

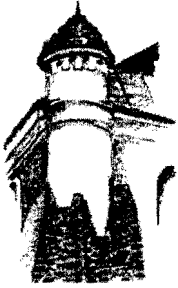
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W RZESZOWIE
The State Archives in Rzeszów

35-064 RZESZÓW, ul. Bożnicza 2, tel.: (0-17) 8501099, 8529350; fax: 8538304

0-606 898 138; e-mail: aprzeszow@pro.onet.pl; http: www.rzeszow.ap.gov.pl

Oddziały: 38-500 Sanok, Rynek 10, tel.: (013) 46 31 999; e-mail: apsanok@neostrada.pl

38-242 Skołyszyn k/Jasła, tel.: (013) 44 91 096; e-mail: apskolyszyn@o2.pl



P. Sekretarz

15.03.10

KANCELARIA
URZĘDU MIASTA RZESZOWA

DATA WPLYWU 12-03-2010 *

L.dz. 3512 podpis M. Gurek

URZĄD MIASTA RZESZOWA
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

Data wpływu 17.03.2010

L.dz. 464

Podpis Tadeusz Toręnc

Prezydent Miasta Rzeszowa
Rynek 1
35-064 Rzeszów

16.03.2010
ORA, USC
Zalecenie do
realizacji:

Nasz znak:

402-9/10

Data:

2010-03-08

W dniu 23 lutego 2010 roku przedstawicielka Archiwum Państwowego w Rzeszowie Izabela Glesmer – archiwista, działając w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. – o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.), przeprowadziła kontrolę archiwum akt stanu cywilnego Urzędu Stanu Cywilnego w Rzeszowie, zarządzoną przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Kontrola wykazała, że archiwum prowadzone jest w staranny i na ogół prawidłowy sposób. Na bieżąco przekazywane są do archiwum państwowego księgi, dla których upłynął okres przechowywania w USC oraz poddawane konserwacji księgi uszkodzone. Rezerwa magazynowa zabezpiecza miejsce dla narastającego zasobu.

W trakcie kontroli stwierdzono, że zarówno księgi stanu cywilnego jak i akta zbiorowe przechowywane są w warunkach klimatycznych, które w dniu kontroli, nieznacznie odbiegały od normy. Mankamentem jest zaś przechowywanie dokumentów statystycznych w segregatorach oraz akt zbiorowych w zbyt grubych tomach (vide punkt II. 6 protokołu kontroli). Część ksiąg ze względu na uszkodzenia wymaga prac introligatorsko-konserwatorskich. Ponadto prowadzona ewidencja zbioru wymaga uzupełnienia (vide punkt II. 9 protokołu).

Należy również zabezpieczyć pomieszczenie archiwum akt stanu cywilnego przed dostępem osób trzecich.

Zatrudniony w Urzędzie archiwista, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum, wyraził chęć udziału w kursie kancelaryjno-archiwalnym, na którym zdobędzie wiedzę z zakresu postępowania z materiałami archiwalnymi i prowadzenia archiwum.

W ślad za wynikami kontroli przekazuję następujące zalecenia:

1. Należy po konsultacji z Pracownią Renowacji Zbiorów Archiwum Państwowego w Rzeszowie przeprowadzić naprawę zniszczonych opraw skorowidzów i ksiąg metrykalnych.
2. Usunąć usterki w sposobie uporządkowania wewnętrznego akta kategorii A, wymienione w punkcie II. 6 protokołu.
3. Założyć i prowadzić wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
4. Sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze oddzielne dla dokumentacji kategorii A oraz kategorii B, a także dla dokumentacji zdeponowanej. Kopie spisów kategorii A przesłać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

verte →

5. Zgodnie z zapisem z Karty zgłoszenia działania usprawniającego, zabezpieczyć lokal archiwum przed dostępem osób trzecich.
6. Monitorować i regulować wilgotność i temperaturę w pomieszczeniu archiwum akt stanu cywilnego tak, aby zapewnić optymalne warunki dla akt o długim okresie przechowywania (temperatura 14-19°C, wilgotność na poziomie 45-55 %).
7. Wszelkie prace konserwatorskie, w tym podklejanie stron, które są wykonywane w na materiałach archiwalnych, należy uprzednio skonsultować z Pracownią Renowacji Zbiorów Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Zalecenia wymienione w punktach 1-5 należy wykonać w terminie do 31 grudnia 2010 roku, zaś wymienione w punktach 6 i 7 na bieżąco.

