

Znak sprawy: 402-99/2012

**Protokół kontroli Archiwum Zakładowego  
Urzędu Stanu Cywilnego w Żerkowie**  
ul. Mickiewicza 5, 63-210 Żerków

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

**Informacje wstępne:**

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 6 listopada 2012 r. mgr Karol Andrzejewski, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Kaliszu, nr upoważnienia do kontroli 407-1/2012, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Karoliny Surmy – Zastępcy 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 Pan Jacek Jędraszczyk – Kierownik USC, organem nadzorującym 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 oraz regulaminu organizacyjnego jednostki.
4. Jednostka nie przechodziła w przeszłości zmian organizacyjnych.
5. Jednostka kontrolowana nie jest w trakcie przekształceń czy likwidacji.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 21 września 2009 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 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 1;
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt - wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 2;
  - c) inne – Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 października 1998 r. 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).

**II. Ustalenia kontroli**

1. Dokumentacja jest kwalifikowana i klasyfikowana zgodnie ze specyfiką urzędów stanu cywilnego. Pozostała dokumentacja wywarzana przez USC jest prowadzona zgodnie z przepisami i przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy.
2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

- akta stanu cywilnego USC Żerków	1946-2012	3,30 mb
- akta zbiorowe do sporządzania aktów USC	1975-2012	3,70 mb
- skorowidze	1946-2012	0,20 mb

b) dokumentacja odziedziczona:

- akta stanu cywilnego USC Żerków	1912-1945	4,00 mb
- akta stanu cywilnego USC Dobieszczyzna	1909-1935	1,20 mb
- akta stanu cywilnego USC Chrzan	1955-1959	0,10 mb
- akta stanu cywilnego USC Dobieszczyzna	1955-1959	0,10 mb
- akta stanu cywilnego USC Przybysław	1955-1959	0,10 mb
- akta stanu cywilnego USC Śmiełów	1955-1959	0,10 mb
- akta stanu cywilnego USC Żerków Wieś	1955-1959	0,10 mb
- skorowidze	1912-1945	0,30 mb

Blizsze informacje o zbiorze dokumentacji: księgi USC i skorowidze oprawione w skórę lub płótno, akta zbiorowe w segregatorach.

- Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 13,20 mb akt kategorii A.
- Stan zbioru: jest raczej stały. Stan fizyczny akt jest dobry.
- Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Kaliszu – nie występują (księgi łączone).
- Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:  
Zasób archiwum jest uporządkowany: księgi stanu cywilnego ułożone zespołami, rodzajami i chronologicznie, akta zbiorowe chronologicznie.
- Dokumentacja nie była porządkowana przez osoby (firmy) z zewnątrz.
- Ewidencja – brak szczegółowej ewidencji, jedynie spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego.
- Ocena prowadzenia ewidencji – patrz wyżej.
- Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego - w archiwum zakładowym Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie są przechowywane akta zbiorowe do sporządzania aktów stanu cywilnego oraz wtóropisy ksiąg urzędu stanu cywilnego z lat 1909-1987.
- Wypożyczanie – akta nie są wypożyczane poza archiwum.
- Dokumentacji nie brakuje się.
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2012 r. i objęło zespoły akt nr 773 – USC Żerków – miasto oraz nr 1322 – USC Dobieszczyzna z 1911 r.
- Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego, w ramach swych obowiązków służbowych, jest Pani Karolina Surma – Zastępca Kierownika USC, posiadająca wykształcenie wyższe, bez specjalistycznego przygotowania kancelaryjno-archiwalnego. Wymiar etatu wynosi 15 %.
- Warunki pracy personelu archiwum: są dobre, ponieważ lokal archiwum jest suchy, dobrze oświetlony, ogrzewany.
- Lokal archiwum składa się z pomieszczenia o powierzchni 16 m<sup>2</sup>, usytuowanego na parterze, jego wyposażenie stanowią drewniane szafy i meble biurowe. Lokal archiwum posiada oświetlenie elektryczne oraz dzienne, jest obszerny i suchy, posiada centralne ogrzewanie. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem (gaśnica proszkowa) i dostępem osób postronnych (drzwi antywłamaniowe, okratowane okno).
- Inne ustalenia kontroli – brak.
- Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe – nie było zaleceń.

### III. Nie wydaje się zaleceń pokontrolnych.

#### Protokół podpisali:

**BURMISTRZ**

*[Podpis]*  
mgr inż. Jacek Jędraszczak

.....  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

**Starszy Archiwista**

*[Podpis]*  
mgr Karol Andrzejewski

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

**Z-ca Kierownika USC**

*[Podpis]*  
mgr Karolina Surma

.....  
(archiwista zakładowy)