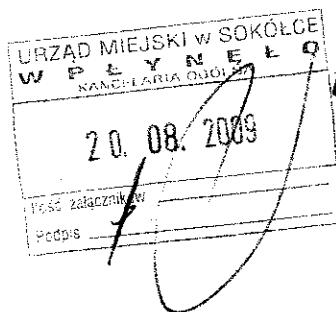


ARCHIWUM PAŃSTWOWE
15-426 Białystok, tel. 743-56 3
ul. Rynek Kościuszki 4
000001034



Urząd Stanu Cywilnego w Sokółce
Plac Kościuszki 1
16-100 Sokółka

Nasz znak: NA 402-47/09
Data: 14.08.2009 r.

Archiwum Państwowe w Białymstoku przesyła 2 egzemplarze protokołu kontroli archiwum zakładowego Państwa urzędu z prośbą o zapoznanie się z jego ustaleniami oraz podpisanie przez kierownika jednostki i archiwistów.

Pierwszy egzemplarz protokołu pozostaje w Państwa jednostce, drugi zaś prosimy przesłać na adres Archiwum Państwowego w Białymstoku.

Zał.: dwa egzemplarze protokołu – 12 kart.
MP

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Białymstoku
M. Kietliński
mgr Marek Kietliński

URZĄD STANU CYWILNEGO
w SOKÓLCE
16-100 Sokółka

Sokółka, 25.08.2009r.

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
15-426 BIAŁYSTOK
ul. Rynek Kościuszki 4

Urząd Stanu Cywilnego w Sokółce w załączeniu zwraca 1 egz. podpisanego protokołu kontroli archiwum zakładowego przeprowadzonej w dniu 4 sierpnia 2009r.

Zał. 1 egz. protokołu -6 kart

Z-ca Dyrektora
Urzędu Stanu Cywilnego
Elżbieta Jakimiuk
Elżbieta Jakimiuk

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Sokółce

Plac Kościuszki 1

16-100 Sokółka

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. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 4 sierpnia 2009 r. Małgorzata Pyśk, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, nr upoważnienia do kontroli 4/2009, w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej p. Elżbiety Jakimik i p. Ewy Ołowskiej – zastępców Kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1946 r. na mocy § 5 Dekretu z dnia 25.09.1945 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. Nr 48, poz. 272), obecnie kieruje nią p. Stanisław Małachwiej - Burmistrz, organem nadzorującym jednostki jest Wojewoda Podlaski, adres: ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
3. Zakres działania USC określa § 29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 81/07 Burmistrza Sokółki z dnia 8 maja 2007 r. *w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sokółce (z późn. zm.)*.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – w latach 1946-1954 i 1973-1975 istniały dwa odrębne urzędy: *Urząd Stanu Cywilnego w Sokółce – Wsi* (obejmował swym działaniem teren gminy Sokółka z wyjątkiem miasta Sokółka) i *Urząd Stanu Cywilnego w Sokółce -Miasto* (obejmował swym działaniem teren miasta Sokółka).
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło 15 września 2006 roku.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:
 - a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. 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 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636 z późn. zm.),
 - c) instrukcja archiwalna — od § 22 do § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 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, poz. 884 z późn. zm.),
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: 1/ ustawa z dnia 29 września 1986 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. Nr 36, poz. 180 z późn. zm.), 2/ rozporządzenie Ministra

Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 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, poz. 884 z późn. zm.).

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: przejrano przykładowe teczki o prawidłowej kwalifikacji i klasyfikacji np. 1/ o znaku USC 5130 „Rejestracja urodzeń, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe” z 2006 r. kat. A - tytuł należy uzupełnić o informację określającą dokładnie rodzaj dokumentacji zawartej w danej teźce, przez zapisanie jej w nawiasie bądź po myślniku, w tym przypadku będą to akta zbiorowe, 2/ o znaku 5131 „Rejestracja małżeństw, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe” z 2006 r. kat. A - tytuł należy uzupełnić o informację określającą rodzaj dokumentacji.

Ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów, w zasadzie nie oznaczono symbolem z rzeczowego wykazu akt i nie nadano tytułu zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Z archiwistą zakładowym ustalono, iż czynności te w przyszłości będą wykonywane.

W lokalu archiwum zakładowego przechowywana jest większość dokumentacji. W pokoju biurowym Urzędu przechowywane są w szafach metalowych: część ksiąg parafialnych, księgi stanu cywilnego oraz skorowidze.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorię A w ilości ok. **46,90 mb**, z lat [1919-1945] 1946-2008;

(ze względu na sposób przechowywania i zewidencjonowania, łącznie wykazano akta zbiorowe po byłych USC, wtóropisy własnych ksiąg i ksiąg byłych USC z lat 1946-1987 oraz wytworzone przez Urząd własny i byłe USC „odtworzone” księgi parafialne z lat 1919-1945);

kategorię B w ilości ok. **8,20 mb**, z lat 1978-2008 ;

w tym akt kat. B-50 w ilości ok. – mb, z lat – ;

- *techniczna:*

kategorię A w ilości – mb, z lat –;

kategorię B w ilości ok. – mb, z lat –;

nierozpoznana w ilości – mb, z lat –;

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategorię A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategorię B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – jedn. inw., z lat –;

- *kartograficzna:*

kategorię A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategorię B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – arkuszy, z lat –;

- *audiowizualna:*

- *nagrania:*

kategorię A w ilości – jedn. inw., z lat –;

kategorię B w ilości – jedn. inw., z lat –;

nierozpoznana w ilości – pudełek, z lat –;

- *fotografie*:

kategorii A w ilości – jedn. inw., z lat –;
kategorii B w ilości – jedn. inw., z lat –;
nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

- *filmy*:

kategorii A w ilości – tytułów, z lat –;
kategorii B w ilości – tytułów, z lat –;
nierozpoznana w ilości – sztuk, z lat –;

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji*: materiały archiwalne stanowią księgi stanu cywilnego, skorowidze do akt własnych i akt parafialnych, akta zbiorowe własne i byłych USC, sprawozdawczość oraz wtóropisy własnych ksiąg, wtóropisy ksiąg byłych USC i „odtworzone” księgi parafialne,

b) dokumentacja odziedziczona kat A. w ilości ok. **1,63 mb**:

Księgi Parafialne:

Akta stanu cywilnego Parafii Muzułmańskiej w Bohonikach z lat 1920-1945 (4 księgi):

- U z lat 1920-1945 (1 księga) w ilości ok. 0,01 mb,
- M z lat 1920-1945 (1 księga) w ilości ok. 0,01 mb,
- R (rozwoody) z lat 1920-1945 (1 księga) w ilości ok. 0,01 mb,
- Z z lat 1920-1945 (1 księga) w ilości ok. 0,01 mb.

Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Kundzinie z lat 1889-1945 (12 ksiąg):

- U z lat 1901-1945 (5 ksiąg) w ilości ok. 0,13 mb,
- M z lat 1890-1945 (3 księgi) w ilości ok. 0,04 mb,
- Z z lat 1889-1945 (4 księgi) w ilości ok. 0,05 mb,

Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Sokolanach z lat 1908-1945 (7 ksiąg):

- U z lat 1913-1945 (4 księgi) w ilości ok. 0,07 mb,
- M z lat 1926-1945 (1 księga) w ilości ok. 0,01 mb,
- Z z lat 1908-1945 (2 księgi) w ilości ok. 0,02 mb,

Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Sokółce z lat 1898-1945 (14 ksiąg):

- U z lat 1929-1945 (4 księgi) w ilości ok. 0,11 mb,
- M z lat 1898-1945 (5 ksiąg) w ilości ok. 0,11 mb,
- Z z lat 1902-1945 (5 ksiąg) w ilości ok. 0,08 mb,

Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Sokółce z lat 1905-1945 (13 ksiąg):

- U, M i Z (łącznie) w ilości ok. 0,34 mb,

Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Starej Rozedrance z lat 1922-1945

(6 ksiąg):

- U z lat 1922-1945 (3 księgi) w ilości ok. 0,04 mb,
- M z lat 1922-1945 (1 księga) w ilości ok. 0,02 mb,
- Z z lat 1922-1945 (2 księgi) w ilości ok. 0,03 mb.