Proszę o przedłożenie w terminie 30 dni od daty otrzymania naszego pisma informacji o przystąpieniu do realizacji zaleceń. O ich wykonaniu należy powiadomić Archiwum Państwowe na piśmie.

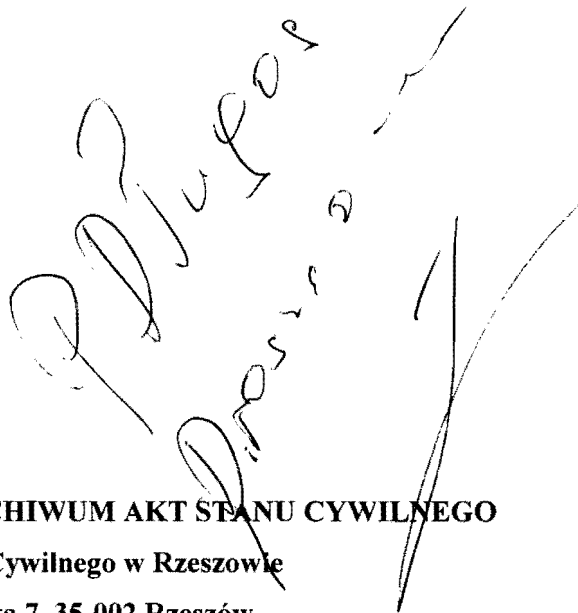
W załączeniu przesyłam 2 egzemplarze protokołu kontroli, z których jeden po drugostronnym podpisaniu i opieczątowaniu proszę zwrócić pod adresem Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

2 zał.
IG

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie

dr Jan Basta

Znak sprawy: 402-9/10

A large, stylized handwritten signature in black ink is written diagonally across the upper right portion of the page. Below the signature, there is a faint, circular stamp or seal, partially obscured by the ink.

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM AKT STANU CYWILNEGO
Urzędu Stanu Cywilnego w Rzeszowie
pl. Ofiar Getta 7, 35-002 Rzeszów

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku – o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.).

I. INFORMACJE WSTĘPNE :

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 23 lutego 2010 roku Izabela Glesmer – archiwista w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 54 i legitymacji służbowej Nr 171, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej p. dr Ewy Kalandyk – Zastępcy Kierownika USC oraz archiwisty archiwum akt stanu cywilnego p. Marcina Skwiruta.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 1 stycznia 1946 roku na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 r. prawo o aktach stanu cywilnego, działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2004, Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią p. Jerzy Wiktor – Kierownik USC w Rzeszowie. Organem nadzorującym jednostkę w sprawach organizacyjnych jest Prezydent Miasta Rzeszowa, a w sprawach merytorycznych Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji za pośrednictwem Wojewody Podkarpackiego, ul. Grunwaldzka 15, 35-068 Rzeszów.
3. W jednostce kontrolowanej obowiązują: Statut Miasta Rzeszowa, wprowadzony uchwałą Rady Miasta Rzeszowa Nr XX/329/2007 z dnia 27 listopada 2007 roku oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa wprowadzony zarządzeniem nr 144/2007 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 1 października 2007 roku (z późn. zm.)
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – nie było.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie przekształcenia, likwidacji lub upadłości.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 15 lutego 2006 roku.
7. Archiwum od czasu ostatniej kontroli, kontrolowane było:
 - w dniu 18 listopada 2009 roku przez p. Krzysztofa Lawrowskiego – audytora w zespole z jednostki certyfikującej w związku z przystąpieniem do procesu Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie;
 - w okresie 26-28 września 2007 roku przez p. Andrzeja Kosiora - starszego inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich i Migracji w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione w obowiązującym trybie:
 - a) **instrukcja kancelaryjna** – wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.);
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636 z późn. zm.);
 - c) **inny normatyw** – sprawy związane z archiwizacją akt stanu cywilnego reguluje rozporządzenie 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 odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884, z późn. zm.);
oraz
 - d) **zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt** – wprowadzone, bez uzgodnienia z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Rzeszowie, zarządzeniem nr V/434/07 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 31 grudnia 2007 roku w sprawie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt stosowanym w USC w Rzeszowie.

II. USTALENIA KONTROLI:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji akt jest właściwe. Teczki aktowe, przeglądnięte podczas kontroli, utworzone zostały zgodnie z hasłami z rzeczowego wykazu akt i zgodnie z nim zakwalifikowane. Akta przekazywane są do archiwum regularnie w stanie kompletnym. Jednostka kontrolowana stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny.
2. Zasób archiwum akt stanu cywilnego stanowi dokumentacja:
WŁASNA:
 - księgi stanu cywilnego kategorii A w łącznej ilości ok. 40,00 mb z lat 1946 – 2009
 - akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego kategorii A w ilości 60,00 mb z lat 1946 – 2009

- sprawozdania statystyczne kategorii A z lat 1989 – 2009 w ilości 0,30 mb
- akta kategorii B w ilości 7,80 mb z lat 2000 – 2009, w tym B50 (zmiana nazwisk i imion) w ilości 3,60 mb
- wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z dawnego powiatu rzeszowskiego kategorii B w ilości 19,00 mb z lat 1946 – 1986

ODZIEDZICZONA:

- księgi parafialne rzymsko-katolickie (urodzeń, małżeństw i zgonów) kategorii A, w ilości 1,85 mb (45 j. a.) z lat 1854 – 1947 dla miejscowości: Rzeszów, Drabinianka, Pobitno, Ruska Wieś, Staromieście, Staroniwa, Wilkowyja, Załęże, Słocina;
- księgi izraelickie kategorii A w ilości 0,70 mb, (20 j. a., w tym: 11 ksiąg urodzeń z lat 1909 – 1942, 8 ksiąg zgonów z lat 1910 – 1943 i 1 teczka miejscowości Zgłobień – Niechobrz z lat 1909 – 1957)

ZDEPONOWANA:

aktowa:

Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego z lat 2002 – 2008 w ilości 1,50 mb, bez kategorii archiwalnej

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Na własne materiały archiwalne składają się księgi stanu cywilnego, skorowidze, akta zbiorowe do ksiąg oraz statystyka.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **135,55** mb w tym:
 - kategoria A - 107,25 mb**
 - kategoria B - 28,30 mb
4. Stan zbioru dokumentacji jest dobry, księgi nie są zakurzone ani zawilgocone. Na bieżąco prowadzona jest renowacja zniszczonych opraw ksiąg, jednak część z nich nadal wymaga prac introligatorsko-konserwatorskich m.in. kilka odziedziczonych ksiąg ślubów oraz najstarsze skorowidze. Od czasu ostatniej kontroli wykonano renowację opraw kilku ksiąg stanu cywilnego. Prace wykonano w pracowni introligatorskiej w Rzeszowie przy ul. Kraszewskiego 7. Zgodę z dnia 14 marca 2007 roku na wyniesienie ksiąg uzyskano w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w Rzeszowie, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Pracowni Renowacji Zbiorów Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
5. W archiwum obecnie nie ma materiałów archiwalnych podlegających przejęciu przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie w związku z upływem obowiązującego okresu przechowywania.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest właściwy. Akta ułożone są chronologicznie w podziale na księgi: urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe (ułożone chronologicznie) i skorowidze oraz statystyka. Księgi parafialne przechowywane są na oddzielnych półkach w podziale na księgi urodzeń, małżeństw i zgonów. Akta zbiorowe i statystyka zostały złożone w pełnych wiązanych teczkach, które właściwie opisano i naniesiono oznaczenie kategorii

