

Archiwum Państwowe w Kielcach
Oddział w Sandomierzu
ul. Żydowska 4
27 - 600 Sandomierz
tel./fax. (015) 832-25-09
e-mail: sandomierz@kielce.ap.gov.pl

Znak: 402 – 34/07

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Adres: Urząd Stanu Cywilnego w Klimontowie; ul. Krakowska 15; 27-640 Klimontów; powiat sandomierski; świętokrzyskie; tel. (0-15) 866-10-06.

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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 673.)

I. Informacje wstępne.

1. **Termin Kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu **22 sierpnia 2007 roku** mgr Stefan Solanin – Starszy Archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach - Oddział w Sandomierzu (dalej AP.O/Sandomierz), posiadający upoważnienie nr 407 – 2/07 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 4 stycznia 2007 r, w obecności Pana Hieronima Pacholczaka – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Klimontowie Cel i zakres kontroli przedstawiono Panu mgr inż. Adamowi Przybylskiemu – Zastępcy Wójta Gminy Klimontów.
2. **Działalność USC.** Urząd Stanu Cywilnego (dalej USC) w Klimontowie został utworzony z dniem **01.01.1946 r.** na podstawie Dekretu z dnia 25 września 1945 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. nr 48 poz. 272), Rozporządzenia Ministrów Administracji Publicznej i Sprawiedliwości z dnia 24 listopada 1945 r. w sprawie wykonywania prawa o aktach stanu cywilnego oraz przepisów wprowadzających to prawo (Dz.U. nr 54, poz. 304). Obecnie działa w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. nr 36 poz. 180) oraz 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 zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokółów (Dz.U. nr 136 poz. 884). Kierownikiem USC w Klimontowie jest Pan Hieronim Pacholczak. W sferze organizacyjnej i finansowej kontrolowany USC podlega Wójtowi Gminy Klimontów – Panu Ryszardowi Bieniowi. Nadzór merytoryczny nad USC sprawuje Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach. Al. IX Wieków Kielc 3; 25-516 Kielce. Urząd Stanu Cywilnego w Klimontowie posiada nr statystyczny Regon w brzmieniu 00053480700000 (stary system); 000534807 (nowy system); kod EKD (Europejska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 7511 – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej; kod PKD (Polska

Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 7511Z - kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej.

3. **Statut.** wprowadzony Uchwałą nr IV/36/03 Rady Gminy w Klimontowie z dnia 12 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Klimontów. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2004 Wójta Gminy Klimontów z dnia 3 lutego 2004 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klimontowie.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości** – USC w Klimontowie funkcjonuje nieprzerwanie od 1946 roku.
5. **Status prawny kontrolowanej jednostki:** kontrolowana jednostka (komórka) organizacyjna nie jest w stanie likwidacji.
6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu** 30 sierpnia 2004 roku.
7. **Kontrolę archiwum zakładowego.** Sprawy załatwiane przez USC w Klimontowie są cyklicznie kontrolowane przez przedstawicieli Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, chociaż nie zawsze są dokumentowane formalnymi protokołami z kontroli.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
 - a) instrukcja kancelaryjna - wprowadzona w życie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112 poz. 1319), znowelizowana na podstawie Rozporządzenia 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),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt - wprowadzony w życie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112 poz. 1319), znowelizowany na podstawie Rozporządzenia 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),
 - c) instrukcja archiwalna – brak własnej instrukcji. W urzędzie stosuje się instrukcję – archiwalną dla urzędów terenowych organów administracji rządowej ogólnej wprowadzoną zarządzeniem nr 7 Ministra - Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13.03.1991 r. Z chwilą wprowadzenia w życie własnej instrukcji archiwalnej przez Urząd Gminy (dalej UG) w Klimontowie będzie ona obowiązywała także w USC w Klimontowie,
 - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne – można przywołać 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 zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. nr 136 poz. 884).

