

Archiwum Państwowe w Częstochowie

42-200 Częstochowa, ul. Rejtana 13

tel/fax +84 3638231, tel. +84 3638931

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-14/10

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

**Urząd Gminy w Włodowicach
ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice**

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 (tj.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.)*

Tematyka kontroli: postępowanie z kopertami dowodowymi w Urzędzie Gminy w Włodowicach

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 29 kwietnia 2010 roku Magdalena Wawrzkiwicz – Gajda, kierownik Oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowywania Archiwum Państwowego w Częstochowie, numer upoważnienia do kontroli: AP-407-1/2010, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Grażyny Adamowicz, inspektora ds. obywatelskich.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona dnia 27 maja 1990 roku na mocy przepisów *Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)*, obecnie kieruje nią Pan mgr Krzysztof Szlachta – Wójt Gminy. Nadzór, na zasadach określonych w ustawach, sprawuje Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - a) statut – uchwalony *Uchwałą Nr 47/VII/2003 Rady Gminy Włodowice z dnia 30 czerwca 2003 roku* wraz ze zmianą wprowadzoną *Uchwałą Nr 207/XXVI/2005 Rady Gminy Włodowice z dnia 21 grudnia 2005 roku w sprawie: zmian w Statucie Gminy Włodowice;*
 - b) regulamin organizacyjny – *Zarządzenie Nr 38/2005 Wójta Gminy Włodowice z dnia 23 grudnia 2005 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włodowice* wraz ze zmianą wprowadzoną *Zarządzeniem Nr 6/2006 Wójta Gminy Włodowice z dnia 1 września 2006 roku w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włodowice.*
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości.
W latach 1973 – 1990 jednostka funkcjonowała jako terenowy organ administracji państwowej.
5. Jednostka kontrolowana nie jest postawiona w stan likwidacji, upadłości czy przekształceń.
6. Ostatnią kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Włodowicach Archiwum Państwowe w Częstochowie przeprowadziło w dniu 24 sierpnia 2007 roku. W dniu

5 listopada 2008 roku została dokonana przez pracownika Archiwum Państwowego w Katowicach ekspertyza księgi ludności z lat 1890-1930, która podlega przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Katowicach.

7. Postępowanie z kopertami dowodowymi nie było kontrolowane przez inne urzędy i instytucje.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno – archiwalne (uzgodnione z Archiwum Państwowym):
 - a) instrukcja kancelaryjna – wprowadzona *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 roku Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)*;
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzony *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2003 roku Nr 69, poz. 636 z późn. zm.)*;
 - c) instrukcja archiwalna – *Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy we Włodowicach* wprowadzona do stosowania *Zarządzeniem Nr 3 Wójta Gminy Włodowice z dnia 14 września 2000 r. w sprawie: działalności archiwum zakładowego* (uzgodniona z Archiwum Państwowym – pismo z dnia 12 września 2000 r. – znak sprawy: 401-27/2000);
 - d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne:
 - *Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.)*
 - *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 236, poz. 1999)*
 - *Ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. Nr 220, poz. 1414)*
 - *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie terminów i trybu przekazywania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 236, poz. 1644)*
 - *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. Nr 47, poz. 384)*

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

Dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Koperty dowodowe nie są przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

2. Zbiór dokumentacji .

- **aktowa:**

kategorii A – brak ;

kategorii B (własna i odziedziczona) w ilości około 15,60 mb, z lat 1953-2010 – w tym:

- zbiór kopert dowodowych osób zmarłych w ilości około 2,30 mb

- rejestry DP-10 w ilości około 0,10 mb

dokumentacja nierozpoznana – brak;

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji**

Zbiór dokumentacji tworzy dokumentacja dotycząca wydawanych dowodów osobistych. W skład poszczególnych kopert dowodowych wchodzi całość akt niezbędna do wydania wszystkich dokumentów tożsamości danej osoby zgodnie z wymogami określonymi przez przepisy prawa w danym okresie, m.in. wnioski o wydanie dowodu osobistego ze zdjęciami, ankiety, dowody opłat skarbowych, odpisy i wyciągi z akt metrykalnych, zaświadczenia o zamieszkaniu, karty meldunkowe, potwierdzenia odbioru dowodu osobistego.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 15,60 mb, w tym:

- kategorii A - brak

- kategorii B - 15,60 mb

4. Stan zbioru

Stan techniczny zbioru jest dobry. Akta przechowywane są w kopertach właściwie opisanych. Dokumentacja dotycząca jednej osoby gromadzona jest w jednej kopercie.

5. Ilość materiałów archiwalnych podlegających przejęciu przez archiwum państwowe, na podstawie *ust. 3 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Kultury z 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 związku ze zmianą kwalifikacji archiwalnej dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych – pismo Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 6 listopada 2009 r., znak: DKN/400/3/09, – trudna do ustalenia z uwagi na niewydzielenie dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych wydanych do roku 1979 włącznie.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (ze szczególnym uwzględnieniem układu akt, kwalifikacji do kategorii archiwalnej, opisu teczek, prawidłowości zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletności materiałów archiwalnych).