archiwalnej. Część z nich jest jednak przechowywana w segregatorach, a nie w teczkach, dodatkowo część teczek znacznie przekracza grubość 5 cm co może mieć negatywny wpływ na stan fizyczny akt.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum nie była porządkowana w trybie prac zleconych.
8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi:
 - a) skorowidze do ksiąg stanu cywilnego w ilości 4,00 mb
 - b) skorowidze do ksiąg rzymsko-katolickich (alfabetyczne i wg miejscowości) 0,30 mb
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego w Rzeszowie
 - d) ewidencja dokumentacji przekazanej przez inne USC, które przekazały posiadane księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe z miejscowości przyłączonych do miasta Rzeszowa
 - e) ewidencja udostępniania
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja nie jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponieważ nie są sporządzane oddzielne spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji kategorii A (księgi, akta zbiorowe i statystyka) oraz dla dokumentacji kategorii B, nie jest prowadzony wykaz spisów. Poza ewidencją pozostają także akta zdeponowane przez Stowarzyszenie Urzędników Stanu Cywilnego.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem USC – część dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Rzeszowa.
11. Akta udostępnia się stronom sporadycznie w pomieszczeniu Zastępcy Kierownika USC odpowiedzialnego za nadzór nad archiwum akt stanu cywilnego, w jego obecności po wcześniejszym wylegitymowaniu petenta i udowodnieniu potrzeby wglądu do akt. W ostatnim okresie z akt przechowywanych w USC korzystali również studenci. Udostępnienie odbywało się pod stałym nadzorem pracownika USC, po przesłaniu pisma dziekana wydziału, w którym powstaje praca oraz po uzyskaniu zgody Kierownika USC. Akta wypożyczane, według oświadczenia archiwisty, nie uległy w trakcie udostępniania uszkodzeniu. Na ogół akt nie udostępnia się bezpośrednio, natomiast informacji o zdarzeniach prawnych udziela się w formie odpisów, za pośrednictwem pracowników USC.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za pośrednictwem archiwum zakładowego Urzędu Miasta Rzeszowa. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.
13. Od czasu ostatniej kontroli do Archiwum Państwowego w Rzeszowie przekazano:
 - księgę urodzeń wyznania rzymsko-katolickiego dla Rzeszowa z lat 1889-1907, w dniu **6 lutego 2008** roku;
 - księgę urodzeń wyznania rzymsko-katolickiego dla Rzeszowa i dzielnic Wilkowyja, Załęże, Pobitno, Staroniwa z lat 1905-1908, w dniu **14 stycznia 2009** roku;

- księgę małżeństw wyznania rzymsko-katolickiego dla Rzeszowa z lat 1876-1909, w dniu **28 stycznia 2010** roku;

- księgę zgonów Izraelickiego Urzędu Metrykalnego dla miasta Rzeszowa z lat 1907-1909 oraz księgę urodzeń Izraelickiego Urzędu Metrykalnego dla miasta Rzeszowa z lat 1906-1909, w dniu **28 stycznia 2010** roku.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum jest p. dr Ewa Kalandyk zatrudniona na pełnym etacie, na stanowisku zastępcy kierownika USC, w której kompetencjach znajduje się nadzór nad archiwum akt stanu cywilnego. Prace w archiwum wykonują:

° p. Marcin Skwirut zatrudniony na pełnym etacie na stanowisku archiwisty (od 20 stycznia 2010 roku), posiadający wykształcenie wyższe i nie przeszkolony na kursie kancelaryjno-archiwalnym. P. Skwirut w zakresie swych obowiązków ma prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego, prowadzenie jego ewidencji, dokonywanie drobnej konserwacji akt oraz sporządzanie z nich odpisów. W trakcie kontroli wyraził chęć odbycia szkolenia kancelaryjno-archiwalnego, które pomoże mu lepiej zorganizować pracę w archiwum;