II. Ustalenia kontroli.

1. *Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych (szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego).* W USC w Klimontowie obowiązuje i jest stosowany bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rejestracji spraw w spisach spraw zakładanych dla poszczególnych teczek. Akta wytwarzane w USC mają prawidłową kwalifikację do odpowiedniej kategorii archiwalnej oraz prawidłową klasyfikację do odpowiedniej grupy rzeczowej. W USC w Klimontowie nie wprowadzono jeszcze komputerowego systemu obsługi USC, a akty stanu cywilnego są spisywane odręcznym pismem w oprawionych księgach. W kontrolowanym USC prowadzi się wieloletnie księgi metrykalne. Zgodnie z § 12, ust. 2 wspomnianego Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26.10.1998 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 protokółów (Dz. U. nr 136 poz. 884) dopuszcza się prowadzenie jednego tomu księgi metrykalnej przez okres 5 lat. Księga urodzeń rozpoczęta w 2003 roku jest prowadzona w tym samym tomie do chwili obecnej. Księgę małżeństw i księgę zgonów rozpoczęte w roku 2005 zakończono w roku 2006. W roku 2007 założono nową księgę małżeństw i nową księgę zgonów. Skorowidz aktów małżeństw i skorowidz aktów zgonów rozpoczęte w roku 2005 zakończono w roku 2006. W roku 2007 rozpoczęto nowy tom skorowidza aktów małżeństw i skorowidza aktów zgonów. Ze względu na znikomą ilość spisywanych w ostatnich latach aktów urodzeń (1-3 akty w ciągu roku) od roku 1988 nie sporządza się skorowidzów aktów urodzeń. Dla akt zbiorowych urodzeń i dla akt zbiorowych zgonów prowadzi roczne teczki. W latach 2004 i 2006 dla akt zbiorowych małżeństw prowadzono po dwie teczki w każdym roku. W roku 2005 dla akt zbiorowych małżeństw prowadzono tylko jedną teczkę. W roku 2007 rozpoczęto nowe teczki z aktami zbiorowymi urodzeń, małżeństw i zgonów. Do odpowiednich teczek z aktami zbiorowymi są odkładane wszystkie akta związane z wpisywaniem do ksiąg metrykalnych USC w Klimontowie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą, tj. podania petentów, oryginały zagranicznych aktów stanu cywilnego i ich tłumaczenia na język polski oraz decyzje o wpisaniu zagranicznych aktów stanu cywilnego do ksiąg metrykalnych USC w Klimontowie. W archiwum USC zgromadzono wszystkie akta kat.A, które już powinny być zarchiwizowane. Do archiwum USC są oddawane te księgi metrykalne, do których już nie wpisuje się nowych aktów stanu cywilnego (księgi metrykalne zakończone); te tomy książkowych skorowidzów aktów stanu cywilnego, w których już nie dokonuje się zapisów oraz zakończone teczki z aktami zbiorowymi stanu cywilnego. Całość ksiąg metrykalnych, książkowych skorowidzów aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych zakończonych w danym roku przekazuje się do archiwum zakładowego w następnym roku po ich zakończeniu. Np. w roku 2007 przekazano do archiwum USC zakończone księgi małżeństw i zgonów z lat 2005-2006, skorowidze aktów małżeństw i aktów zgonów z lat 2005-2006 oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów z roku 2006. W trakcie kontroli ustalono, że księgi metrykalne, książkowe skorowidze aktów stanu cywilnego i akta zbiorowe będą w dalszym ciągu przekazywane do archiwum zakładowego według dotychczasowych zasad.

2. **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym USC jest przechowywana niżej wyszczególniona dokumentacja aktowa własna i odziedziczona

a) **dokumentacja własna:**

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości **5,51** metrów bieżących (dalej mb), 419 jednostek inwentarzowych (dalej j.inw.) z lat **1946-2006**