Koperty dowodowe tzw. czynne zgromadzono według numeru formularza nadawanego w związku ze złożeniem wniosku związanego z ustawową wymianą dowodów osobistych wydanych przed dniem 1 stycznia 2001 roku, jaka została zakończona w 2007 roku – zgodnie z *Ustawą z dnia 12 września 2002 r. zmieniającą ustawę o zmianie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 183, poz. 1522)*. Oddzielnie, według serii i numerów wydanych dowodów osobistych, zgromadzono zbiór kopert dowodowych osób zmarłych.

Poszczególne koperty zawierają następujący opis: seria i numer dowodu osobistego, oznaczenie organu wydającego, okres ważności dowodu tożsamości, nazwisko i imię, imię ojca, data urodzenia, PESEL. Dokumenty w kopertach ułożono chronologicznie.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana przez pracownika Urzędu.

8. Ewidencja

Wszystkie dowody osobiste, wydane i utracone, ujęte są w elektronicznej ewidencji prowadzonej, na mocy obowiązujących przepisów, centralnie dla wydawanych dowodów osobistych – *System Wydawania Dowodów Osobistych*. Prowadzony jest też rejestr wydanych dowodów osobistych, w którym wpisywane są: data przyjęcia wniosku, imię i nazwisko, adres, informacje o wystąpieniu o przesłanie koperty dowodowej z innego Urzędu Miasta lub Gminy, przyczyna wymiany, numer i seria wydanego dowodu osobistego, przewidywana data odbioru, faktyczna data odbioru, informacja o dokonanej opłacie skarbowej.

Ponadto dla najstarszych dowodów (tzw. książeczkowych) prowadzone były w przeszłości rejestry DP-10. Rejestry te prowadzone były seriami i numerami wydanych dowodów osobistych. Wpisywano w nich ponadto: nazwisko i imię, imiona rodziców, datę wydania oraz uwagi, np. dotyczące wymiany dokumentu, jego skasowania, przekazania akt do innego Urzędu. W rejestrach umieszczano też datę i podpis osoby dokonującej wpisu.

9. Ocena prowadzenia ewidencji.

Prowadzona ewidencja spełnia swoją rolę i pozwala szybko dotrzeć do konkretnych akt.

10. Inne miejsca przechowywania kopert dowodowych – brak.

11. Udostępnianie akt

Akta poszczególnych osób, które zmieniły miejsce zameldowania, przesyłane są na piśmie wnioski do właściwego Urzędu Miasta lub Gminy. Ponadto, na piśmie wnioski, dokumentacja kopert dowodowych udostępniana jest organom wymiaru sprawiedliwości poprzez wypożyczenie lub wgląd.

12. Urząd Gminy w Włodowicach nie przeprowadzał brakowania kopert dowodowych.

13. Urząd Gminy w Włodowicach nie przekazywał do Archiwum Państwowego kopert dowodowych.

14. Osobą zajmującą się, w ramach zakresu czynności, kopertami dowodowymi jest Pani Grażyna Adamowicz, inspektor ds. obywatelskich.

15. Koperty dowodowe przechowywane są w wydzielonym pomieszczeniu pomieszczeniu biurowym. Warunki przechowywania są dobre. Lokal posiada stanowisko do pracy, jest dobrze oświetlony oraz ogrzewany.

16. Pomieszczenie biurowe, w którym zgromadzono zbiór kopert dowodowych mieści się na parterze budynku Urzędu Gminy w lokalu o powierzchni ok. 8,50 m². Wyposażenie stanowią meble biurowe, biurko, krzesła, komputer, skaner, drukarka. Koperty dowodowe przechowywane są w opisanych numerami formularzy metalowych szufladach zamykanych na klucz. W szufladzie koperty ułożono w dwóch szeregach. W wydzielonych szufladach przechowywane są też karty mieszkańców. Na podłodze znajduje się gumolit. Zabezpieczenie przed dostępem niepowołanych osób stanowią kraty zewnętrzne w oknach.

17. Inne ustalenia kontroli – brak.

18. Archiwum Państwowe w Częstochowie nie przeprowadzało dotąd kontroli postępowania z kopertami dowodowymi.

III. Zaleceń pokontrolnych wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.

URZĄD GMINY WŁODOWICE
42-421 Włodowice ul. Krakowska 26
pow. zawierciański, woj. śląskie
tel: 34 315-30-01; fax: 34 315-30-31

Protokół podpisali:

WÓJT

mgr Krzysztof Szlachta

.....
(kierownik jednostki kontrolowanej)

Adamaniak G.

.....
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU

ds. Archiwów Zakładowych
i Przechowywania

Magdalena
mgr Magdalena Wawrzkiwicz-Gajda

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach:

Egz. Nr 1 jednostka kontrolowana

Egz. Nr 2 Archiwum Państwowe w Częstochowie

Archiwum Państwowe w Częstochowie
42-200 Częstochowa, ul. Rejtana
tel/fax +34 3638231, tel. +34 3638232