Do przedmiotowych ksiąg parafialnych wytworzono w USC w Sokółce 9 skorowidzów w ilości ok. 0,16 mb (wykazane w dokumentacji własnej).

Urzędy Stanu Cywilnego:

Urząd Stanu Cywilnego w Boguszach z lat 1955-1959:

- księgi U (1), M (1), Z (2) w ilości ok. 0,06 mb,

Urząd Stanu Cywilnego w Janowszczyźnie z lat 1955-1959:

- księgi U (1), M (1), Z (3) w ilości ok. 0,05 mb,

Urząd Stanu Cywilnego w Lipinie z lat 1955-1957:

- księgi U (1), M (1), Z (2) i w ilości ok. 0,07 mb,

Urząd Stanu Cywilnego w Maławiczach Dolnych z lat 1955-1959:

- księgi U (1), M (1), Z (3) w ilości ok. 0,07 mb,

Urząd Stanu Cywilnego w Nowej Kamionce z lat 1955-1959:

- księgi U (1), M (1), Z (3) w ilości ok. 0,08 mb,

Urząd Stanu Cywilnego w Starej Kamionce z lat 1955-1959:

- księgi U (1), M (1), Z (3) w ilości ok. 0,07 mb,

Urząd Stanu Cywilnego w Starej Rozedrance z lat 1955-1959:

- księgi U (1), M (1), Z (3) w ilości ok. 0,06 mb,

Urząd Stanu Cywilnego w Woronianach z lat 1955-1959:

- księgi U (1), M (1), Z (3) w ilości ok. 0,08 mb,

Akta zbiorowe byłych USC wykazano w dokumentacji własnej.

W USC w Sokółce wytworzono do ww. ksiąg po byłych USC 1 łączny skorowidz w ilości ok. 0,01 mb (wykazany w dokumentacji własnej).

Wtóropisy ksiąg stanu cywilnego:

- byłych USC z terenu gminy Sokółka, Studziałowo, Supraśl, Sidra, Kuźnica, Krynki i Korycin.

Wykazano je łącznie z dokumentacją własną.

„Odtworzone” księgi parafialne:

- Parafii Prawosławnej w Sokółce oraz Parafii Rzymskokatolickich w Dąbrowie Białostockiej, Kuźnicy, Sokółce, Starej Rozedrance, Szudziałowie i Suchowoli.

Wykazano je łącznie z dokumentacją własną.

c) dokumentacja zdeponowana: - nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ok. **56,73 mb** w tym:

ok. **48,53 mb** kat. A

ok. **8,20 mb** kat. B.

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli oraz określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): ostatnio wykazano łącznie ok. 30,05 mb akt kat. A, dokumentacji niearchiwalnej ok. 19,30 mb. Po ponownym przemierzeniu dokumentacji oraz zaliczeniu do kat. A wtóropisów ksiąg stanu cywilnego i „odtworzonych” ksiąg parafialnych stwierdzono, iż w archiwum zakładowym znajduje się ok. 48,53 mb akt kat. A oraz ok. 8,20 mb dokumentacji kat. B. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 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, poz. 884) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z 16.09.2002 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) – księga zgonów z lat 1889-1906 z zespołu akt *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Kundzinie*, księga zgonów z lat 1902-1908 z zespołu akt *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Sokółce* oraz księga urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1905-1908 z zespołu akt *Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Sokółce* w łącznej ilości ok. 0,05 mb.

