

Archiwum Państwowe w Opolu	—	45	URZĄD MIEJSKI W ZAWADZKIEM ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole data 24.05.2019 Adres L. dz. 4479 L. zal. Przekazano do załatwienia .. 252
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	
9950	2019-05-24	ONA.421.32.2019.TH	
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Zawadzkiem		6577	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Dębowa 13, 46-120 Zawadzkie		---	---
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945. Prawo o aktach stanu cywilnego /Dz. U. 1945, Nr 48, poz. 272/	Pan Mariusz Stachowski - Burmistrz	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Opolski		ul. Piastowska 14, 45-082 Opole	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2012-11-26	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-01-16
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, w ramach którego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Zawadzkiem, została określona w § 6 załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 174/XXVII/2017 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 16 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem (z późn. zm.). Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem stanowi załącznik nr 2 do protokołu kontroli.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

powołany na podstawie Dekretu z dnia 25 września 1945. Prawo o aktach stanu cywilnego / Dz. U. 1945, Nr 48, poz. 272 /

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola w zakresie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego wytworzone na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2224).

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Tomasz Heller	Kierownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego	Nr 32/2019	2019-05-14	2019-05-24	2019-05-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Violetta Turek	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-05-24	2019-05-24	---
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Heller Tomasz	2016-07-20	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, sprawa: ONA.421.12.2016.TH
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

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. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – 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. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – 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. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 1

Rok

Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2014

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2224).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

System Rejestrów Państwowych "Źródło"

Nazwa systemu

rejestracja spraw stanu cywilnego oraz sprawy z zakresu ewidencji ludności (meldunki, wydawanie dowodów osobistych)

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Zawadzkiem

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zbiór własnych materiałów archiwalnych stanu cywilnego stanowią księgi stanu cywilnego (do 2015 r.), akta zbiorowe (do 2018 r.) oraz skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego (do 1965 r.) z lat 1945-2018. Szczegółowy obmiar dokumentacji patrz załącznik nr 1.

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1945	2018	9.33	0	
	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 GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Zbiór odziedziczonych materiałów archiwalnych stanowią akta stanu cywilnego z lat 1919-1959 oraz skorowidze alfabetyczne do ksiąg z lat 1905-1959. Szczegółowy obmiar dokumentacji patrz załącznik nr 1.

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1919	1959	2.44	0	
	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 GB	–

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2019-02-26	0.08	7	Standesamt Andreashütte (Zawadzkie)	1918	1938
	2019-02-26	0.03	1	Standesamt Keltsch (Kielcza)	1912	1918
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Violetta Turek	umowa o pracę	bez wykształcenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	termometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	higrometr
			Wyposażenie
dobrze	2.50		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	11.77	
	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 GB)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	-	

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Zawadzkiem przechowywane są własne materiały archiwalne stanu cywilnego z lat 1945-2018 oraz odziedziczone polskie oraz niemieckie akta stanu cywilnego z lat 1919 - 1945 i 1946-1959. Księgi stanu cywilnego ułożono w podziale wg rodzaju księgi - urodzenia, małżeństwa i zgony, a następnie zostały ułożone wg miejscowości, w których działały poszczególne USC oraz chronologicznie. W 2015 roku w związku z wejściem w życie aplikacji "Źródło", stanowiącej część składową Systemu Rejestrów Państwowych zakończono tworzenie ksiąg stanu cywilnego w postaci tradycyjnej (papierowej). Do archiwum USC przekazano księgi stanu cywilnego do roku 2015 włącznie, które zostały trwale (introligatorsko) oprawione, a także akta zbiorowe do 2018 roku. Akta stanu cywilnego zostały poprawnie opisane oraz oznakowane sygnaturą archiwalną, która zgodna jest ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Księgi posiadają nadaną sygnaturę na wewnętrznej stronie okładki, natomiast akta zbiorowe na okładce każdej teczki aktowej, które dodatkowo zabezpieczono w kartonowych pudłach archiwizacyjnych. Kwalifikacja i klasyfikacja akt stanu cywilnego nie budzi zastrzeżeń. Symbole klasyfikacyjne zostały odnotowane na aktach zbiorowych oraz w środkach ewidencyjnych. Paginacja ksiąg stanu cywilnego prowadzona jest przed ich przekazaniem do archiwum państwowego. Przechowywane w archiwum USC skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego oraz wtóropisy ksiąg zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne w postaci akt zbiorowych są regularnie przekazywane do archiwum USC na początku roku kalendarzowego, natomiast część akt kat. A m.in. statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów; nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz dokumentacja niearchiwalna na bieżąco przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem.