° p. Joanna Kunysz zatrudniona na pełnym etacie na stanowisku referenta posiadająca wykształcenie wyższe i nie przeszkolona na kursie kancelaryjno-archiwalnym. Prace w archiwum akt stanu cywilnego wykonywane są przez p. Kunysz w ramach innych czynności służbowych;

° p. Anna Wiśniewska zatrudniona na pełnym etacie na stanowisku podinspektora posiadająca wykształcenie wyższe i nie przeszkolona na kursie kancelaryjno-archiwalnym. Prace w archiwum akt stanu cywilnego wykonywane są przez p. Wiśniewską w ramach innych czynności służbowych.

15. Warunki pracy w archiwum akt stanu cywilnego są dobre. Pomieszczenie jest ogrzewane, regularnie sprzątane i dobrze oświetlone, jednakże nie jest w odpowiedni sposób zabezpieczone przed dostępem osób trzecich, gdyż znajdują się w nim dwa stanowiska pracy. Rezerwa magazynowa na akta wynosi 40,00 mb.

16. Archiwum akt stanu cywilnego znajduje się na II piętrze w pomieszczeniu biurowym o powierzchni ok. 52 m². Jego wyposażenie stanowią: regały kompaktowe, meble biurowe, sprzęt komputerowy, gaśnice proszkowa i higrotermometr, który w dniu kontroli wskazywał temperaturę 20°C i wilgotność na poziomie 40%. Drzwi niezabezpieczone przed pożarem ani dostępem osób trzecich zamykane są na zamek podklamkowy, podłoga wyłożona jest parkietem drewnianym oraz wykładziną (archiwista nie posiadał danych czy ma ona atest antypalny), instalacja elektryczna jest hermetyczna, okna zabezpieczone są roletami, które chronią akta przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych. Pomieszczenie zajmowane przez archiwum oddzielone jest dodatkowymi zwykłymi drzwiami zamykanymi na zamek podklamkowy od pokoju zajmowanego przez Zastępcę Kierownika USC oraz po przeciwnej

stronie pomieszczenia drzwiami przesuwными bez zamka, które łączą się z pokojem bieżącej obsługi petentów. Budynek Urzędu objęty jest całodobowym monitoringiem.

17. Inne ustalenia kontroli:

- 1) Według oświadczenia osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego do kontroli udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum.
- 2) W związku ze staraniem się Urzędu o certyfikat Systemu Zarządzania Jakością, w najbliższej przyszłości ma nastąpić lepsze zabezpieczenie lokalu archiwum akt stanu cywilnego od dostępu do niego osób trzecich. W Urzędzie Miasta Rzeszowa zostało zgłoszone działanie usprawniające nr F1/000013, które ma doprowadzić do odpowiedniego zabezpieczenia ksiąg stanu cywilnego i dokumentów im towarzyszących. Według informacji potwierdzającej złożenie wniosku USC otrzyma dodatkowe pomieszczenie dla pracowników, których stanowiska służbowe znajdują się w archiwum akt stanu cywilnego. Dodatkowo wejścia do pomieszczenia zostaną zabezpieczone poprzez system kodów.
- 3) Do dnia 8 marca 2010 roku nie uzyskano informacji, od informatyków zatrudnionych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, na temat systemów i programów informatycznych używane w USC.

18. Zalecenia pokontrolne wydane po poprzednio przeprowadzonej kontroli – zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

**PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA**

Tadeusz Ferenc

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

URZĄD MIASTA RZESZOWA
Rynek 1
35-064 RZESZÓW

(kierownik jedn. kontrolowanej)

Z-ca KIEROWNIKA
Urzędu Stanu Cywilnego
w Rzeszowie
(osoba odpowiedzialna za zasób)
dr Ewa Kalandyk

ARCHIWISTA
mgr Katarzyna Glesmer
(przewodzący kontrolę)

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