kategorii „B” w ilości 0,65 mb, z lat 1973-2006

w tym kategorii „B-50” w ilości 0,12 mb, z lat 1973-2006

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji własnej: ZAKOŃCZONE KSIĘGI METRYKALNE: Księgi urodzeń /1946-2002/. Księgi małżeństw /1946-2006/. Księgi zgonów /1946-2006/. AKTA ZBIOROWE (ZBIORCZE) STANU CYWILNEGO: Akta zbiorowe urodzeń /1946-1951, 1953-2006/. Akta zbiorowe małżeństw /1946-1949, 1953-2006/. Akta zbiorowe zgonów /1946-1949, 1952, 1954, 1956-2006/. KSIĄŻKOWE SKOROWIDZE DO KSIĄG METRYKALNYCH: Skorowidze aktów urodzeń /1946-1973, 1975-1987/. Skorowidze aktów małżeństw /1948, 1950-1954, 1960-1967, 1973, 1976-2006/. Skorowidze aktów zgonów /1949, 1950, 1953, 1954, 1962-1967, 1976-2006/. MATERIAŁY PAMIĄTKOWE: księga uroczystego nadania imienia /1974-1976/. Dotychczas nie ustalono przyczyny braku akt zbiorowych urodzeń z roku 1952, akt zbiorowych małżeństw z lat 1950-1952 i akt zbiorowych zgonów z lat 1950, 1951, 1953, 1955. Luki w książkowych skorowidzach aktów stanu cywilnego wynikają stąd, że część ksiąg metrykalnych ma wszyte skorowidze lub wykazy zapisanych w nich aktów stanu cywilnego

b) **dokumentacja odziedziczona:**

- kategorii „A” w ilości **4,09** mb, 324 j. inw. z lat **1888-1945, 1955-1959**

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji odziedziczonej: AKTA PARAFII RZYMSKO-KATOLICKICH: 1) **Par. rzym. kat. w Goźlicach /1904-1945/** - Łączone roczne księgi urodzeń, małżeństw i zgonów 1904-1945/ oraz allegata do aktów małżeństw / 1923, 1924, 1926, 1928, 1929, 1931, 1935, 1941, 1945/ 2) **Par. rzym. kat. w Klimontowie /1902, 1904-1945/** - Łączone księgi urodzeń, małżeństw i zgonów /1902, 1904-1945/ oraz allegata do aktów małżeństw /1921-1944/. 3) **Par. rzym. kat. Olbierzowicach /1902, 1904-1945/** - Łączone księgi urodzeń, małżeństw i zgonów /1902, 1904-1945/ oraz allegata do aktów małżeństw /1908, 1914, 1921, 1923, 1926, 1932-1941, 1943-1945/. KSIĘGI METRYKALNE WYZNANIA MOJŻESZOWEGO: 1) **Okręg Bożniczy w Klimontowie /1888-1942/**: Łączone księgi (roczne i wieloletnie) urodzeń, małżeństw i zgonów /1888-1942/ oraz allegata do aktów małżeństw /1909-1912, 1921, 1928-1929, 1931-1941/. AKTA ZLIKWIDOWANYCH URZĘDÓW STANU CYWILNEGO: 1) **USC w Byszowie /1955-1959/**: Księgi urodzeń /1955-1959/. Księgi małżeństw /1955-1959/. Księgi zgonów /1955-1959/. Akta zbiorowe-łączne teczki z aktami urodzeń, małżeństw i zgonów /1955-1957. Akta zbiorowe urodzeń /1958/. Akta zbiorowe małżeństw /1958-1959/. Akta zbiorowe zgonów /1958-1959/. 2) **USC w Goźlicach /1955-1959/**: Księgi urodzeń /1955-1959/. Księgi małżeństw /1955-1959/. Księgi zgonów /1955-1959/. Akta zbiorowe urodzeń /1955-1959/. Akta zbiorowe małżeństw /1955-1959/. Akta zbiorowe zgonów /1955-1959/. 3) **USC w Nawodzie /1955-1959/**: Księgi urodzeń /1955-1959/. Księgi małżeństw /1955-1959/. Księgi zgonów /1955-1959/. Akta zbiorowe urodzeń /1955-1959/. Akta zbiorowe małżeństw /1955-1959/. 4) **USC w Olbierzowicach /1955-1959/**: Księgi urodzeń /1955-1959/. Księgi małżeństw /1955-1959/. Księgi zgonów /1955-1959/. Akta zbiorowe-łączne teczki z aktami urodzeń, małżeństw i zgonów /1955-1959/. 5) **USC w Ossolinie /1955-1958/**: Księgi urodzeń /1955-1959/. Księgi małżeństw /1955-1957, 1959/. Księgi zgonów /1955-1959/. Akta zbiorowe urodzeń /1956-1957/. Akta zbiorowe

małżeństw /1955-1959/. Akta zbiorowe zgonów /1957-1958/. Dotychczas nie ustalono przyczyny braku akt zbiorowych następujących USC: Z USC w Byszowie - akt zbiorowych urodzeń z roku 1959. Z USC w Nawodziecach - akt zbiorowych zgonów z lat 1955-1959. Z USC w Ossolinie - akt zbiorowych urodzeń z lat 1955, 1958, 1959, akt zbiorowych małżeństw z roku 1958 i akt zbiorowych zgonów z lat 1955, 1956, 1959.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem 10,25 mb, w tym:

