

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W RZESZOWIE**

35-064 Rzeszów, ul. Bożnicza 2
tel. 17 852-93-50, 17 850-10-99
fax 17 853-83-04

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Nasz znak: NZ.421.15.2013

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 2011 r., Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).

I. INFORMACJE WSTĘPNE:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 09 kwietnia 2013 roku Joanna Kucharska – młodszy archiwista w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 83 i legitymacji służbowej nr 175, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej: pani dr Ewy Kalandyk – Zastępcy Kierownika USC oraz pana Marcina Skwiruta – archiwisty prowadzącego archiwum akt stanu cywilnego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 1 stycznia 1946 roku na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 roku prawo o aktach stanu cywilnego. Działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1986 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688, z późn. zm.). Obecnie kieruje nią pan Jerzy Wiktor – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Rzeszowie. Organem nadzorującym jednostkę jest Prezydent Miasta Rzeszowa, a w sprawach merytorycznych Minister Spraw Wewnętrznych za pośrednictwem Wojewody Podkarpackiego, ul. Grunwaldzka 15, 35 – 959 Rzeszów.
3. W jednostce kontrolowanej obowiązują: Statut Miasta Rzeszowa wprowadzony uchwałą Nr XIII/278/2011 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 czerwca 2011 roku zmieniająca uchwałę Nr III/59/2010 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 grudnia 2010 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rzeszowa oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa wprowadzony

zarządzeniem Nr 19/2013 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 27 lutego 2013 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie dotyczy.
5. Jednostka nie jest w stanie przekształcenia, likwidacji, ani upadłości.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Rzeszowie przeprowadziło w dniu 23 lutego 2010 roku.
7. Od czasu ostatniej kontroli archiwum akt stanu cywilnego było kontrolowane przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Rzeszowie w dniu 31 marca 2011 roku. Po kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione i wprowadzone w obowiązującym trybie:
 - a) **instrukcja kancelaryjna** – wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1,
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2,
 - c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6,
 - d) **inne normatywy** – 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 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. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji jest właściwe. Księgi, skorowidze, akta zbiorowe i dokumentacja bieżąca znajdująca się w USC kwalifikowane są zgodnie z obowiązującym w Urzędzie jednolitym rzeczowym wykazem akt. W związku ze zmianą w 2011 roku przepisów kancelaryjnych przeprowadza się na bieżąco weryfikację kategorii archiwalnych akt.

Dokumentacja administracyjna kategorii A i B jest na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego UM. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny.

2. Zbiór archiwum akt stanu cywilnego stanowi dokumentacja:

WŁASNA:

aktowa:

kategorii „A” w ilości 112,24 mb, z lat 1946 - 2012, w tym:

- a) księgi stanu cywilnego z lat 1946-2012 – 35,64 mb,
- b) akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-2012 – 71,69 mb,
- c) skorowidze do ksiąg sc w ilości 3,91 mb,
- d) księgi odtworzone aktów urodzeń z kresów wschodnich z lat 1952-1956 w ilości ok. 1,44 mb.
- e) wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z dawnego powiatu rzeszowskiego kategorii B w ilości 19,00 mb z lat 1946-1986

techniczna: nie dotyczy

elektroniczna: nie dotyczy,

kartograficzna: nie dotyczy,

audiowizualna: nie dotyczy.

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

Na dokumentację zgromadzoną w archiwum akt składają się przede wszystkim: księgi stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów), księgi parafialne rzymskokatolickie i księgi izraelskie a także akta zbiorowe i skorowidze do ksiąg stanu cywilnego.

ODZIEDZICZONA: nie dotyczy

OBCA:

aktowa: kategorii A

- a) Księgi parafii rzymskokatolickich (urodzeń, małżeństw i zgonów) obejmujące miejscowości: Rzeszów, Drabinianka, Pobitno, Ruska Wieś, Staromieście, Staroniwa, Wilkowyja, Załęże, Słocina w ilości (44 j.a.) 2,90 mb, z lat 1889 –1947.
- b) Księgi Izraelskiej (urodzenia, zgony) obejmujące miejscowości: Zgłobień , Niechobrz w ilości (19 j.a.) 0,72 mb, z lat 1910-1945.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **135,30** mb w tym:

- **kategoria A - 116,30 mb**
- kategoria B – 19,00 mb

4. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest w większości dobry. Na bieżąco prowadzona jest renowacja zniszczonych opraw ksiąg po konsultacjach z Pracownią Konserwacji Zasobu Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Według oświadczenia archiwisty pana Marcina Skwiruta w tym roku planowane jest przeprowadzenie konserwacji kolejnych uszkodzonych ksiąg według ustalonego terminu. Akta są czyste, bez oznak grzybów i pleśni.

