, które przechowywane są w pomieszczeniu w piwnicy (patrz punkt 10 protokołu). Większość ksiąg łączona, po dwa roczniki akt metrykalnych w jednej księdze. Obecnie z powodu małej ilości urodzeń w jednej księdze opracowane jest 10 lat, w przypadku małżeństw i zgonów 2 lata. Akta metrykalne z 2008 r. nie zostały jeszcze opracowane.

Akta kat. B - dokumentacja niearchiwalna z zakresu administracji i nadzoru (m.in. zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego, transkrypcje aktów, decyzje na sprostowanie błędów pisarskich, decyzje na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem terminu, zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego, odpisy zupełne i skrócone aktów stanu cywilnego). Rejestracja urodzin, małżeństw i zgonów wpisywana jest do ksiąg metrykalnych na bieżąco.

b) dokumentację odziedziczoną

- Akta se parafii rzymskokatolickiej w Kielpinie – Łomiankach (w 1928 r. siedziba parafii została przeniesiona do Łomianek) z lat 1908-1943, 1945 w ilości 36 j.a. ok. 0,75 mb, (akta urodzeń, małżeństw, zgonów, dodatkowo przepisana w 1948 r. księga małżeństw z lat 1920-1921,1924-1931),

- Urząd Stanu Cywilnego w Młocinach z lat 1946-1954 w ilości 3,50 mb. (akta urodzeń – 10 ksiąg, małżeństw – 6 ksiąg, zgonów- 4 księgi) oraz akta zbiorowe, które przechowywane są w pomieszczeniu w piwnicy – patrz punkt 10 protokołu)
- USC w Pieńkowie z lat 1955-1959 w ilości 0,20 mb. (akta urodzeń – 1 księga, małżeństw – 1 księga, zgonów – 1 księga) oraz akta zbiorowe, które przechowywane są w pomieszczeniu w piwnicy – patrz punkt 10 protokołu)
- USC w Burakowie z lat 1955-1959 w ilości 0,20 mb. (akta urodzeń – 1 księga, małżeństw – 1 księga, zgonów – 1 księga) oraz akta zbiorowe, które przechowywane są w pomieszczeniu w piwnicy – patrz punkt 10 protokołu)

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Dokumentacja odziedziczona w księgach oprawnych, ułożona chronologicznie w ramach każdego rodzaju akt. Dla ksiąg metrykalnych do 1945 r. prowadzono jedną księgę dla urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze alfabetyczne stanowią integralną część każdej księgi, poszczególne karty numerowane. Dla części ksiąg do 1945 r. w jednej księdze oprawione zostały akta urodzeń, małżeństw i zgonów łącznie z aneksami. Od 1946 r. prowadzono oddzielne księgi dla każdego rodzaju akt, numer aktu jest jednocześnie numerem strony. Dla USC w Pieńkowie, Burakowie, Łomiankach akta urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955-1959 zostały oprawione zbiorczo w oddzielnych księgach. Skorowidze alfabetyczne w formie oddzielnych ksiąg do każdego rodzaju akt, ułożone w układzie chronologicznym.

2. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 12,55 mb, w tym:

kategoria A - 11,35 mb,

kategoria B - 1,20 mb

3. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie § 28 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 roku 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 z późn.zm.) – przekazaniu podlega księga urodzeń, małżeństw i zgonów z 1908 r. – 1j.a. – 0,01 mb.

4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) - Podział zasobu na dokumentację własną i odziedziczoną w ramach każdego rodzaju akt metrykalnych. Księgi metrykalne oraz skorowidze do akt oprawne, posiadają podział na rodzaje aktów, ułożone chronologicznie w ramach każdego rodzaju ksiąg, księgi paginowane (od 1946 r. numer aktu jest jednocześnie numerem strony), zachowane kompletnie. Dokumentacja niearchiwalna kat. B umieszczona jest we właściwie opisanych segregatorach.

5. Dokumentacja przechowywana porządkowana jest na bieżąco we własnym zakresie.

6. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) skorowidze alfabetyczne dla poszczególnych rodzajów aktów,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego,
- d) spis akt urodzeń, małżeństw i zgonów

7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – brakowanie nie miało miejsca.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie zasobu.

8. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – Materiały archiwalne przekazano do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Maz. w 2008 roku – Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Kiełpinie z 1905, 1906, 1907 r. w ilości 3 j.a..

9. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest Pani Anna Choroś - Kierownik USC, posiadająca wykształcenie wyższe.

10. Miejsce przechowywania poza lokalem archiwum zakładowego:

Akta zbiorowe, małżeństw i zgonów częściowo w skoroszytach czytelnie opisanych, szyte, przechowywane są w pudłach biurowych (czytelnie opisanych), pozostałe w segregatorach, w układzie chronologicznym w ramach każdego rodzaju akt, przechowywane są w pomieszczeniu w piwnicy, które zostało zabezpieczone przed włamaniem oraz pożarem.

11. Zbiór dokumentacji przechowywany jest:

- akta urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidze alfabetyczne przechowywane są w 2 szafach pancernych w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego

12. Inne ustalenia kontroli: W USC obowiązuje program komputerowy ESO USC NEXT do wypisywania akt metrykalnych.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń kontroli problemowej zostaną nadesłane odrębnym pismem w ciągu 14 dni od daty przekazania protokołu.

Protokół podpisali:

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

J. Choroś
mgr Jądwigą Choroś

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

A. Leiker

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - Archiwum Państwowe m.st. Warszawy

egz. nr 3 - AP m.st. Warszawy Oddział w Grodzisku Maz.