- kategoria „A”: 9,60 mb
- kategoria „B”: 0,65 mb
- w tym:
- kategoria B-50 – 0,12 mb

4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Na skutek dopływów nastąpił ogólny wzrost rozmiaru zarchiwizowanych akt kat. A (w czerwcu 2004 roku było zarchiwizowanych ogółem 9,40 mb. akt kat.A) oraz zarchiwizowanych akt kat.B (w czerwcu 2004 roku było zarchiwizowanych 0,60 mb. akt kat.B). STAN FIZYCZNY ZARCHIWIZOWANYCH AKT: W trakcie kontroli ustalono, że w archiwum USC są **księgi metrykalne z poważnymi uszkodzeniami mechanicznymi** (zszycie ksiąg się pruje, księgi rozpadają się na kilka fragmentów, z ksiąg wypadają karty). Są to następujące księgi Z par. rzym-kat. w Goźlicach: łączone księgi UMZ z lat 1917, 1921, 1927, 1932, 1935, 1936, 1938, 1939, 1942-1944 (sygn.arch.zakł. 9/21, 9/25, 9/31, 9/36, 9/39, 9/40, 9/42, 9/43, 9/46-9/48). W/w księga UMZ z par.rzym-kat. Goźlice z roku 1921 (sygn.arch.zakł. 9/25) jest pozbawiona marginesów i dlatego jej konserwację należy powierzyć wyspecjalizowanej pracowni konserwacji papieru. Z par. rzym-kat. w Klimontowie: łączona księga UMZ z roku 1945 (sygn.arch.zakł. 7/49). Z okr. bożn. w Klimontowie: łączona księga UMZ z roku 1902 (sygn.arch.zakł. 6/8). Z par. rzym-kat. w Olbierzowicach: łączone księgi UMZ z lat. 1902, 1910, 1911, 1936, 1943 (sygn.arch.zakł.: 8/5, 8/14, 8/15, 8/40, 8/47). W/w księgi z poważnymi uszkodzeniami powinny być w pierwszej kolejności poddane zabiegom konserwacyjnym. Dalsze przechowywanie tych ksiąg w dotychczasowym stanie może spowodować przypadkowe przemieszanie, zagubienie lub zniszczenie wypadających z opraw pojedynczych kart lub fragmentów ksiąg z zapisanymi aktami stanu cywilnego. Ze względu na brak marginesów konserwację w/w księgi UMZ z par.rzym-kat. w Goźlicach z roku 1921 (sygn.arch.zakł. 9/25) należy powierzyć wyspecjalizowanej pracowni konserwacji papieru. Konserwacji pozostałych ksiąg określonych jako poważnie uszkodzone można dokonać w zakładzie introligatorskim. **W trakcie kontroli ustalono także, że część zarchiwizowanych ksiąg metrykalnych ma średnie i lekkie uszkodzenia mechaniczne** (zszycie ksiąg jest słabe, ale księgi się jeszcze nie rozpadają, okładki odklejają się od ksiąg częściowo lub całkowicie). Lekkie i średnie uszkodzenia mają następujące księgi: Z par. rzym-kat. w Goźlicach: łączone księgi UMZ z lat 1907, 1915, 1918, 1919, 1937 (sygn.arch.zakł. 9/11, 9/19, 9/22, 9/23, 9/41). Z par. rzym-kat. w Olbierzowicach: łączone księgi UMZ z lat 1917, 1935, 1940 (sygn.arch.zakł. 8/21, 8/39, 8/44). Z par. rzym-kat. w Klimontowie: łączone księgi UMZ z lat 1938, 1944 (sygn.arch.zakł. 7/42, 7/48). Z okr.bożn. w Klimontowie: łączone księgi UMZ z lat 1932, 1938-1942 (sygn.arch.zakł. 6/31, 6/48). W/w księgi z lekkimi i średnimi uszkodzeniami należy poddawać konserwacji w dalszej kolejności.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 2 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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) w powiązaniu z przepisami § 28, ust.1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26.10.1998 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)** Obejmują ogółem 0,22 mb. z lat 1902, 1904-1906. Są to: roczne księgi urodzeń, małżeństw i zgonów /1904-1906/ z **Parafii Rzymsko Katolickiej w Goźlicach**. Roczne księgi urodzeń, małżeństw i zgonów /1904-1906/ z **Parafii Rzymsko Katolickiej w Klimontowie**. Roczne księgi urodzeń, małżeństw i zgonów /1902, 1904-1906/ z **Parafii Rzymsko Katolickiej w Olbierzowicach** oraz roczne księgi urodzeń, małżeństw i zgonów /1902 1904-1906/ z **Okręgu Bożniczego w Klimontowie**, dla których już upłynął 100 letni okres przechowywania w USC. Przed przekazaniem do archiwum państwowego należy poddać konserwacji księgę metrykalną z 1902 roku z Parafii Rzymsko Katolickiej w Olbierzowicach i księgę metrykalną z 1902 roku z Okręgu Bożniczego w Klimontowie. Pozostałe z w/w ksiąg metrykalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego nie wymagają konserwacji.

