

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	Oddział w Sanoku	60	Sadowa 32 38-500 Sanok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5026	2017-10-23	OS.421.31.2017	302
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Komańczy			8809
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Komańcza 166, 38-543 Komańcza		—	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1946	—	Marta Petryk	1988
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Podkarpacki		ul .Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
<b>Statut</b>		<b>Regulamin organizacyjny</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-12-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2012-11-05
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
<b>Inny dokument</b>		<b>Zmiany organizacyjne</b>	
Prawo o aktach stanu cywilnego	2014-11-28	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – – do

Struktura opiera się o jednoosobowe stanowisko pracy – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Komańczy

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie

—  
Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola obejmująca sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmująca akta stanu cywilnego

### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Joanna Wójtowicz- Cięciwa	archiwista	95/2017	04.10.2017	04.10.2017	04.01.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marta Petryk	kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Komańczy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


#### Data kontroli

2017-10-17	2017-10-17	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Bodaszewski Jakub	2015-04-21	kontrola problemowa archiwum urzędu stanu cywilnego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

#### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—  
Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 Rozporządzenie 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 i nr 27, poz. 140) - załącznik nr 1

Rok Uwagi

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie 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 i nr 27, poz. 140) - załącznik nr 2

Rok Uwagi

#### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie 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 i nr 27, poz. 140) - załącznik nr 6

Rok Uwagi

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Akt Stanu Cywilnego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  tak  nie  
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

#### Dokumentacja własna

Dokumentacja własna obejmuje księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze do ksiąg oraz akta zbiorowe

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A" 1946

2015

5.17

343

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

## Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona obejmuje księgi urodzeń, małżeństw i zgonów

### Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> X nie	<input type="checkbox"/> X nie	<input type="checkbox"/> X nie	<input type="checkbox"/> X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> X nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1794	1972	2.87	118	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

### Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X nie	X nie		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2015-05-08	0.01	1	60/580	1883	1929
	2015-05-08	0.02	1	60/510	1806	1913
	2015-05-08	0.02	1	60/508	1865	1926
	2015-05-08	0.01	1	60/582	1863	1911
	2015-05-08	0.03	2	60/581	1839	1924
	2015-06-13	0.03	1	60/508	1844	1913
	2016-11-18	0.02	1	60/582	1854	1910
	2017-02-17	0.03	2	60/1472	1878	1936
	2017-02-17	0.01	1	60/580	1889	1935
	2017-02-17	0.01	1	60/1659	1868	1935
	2017-02-17	0.03	1	60/581	1880	1916
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Inne środki ewidencyjne	—					

### Personel archiwum zakładowego

#### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marta Petryk	umowa o pracę	bez kursu archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Inne osoby zatrudnione w archiwum

Renata Kusy	umowa o pracę	bez kursu archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	24.00	termometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	higrometr
Wypożyczenie			

dobrze

1.50

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	8.04	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) —
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) —
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) —
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—	

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Na zbiór dokumentacji składają się księgi urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze oraz akta zbiorowe. Księgi oraz część akt zbiorowych przechowywane są w szafach zamykanych na klucze zaś pozostałe akta zbiorowe znajdują się w szafie metalowej w małym pomieszczeniu obok. Stan fizyczny ksiąg metrykalnych ogólnie jest dobry. Podjęto prace nad ich konserwacją, a następnie te dla których upłynął okres przechowywania przekazano do archiwum państwowego. Jedną księgą wskazaną w zaleceniach pokontrolnych pozostała jeszcze do konserwacji tj. księga urodzeń, małżeństw i zgonów wyznania greckokatolickiego z miejscowości Jawornik z lat 1868-1936 (sygn. 2/2012/10). W wyniku kontroli ustalono, że dodatkowo do konserwacji nadają się księgi: księga urodzeń wyznania greckokatolickiego z miejscowości Komańcza z lat 1892-1926 (sygn. 2/2012/12), księga urodzeń wyznania greckokatolickiego z miejscowości Osławica z lat 1888-1924 (sygn. 2/2012/24) oraz księga urodzeń, małżeństw i zgonów wyznania greckokatolickiego z miejscowości Wisłok Wielki z lat 1878-1933 (sygn. 2/2012/36). Podjęto również prace nad uszkodzonymi w pożarze aktami zbiorowymi. Założono nowe bezkwasowe teczki, właściwie opisano i chronologicznie ułożono. Mimo podjętych prac dokumentacja ta jest jednak nadal w złym stanie, nadpalone akta są suche i kruszeją przez co treści zostają bezpowrotnie utracone. Akta te nie nadają się do użytkowania. Brak również ewidencji tych akt. W piśmie z dn. 19.12.2013 r. (znak: USC.5362.160.1.2013) złożono deklarację cyt. „Z uwagi na widoczne ślady działania pleśni akta poddane zostaną w roku 2014 dezynfekcji w komorze próżniowej w Archiwum Państwowym w Przemyślu w związku z tym w budżecie gminy na rok 2014 zostały zaplanowane środki finansowe na ten cel”. Deklaracja ta nie została zrealizowana. Od 2015 r. prowadzony jest rejestr temperatury i wilgotności, który w większości wskazuje na właściwe warunki przechowywania materiałów archiwalnych. Temperatura w dniu kontroli wynosiła 23°C zaś wilgotność 48%. W toku kontroli sprawdzono jednostki o sygn. 2/2012/33, 2/2012/30, 2/2012/22, 2/2012/87, 2/2012/43 oraz wszystkie księgi odziedziczone po parafiach greckokatolickich i rzymskokatolickich. Lokalem archiwum akt jest pokój biurowy o powierzchni 20 m<sup>2</sup> na II piętrze zamykany na zamek oraz małe pomieszczenie obok, wydzielone na akta zbiorowe (drzwi również zamykane na zamek, okratowane). W pokoju biurowym znajduje się wykładzina, której usunięcie zalecono już w 2009 r. (nasz znak: 402-5/09).

**i** M. In.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Pkt 1 zrealizowano z wyjątkiem konserwacji księgi urodzeń, małżeństw i zgonów dla miejscowości Jawornik z lat 1868-1936, pkt 2 zrealizowano częściowo - brak ewidencji akt zbiorowych, pkt 3 zrealizowano zaś pkt 4 nie został zrealizowany .

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X nie

## **i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### **Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

### Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez  nie  
kierownika jednostki

*Komańcza 31.10.2017*

miejsowość i data

**WÓJT GMINY**

*mgr inż. Stanisław Buszka*

kierownik jednostki kontrolowanej

*Sauk, dn. 23.10.2017r.*

miejsowość i data

**ARCHIWISTA**

*Joanna Wojtowicz-Ciętiwa*  
**mgr Joanna Wojtowicz-Ciętiwa**

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie