

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
 Pl. Wolności 1
 90-950 Łódź
 tel. 632-62-01, 632-02-02
 tel./fax 632-02-11

.....
 (pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402 - 54 /2005

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Wieluniu
 pl. Kazimierza Wielkiego 1
 98 – 300 Wieluń

Regon 000525659
 EKD 7511

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 1 pkt. 1 i 4 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. Nr 171, poz. 1396 z 2002 r.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 19.05.2005 r. mgr Sebastian Kozak – pracownik Archiwum Państwowego w Łodzi Oddział w Sieradzu, nr upoważnienia do kontroli – 524, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Barbary Tyc – kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1946 r. – Dekret z dnia 25.09.1945 r., Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z dnia 07.11.1945 r.)

Obecnie kieruje nią Pan Mieczysław Majcher – Burmistrz Miasta Wielunia.

Organem nadrzędnym jest Wojewoda Łódzki.

3. Statut wprowadzony Uchwałą Nr VII/39/03 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 28.02.2003 r. w sprawie Statutu Gminy Wieluń. Ostatnia zmiana wprowadzona Uchwałą Nr XXVI/257/05 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 04.02.2005 r. w sprawie zmiany Uchwały Rady Miejskiej Nr VII/39/03 w sprawie Statutu Gminy Wieluń.

Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 327/05 Burmistrza Wielunia z dnia 22.04.2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wieluniu.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
 Od 01.01.1960 r. USC w Wieluniu rozszerzył zakres działania na teren zlikwidowanych USC w Olewinie, Turowie, Gaszynie, Bieniądzicach, Chotowie, Rudzie i Małyszynie.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 18.09.2002 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno – archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
 - a) instrukcja kancelaryjna – 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).
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiący załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636).
 - c) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 26.10.1998 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 z 1998 r., poz. 884 z późniejszymi zmianami).

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.*
 Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Stanowi w całości materiały archiwalne. Przechowywana w registraturze Urzędu Stanu Cywilnego nie jest przekazywana do archiwum zakładowego.
2. Zbiór dokumentacji.
 W archiwum zakładowym jest przechowywana:
 - a) dokumentacja własna:
 - *aktowa*:
 kat. „A” w ilości 506 j.a. = 13,80 mb (księgi i skorowidze USC w Wieluniu z lat 1946-2004 w ilości 462 j.a. = 11,80 mb oraz akta zbiorowe z lat 1988-2004 w ilości 44 j.a. = 2,40 mb).
 kat. „B” – nie ma.
 - *techniczna* – nie ma,
 - *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych* – nie ma,
 - *kartograficzna* – nie ma,
 - *audiowizualna* – nie ma,
 - *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*:
 Księgi są sukcesywnie oprawiane.

Ogółem 506 j.a., tj. 13,80 mb.

b) dokumentacja odziedziczona po:

- parafii rzymskokatolickiej w Wieluniu z lat 1904-1940 + 1945 r. w ilości 38 j.a., tj. 1,70 mb,
- parafii rzymskokatolickiej w Chotowie z lat 1904-1940 + 1945 r. w ilości 37 j.a., tj. 0,55 mb,
- parafii rzymskokatolickiej w Rudzie z lat 1904-1940 + 1945 r. w ilości 37 j.a., tj. 0,90 mb,
- administracji niemieckiej w Wieluniu z lat 1941-1944 w ilości 18 j.a., tj. 0,50 mb,
- administracji niemieckiej w Chotowie z lat 1941-1944 w ilości 3 j.a., tj. 0,10 mb,
- administracji niemieckiej w Rudzie z lat 1941-1944 w ilości 3 j.a., tj. 0,10 mb,
- administracji niemieckiej w Kurowie z lat 1941-1944 w ilości 3 j.a., tj. 0,10 mb,
- USC w Olewinie z lat 1946-1959 w ilości 32 j.a., tj. 0,50 mb,
- USC w Turowie z lat 1946-1959 w ilości 30 j.a., tj. 0,50 mb,
- USC w Gaszynie z lat 1950-1959 w ilości 6 j.a., tj. 0,10 mb,
- USC w Bieniądzicach z lat 1950-1959 w ilości 6 j.a., tj. 0,10 mb,
- USC w Dąbrowie z lat 1950-1959 w ilości 6 j.a., tj. 0,10 mb,
- USC w Chotowie z lat 1950-1959 w ilości 6 j.a., tj. 0,10 mb,
- USC w Rudzie z lat 1950-1959 w ilości 6 j.a., tj. 0,10 mb,
- USC w Małyszynie z lat 1950-1959 w ilości 6 j.a., tj. 0,10 mb,
- parafii ewangelicko-augsburskiej w Wieluniu z lat 1902-1941 w ilości 38 j.a., tj. 0,65 mb,
- parafii prawosławnej w Wieluniu z lat 1902-1913 w ilości 11 j.a., tj. 0,10 mb,
- Okręgu Bożniczym w Wieluniu z lat 1879-1940 w ilości 60 j.a., tj. 0,90 mb.