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)** – Zarchiwizowane akta kat.A są fizycznie oddzielone od zarchiwizowanych akt kat.B. Zarchiwizowane akta kat.B mają układ chronologiczno-rzeczowy. Zarchiwizowane akta kat.A każdej z w/w parafii rzymsko katolickich i z Okręgu Bożniczego w Klimontowie mają układ chronologiczny. Z kolei zarchiwizowane akta kat.A każdego z w/w USC mają układ rzeczowo-chronologiczny, Na wszystkich zarchiwizowanych aktach kat. A i na zarchiwizowanych aktach kat. B do roku 1996 włącznie wypisano sygnatury archiwum zakładowego w sposób prawidłowy. Na zarchiwizowanych aktach kat. B od 1997 roku jeszcze nie wypisano sygnatur archiwum zakładowego, ponieważ jeszcze nie sporządzono dla nich spisów zdawczo odbiorczych.

7. **Porządkowanie dokumentacji.** Prace ewidencyjne na aktach przekazywanych do archiwum USC były i są wykonywane we własnym zakresie.

8. **Ewidencja**
 Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) *wykaz spisów zdawczo-odbiorczych* - Tak
 - b) *spisy zdawczo-odbiorcze* - Tak, w podziale na kategorię „A”- tak i „B” – tak
 - c) *spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego* - tak
 - d) *spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej* - nie
 - e) *ewidencję wypożyczeń* – Nie, bowiem księgi nie są wypożyczane na zewnątrz, natomiast aspekt wykorzystywania ich do celów służbowych jest realizowany przez załatwianie kwerend

f) *inne środki ewidencyjne* – nie

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** sporządzona dotychczas ewidencja zasobu archiwum USC jest prowadzona w sposób prawidłowy. Spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A i akt kat. B przekazywanych dotychczas do archiwum zakładowego USC mają ciągłą numerację zgodnie z wykazem spisów zdawczo odbiorczych. Jeszcze nie sporządzono ewidencji dla zarchiwizowanych akt kat. B z okresu od 1997 roku do 2006 roku. Dla w/w akt kat. B USC przechowywanych dotychczas bez ewidencji należy sporządzać spisy zdawczo-odbiorcze, w których będą ujęte tylko akta kat. B (w tym akta kat. B-50). We wspomnianych spisach akt kat. B pod jedną pozycją spisu należy tak jak dotychczas ujmować tylko jedną teczkę; tzn. że nie należy ujmować pod jedną pozycją kilku teczek o takim samym tytule. Wspomniane spisy akt kat. B należy wpisać do prowadzonego dotychczas przez archiwum USC wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Nie jest dopuszczalne zakładanie odrębnego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych przeznaczonego do wpisywania spisów zdawczo odbiorczych akt kat. B. Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych należy na zarchiwizowanych aktach kat. B wypisać sygnatury archiwum zakładowego. Sygnatura archiwum zakładowego składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, w którym danateczka została ujęta według wykazu spisów zdawczo-odbiorczych łamanego przez numer, pod którym dana teczka została ujęta w spisie zdawczo-odbiorczym.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.**
„”
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).** Gromadzone i przechowywane materiały archiwalne są udostępniane poprzez wydawanie odpisów (skrótowych lub zupełnych).
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Dotychczas w USC w Klimontowie nie przeprowadzano brakowania akt. Uwzględniając datę utworzenia USC oraz ramy chronologiczne dokumentacji administracyjnej USC można sądzić, że pewna część dokumentacji mogła ulec brakowaniu razem z aktami Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Klimontowie i UG w Klimontowie.
USC nie posiada generalnej zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w rozumieniu zapisu § 5 ust. 1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku 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).
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych.** Po raz ostatni przekazywano do zasobu AP.O/Sandomierz *w dniu 21 lipca 2004 roku* akta kat. A *z lat 1902-1903* o ogólnym rozmiarze *0,06 mb.* – 6 jedn. inw. Przekazano wówczas roczne łączone księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z Parafii Rzymsko Katolickich: w Goźlicach /1902-1903/, w Klimontowie /1902-1903/ i w Olbierzowicach /1903/ oraz z Okręgu Bożniczego w Klimontowie /1903/. Wspomniane księgi metrykalne były kolejnymi dopływami akt z w/w parafii rzymsko katolickich i z Okręgu Bożniczego w Klimontowie przekazanymi do AP.O/Sandomierz. Podczas przejmowania akt w 2004 roku odmówiono przejęcia ksiąg metrykalnych z 1902 roku pochodzących z Parafii Rzymsko Katolickiej w Olbierzowicach i z Okręgu Bożniczego w