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) – akta kat. A są gromadzone oddzielnie od dokumentacji kat. B. Księgi ułożono według podziału na serie (U, M, Z), a w ich ramach zastosowano układ chronologiczny i alfabetyczny według nazw miejscowości parafii i USC. Większość akt zbiorowych została zszyta i oprawiona.

W przejrzanych materiałach archiwalnych nie stwierdzono części metalowych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych — tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze — tak, w podziale na akta kat. A i B — tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego — tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej — nie,
- e) ewidencję wypożyczeń — nie,
- f) inne środki ewidencyjne — skorowidze do ksiąg parafialnych, skorowidze do ksiąg własnych i byłych USC

9. Ocena prowadzenia ewidencji – prowadzona jest na właściwych formularzach. Uzupełniono ją o wykaz spisów. Wskazane jest by zostały sporządzone spisy zdawczo-odbiorcze z uwzględnieniem podziału na poszczególne zespoły archiwalne.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – część ksiąg parafialnych, księgi stanu cywilnego oraz skorowidze przechowywane są w szafach metalowych, znajdujących się w pokoju biurowym Urzędu.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta nie są udostępniane.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – dotychczas nie było przeprowadzane. Podczas kontroli udzielono konsultacji w przedmiotowej sprawie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego – miało miejsce w 2006 r. i objęło akta z zespołów: *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Kundzinie* z lat 1890-1901 w ilości ok. 0,02 mb (1 j. a., kn. 2797) i *Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Sokółce* z lat 1902-1904 (1 j. a., kn.2796).

14. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie archiwum zakładowego są: p. Elżbieta Jakimik – z-ca kierownika USC, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe, nie posiada przeszkolenia archiwalnego oraz p. Ewa Ołowska – z-ca kierownika USC, zatrudniona na pełnym etacie, prowadzenie archiwum ma w zakresie obowiązków, posiada wykształcenie wyższe, nie posiada przeszkolenia archiwalnego.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Stanowisko pracy archiwistów mieści się w pokoju biurowym, w lokalu archiwum zakładowego przebywają oni w razie potrzeby.

16. Lokal archiwum zakładowego tworzy pomieszczenie piwniczne (pow. ok. 15 m²) znajdujące się w piwnicy budynku biurowego oraz trzy szafy metalowe (zamykane na zamki) umiejscowione w pokoju biurowym USC. Lokal archiwum wyposażony jest w ogrzewanie centralne, oświetlenie elektryczne i dzienne, drzwi zabezpieczone są zamkiem, okna okratowane. Znajdują się w nim regały metalowe, biurko, krzesło, wentylator, czujniki przeciwpożarowe, gaśnica, termometr (wskazanie bieżące – 23°C) i higrometr (wskazanie bieżące – 59%). Dodatkowo budynek Urzędu jest wyposażony w system antywłamaniowy.

17. Inne ustalenia kontroli – uzgodniono z archiwistami zakładowym, iż:

- ewidencja archiwum zakładowego będzie sukcesywnie uzupełniana o spisy zdawczo-odbiorcze wykonane z uwzględnieniem podziału dokumentacji na zespoły archiwalne,
- do końca 2009 r. zostaną przekazane do Archiwum Państwowego w Białymstoku trzy księgi parafialne z zespołów akt: *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Kundzynie*, *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Sokółce* oraz *Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Sokółce*.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe kontroli – zaleceń nie było.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli – nie ma.

Protokół podpisali

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiej

(kierownik kontrolowanej jednostki)

[Signature]
Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego
(archiwista)

Zastępca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego
[Signature]
Ewa Ołowska

STARSZY ARCHIWISTA

[Signature]
Małgorzata Pyśk

(przeprowadzająca kontrolę)

Protokół kontroli sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egz. nr 1 – jednostka kontrolowana,
- egz. nr 2 – Archiwum Państwowe.