Ogółem 346 j.a., tj. 7,20 mb.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: nie ma.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem :

kat. „A” – w ilości 852 j.a. – 21 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 akt przechowywanych w pomieszczeniu USC będzie określony przez pracownika Oddziału Konserwacji i Reprografii Archiwum Państwowego w Łodzi.

5. *Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe.*

Obecnie przejściu przez archiwum państwowe podlegają:

Księgi stanu cywilnego z lat 1879 – 1904 r. – Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

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).*

Księgi są oprawione, odpowiednio oznakowane.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum USC nie była porządkowana przez osoby postronne.

8. Ewidencja.
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych: brak,
 - spisy zdawczo – odbiorcze w podziale na kat. „A” i kat. „B”: brak,
 - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego: tak,
 - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej: brak,
 - ewidencję wypożyczeń: brak,
 - inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczne na początku lub na końcu każdej księgi.
9. *Ocena prowadzenia ewidencji*
Ewidencja prowadzona jest prawidłowo.
10. *Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:*
W archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego przechowywane są akta USC w Wieluniu z lat 1941-1987 (księgi USC z lat 1946-1979 w ilości 837 j.a., tj. 7,80 mb, księgi po administracji niemieckiej z lat 1941-1944 w ilości 10 j.a., tj. 0,20 mb oraz załączniki do akt USC z lat 1946-1987 w ilości 24,00 mb).
- Ogółem 847 j.a., tj. 8,00 mb oraz 24,00 mb załączników do akt USC.
11. *Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).*
Akta nie są udostępniane.
12. *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.*
Akta nie podlegają brakowaniu. Jednostka kontrolowana nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. *Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.*
Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce 15.11.2004 r. i objęło akta USC z lat 1873-1903 w ilości 24 j.a.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest Pani Barbara Tyc – kierownik USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, przeszkolona na kursie kancelaryjno – archiwalnym I stopnia. Prowadzeniem archiwum USC zajmuje się w ramach zakresu czynności.
15. *Warunki pracy w archiwum zakładowym:*
Warunki pracy w archiwum są dobre. Dostęp do akt jest łatwy.
16. *Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).*
Księgi przechowywane są w drewnianych szafach, zamykanych na klucz w dwóch pomieszczeniach, które znajdują się na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego. Pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 50 m² posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne, centralne ogrzewanie, gaśnicę.
Rezerwa magazynowa wynosi ok. 5 mb.
17. *Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) – „ - ”.*

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zalecenie pokontrolne z dnia 02.10.2002 r. dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Łodzi ksiąg stanu cywilnego z lat 1869-1901 zostało wykonane. Księgi parafii ewangelicko-augsburskiej i Okręgu Bożniczego w Wieluniu są w miarę możliwości finansowych sukcesywnie oprawiane.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ
mgr Mirosław Szafer
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIE
Urzędu Stanu Cywilnego
mgr inż. Barbara Tyc
.....
(archiwista zakładowy)

Sebastian Kozel
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - Archiwum Państwowe w Łodzi