W chwili obecnej nie występują opóźnienia w zakresie przekazywania odziedziczonych ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, gdyż ostatnie przekazanie 80 i 100 letnich akt stanu cywilnego nastąpiło w dniu 26 lutego 2019 r.

EWIDENCJA ARCHIWUM USC

Ewidencja prowadzona jest zgodnie z przepisami. Akta stanu cywilnego przechowywane w archiwum USC zostały prawidłowo zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych, które sporządzono odrębnie dla każdego aktotwórcy. W spisach wypełniana jest kolumna druga określająca znak teczki (symbol klasyfikacyjny akt). Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych. Kierownik USC regularnie przesyła do Archiwum Państwowego w Opolu jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego przyjmowanych do archiwum USC.

W odniesieniu do poprzedniej kontroli archiwum USC stwierdzono zmniejszenie metrażu odziedziczonych ksiąg stanu cywilnego, co jest następstwem regularnego przekazywania do Archiwum Państwowego w Opolu 100-letnich ksiąg urodzeń oraz 80-letnich ksiąg małżeństw i zgonów. Z kolei zwiększenie metrażu własnych materiałów archiwalnych spowodowane jest bieżącym przekazywaniem kolejnych roczników akt zbiorowych do archiwum USC. Fakt przekazania ksiąg stanu cywilnego do AP Opole jest regularnie odnotowywany w spisach zdawczo-odbiorczych.

LOKAL ARCHIWUM USC

Archiwum USC usytuowane jest na I piętrze lokalu biurowego Urzędu stanu Cywilnego o powierzchni 20 m². Wyposażenie archiwum stanowią: zamykane na zamki szafy metalowe, oraz zamykane szafy biurowe typu „Komandor”, elektroniczny termo-higrometr. Wyniki odczytów w dniu kontroli wynoszą odpowiednio: 23,5°C i 37% wilgotności. Zabezpieczenie lokalu stanowią: drzwi antywłamaniowe zamykane na zamki, w tym jeden o skomplikowanym systemie zamykania, zalegalizowana gaśnica proszkowa. Korytarz przed biurem USC zabezpieczony został czujkami systemu antywłamaniowego. Okna lokalu, częściowo okratowane, zabezpieczone przed niekorzystnym wpływem promieniowania słonecznego i UV żaluzjami materiałowymi. Lokal archiwum USC w Zawadzkiem spełnia wymogi w zakresie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji stanu cywilnego.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

po kontroli przeprowadzonej dnia 20 lipca 2016 r. nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń 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 kierownika jednostki nie

Zawadzkie, dnia 24.05.2019 r.
BURMISTRZ
Mariusz Stachowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Zawadzkie, dnia 24.05.2019 r.
KIEROWNIK
Oddziału Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Opolu
dr Tomasz Heller

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

1. zestawienie akt stanu cywilnego przechowywanych w USC w Zawadzkiem.

2. schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem - zał. jedynie przy protokole AP Opole.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu

**Akta stanu cywilnego
przechowywane w Urzędzie Stanu Cywilnego
w Zawadzkiem**

1. AKTA WŁASNE:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu w mb
			U	M	Z		
1.	Zawadzkie	1945-2018	0,57	0,74	0,82	7,07	9,20
2.	skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego	1945-1965	0,13			-	0,13
Razem:			2,26			7,07	9,33

2. AKTA ODZIEDZICZONE:**a) poniemieckie – Standesamt:**

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1.	Standesamt in Zawadzki [USC w Żędowicach z/s w Zawadzkiem]	1919-1945	0,51	0,17	0,09	0,18	0,95
2.	Keltsch [Kielcza]	1919-1945	0,19	0,05	0,06	-	0,30
3.	skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego	1905-1944	0,06			-	0,06
Razem:			1,13			0,18	1,31

b) polskie – USC:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1.	Żędowice	1955-1959	0,05	0,06	0,04	0,11	0,26
2.	Kielcza	1946-1959	0,21	0,17	0,14	0,31	0,83
3.	skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego	1945-1959	0,04			-	0,04
Razem:			0,71			0,42	1,13

3. ZESTAWIENIE ZBIORCZE

Lp.	Rodzaj akt	własne	odziedziczone
1	Księgi - w tym skorowidze i wtóropisy	2,26	1,84
2	akta zbiorowe	7,07	0,60
Razem:		9,33	2,44
Ogółem:		11,77	

Informację sporządzono w trakcie kontroli

KIEROWNIK
Oddziału Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Opolu

M Heller
dr Tomasz Heller