Klimontowie ze względu na poważne uszkodzenia. Księgi metrykalne uszkodzone (oderwanie się opraw od ksiąg; rozpadanie się ksiąg na kilka fragmentów, występowanie kart oderwanych od reszty księgi, występowanie rozerwanych kart) przed oddaniem do archiwum państwowego należy poddawać konserwacji.

14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest Pan Hieronim Pacholczak – Kierownik USC w Klimontowie. Pan Hieronim Pacholczak posiadający wykształcenie średnie nie został przeszkolony na kursie archiwalnym, a prowadzenie archiwum zakładowego stanowi dla niego jedno z zadań służbowych.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Są dobre, ponieważ pomieszczenie archiwum USC ma na razie wystarczającą powierzchnię, c.o. i oświetlenieienne oraz elektryczne.
16. **Lokal archiwum zakładowego.** Archiwum zakładowe nie ma odrębnego lokalu i znajduje się w pokoju służbowym Kierownika USC o pow. 35 m² usytuowanym na I piętrze budynku UG w Klimontowie. Zarchiwizowane akta są przechowywane w drewnianych szafach. Pomieszczenie archiwum jest wyposażone w gaśnicę proszkową, a wejście na I piętro jest zabezpieczone metalową kratą zamykaną na klucz. Usytuowanie w/w pomieszczenia stwarza właściwe warunki przechowywania materiałów archiwalnych bez obawy o ich stan techniczny.
17. **Inne ustalenia kontroli.** „-„
18. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.** Zalecenia z ostatniej kontroli ujęte w piśmie Dyrektora AP Kielce z dnia 1 września 2004 roku (znak: 402-33/2004) jeszcze nie zostały zrealizowane. Dotychczas nie poddano konserwacji uszkodzonych ksiąg metrykalnych wyszczególnionych w piśmie pokontrolnym (pkt. 1 zaleceń pokontrolnych). Nie przekazano do AP.O/Sandomierz wspomnianych w piśmie pokontrolnym ksiąg metrykalnych z 1902 roku podlegających konserwacji przed oddaniem do archiwum państwowego (pkt. 2 zaleceń pokontrolnych). Jeszcze nie nadesłano do AP.O/Sandomierz pisemnego wyjaśnienia dot. przyczyn luk w zarchiwizowanych aktach zbiorowych z USC w Byszowie, w Klimontowie, w Nawodziecach i w Ossolinie (pkt. 3 zaleceń pokontrolnych).

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

Protokół podpisali:

Z up. WOJTA
mgr inż. Adam Przybylski
ZASTĘPCA WOJTY
.....
Kierownik kontrolowanej
jednostki

KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO
Hieronim Pacholczak
.....
Kierownik USC

mgr Stefan Solanin
.....
(starszy archiwista)
.....
przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 3 egz.

W E R T E

Egz. nr 1 — Jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 — Archiwum Państwowe w Kielcach

Egz nr 3 - Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu

„ – „ Nie dotyczy.