5. Obecnie nie ma materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Akta zgromadzone w pomieszczeniu archiwum akt stanu cywilnego, gdzie zostały ułożone z podziałem na księgi: urodzeń, małżeństw, zgonów – chronologicznie oraz dokumentacja odziedziczona, która została wydzielona. Poszczególne akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego zabezpieczono w teczkach bezkwasowych: w odpowiednich kolorach dla poszczególnych akt zbiorowych. Skorowidze ułożone są przy księgach. Opisy ksiąg i teczek są właściwe.
7. Dokumentacja zgromadzona w archiwum akt nie była porządkowana w trybie prac zleconych.
8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) Skorowidze do ksiąg sc,
 - b) Skorowidze do ksiąg rzymsko-katolickich,
 - c) Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych,
 - d) Spisy zdawczo – odbiorcze oddzielne dla akt kategorii A i B,
 - e) Ewidencja dokumentacji przekazanej przez inne USC, które przekazały posiadane księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe z miejscowości przyłączonych do miasta Rzeszowa,
 - f) Spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego,
 - g) Ewidencja udostępniania.
9. Ocena prowadzenia ewidencji jest dobra. Skorowidze do ksiąg sc są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami i obejmują całość dokumentacji. Spisy zdawczo – odbiorcze dla akt kategorii A i B są prowadzone na właściwych formularzach i są sporządzane starannie. Jedynym minusem było jednorazowe przekazanie do Archiwum Państwowego w Rzeszowie na jednym spisie ksiąg różnych wyznań. Ewidencja udostępniania – w formie księgi udostępniania.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum akt stanu cywilnego – nie dotyczy.
11. Dokumentacja jest bezpośrednio udostępniana osobom trzecim bardzo rzadko. Wgląd do akt odbywa się w pomieszczeniu Zastępcy Kierownika USC odpowiedzialnego za nadzór nad archiwum akt stanu cywilnego, w jego obecności, po wcześniejszym wylegitymowaniu petenta. Nadal głównie z akt korzystają studenci do prac magisterskich lub licencjackich. Udostępnienie odbywa się także w obecności pracownika USC, po przesłaniu pisma dziekana wydziału, w którym powstaje praca oraz po uzyskaniu zgody kierownika USC. Akta wypożyczone, według oświadczenia archiwisty, nie uległy w trakcie udostępniania uszkodzeniu. Generalnie jednak informacje o zdarzeniach prawnych są udzielane stronom jedynie w formie odpisów z akt lub ustnie przez pracowników USC.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza się razem z Urzędem Miasta Rzeszowa, za zgodą Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie.

13. Od czasu ostatniej kontroli Jednostka przekazała w dniu 07 stycznia 2013 roku do Archiwum Państwowego w Rzeszowie materiały archiwalne:
- księgę urodzeń Izraelickiego Urzędu Metrykalnego w Rzeszowie z lat 1911-1912,
 - księgę zgonów Parafii Rzymskokatolickiej w Rzeszowie z lat 1875-1912.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego jest pani dr Ewa Kalandyk, zatrudniona na pełnym etacie na stanowisku zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w której kompetencjach znajduje się nadzór nad archiwum akt stanu cywilnego. Prace w archiwum wykonują:
- pan Marcin Skwirut zatrudniony na pełnym etacie na stanowisku archiwisty, posiadający wykształcenie wyższe i przeszkolony na kursie jednodniowym dla samorządów w dniu 28 maja 2010 roku. Kurs prowadziła firma BETAKOM reprezentowana przez pana Adama Hamryszczaka.
 - pani Anna Dudziak zatrudniona na pełnym etacie na stanowisku podinspektora, posiadająca wykształcenie wyższe i nie przeszkolona na kursie kancelaryjno – archiwalnym.
 - pan Grzegorz Pustelak zatrudniony na pełnym etacie na stanowisku archiwisty, posiadający wykształcenie wyższe i nie przeszkolony na kursie kancelaryjno – archiwalnym.
15. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji akt stanu cywilnego są bardzo dobre. W dniu kontroli w pomieszczeniu archiwum akt stanu cywilnego panowały warunki: wilgotność powietrza 41%, a temperatura wynosiła 20 °C. W tym miejscu należy odnotować, że pomieszczenie jest czyste, jasne i dobrze oświetlone. Nie jest prowadzony rejestr warunków klimatycznych jakie panują w pomieszczeniu USC. Rezerwa magazynowa na akta wynosi 100 mb.
16. Lokal archiwum akt stanu cywilnego składa się z pomieszczenia magazynowego na II piętrze budynku o powierzchni ok. 52 m². Wyposażone jest ono w metalowe regały jezdne, termohigrometr i biurko do pracy dla archiwisty. Na podłodze położony jest parkiet drewniany, a na nim położona jest wykładzina dywanowa, okna nie są okratowane, a wewnątrz założone są wertikale, drzwi atestowane antypożarowe w ilości trzech sztuk zamykane poprzez kartę magnetyczną, czyli czytniki imienne, które zostały przypisane konkretnym osobom. System elektroniczny został połączony z policją, natomiast czujniki ppoż. łączą się ze strażą pożarną. W pomieszczeniu oświetlenie posiada hermetyczne osłony, gaśnicy jest zalegalizowana.
17. Inne ustalenia kontroli:
- a) Według oświadczenia osoby prowadzącej archiwum akt stanu cywilnego pana Marcina Skwiruta, do kontroli udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum.
 - b) Pracownicy wyrazili chęć odbycia pełnego szkolenia kancelaryjno – archiwalnego.

c) W dniu 17 kwietnia 2013 roku pan Marcin Skwirut przekazał spis dokumentacji oddziedziczonej wytworzonej do 1945 roku.

18. Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

URZĄD MIASTA RZESZOWA
Rynek 1
35-064 RZESZÓW

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA

Tadeusz Ferenc

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

K I E R O W N I K
Urzędu Stanu Cywilnego
w Rzeszowie

mgr Jerzy Wiłtor

.....
(osoba odpowiedzialna za akta stanu
cywilnego)

MŁODSZY ARCHIWISTA

mgr Joanna Kucharska

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Rzeszowie

DYREKTOR WYDZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego

mgr Artur Kondrat