

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: **ONA.421.10.2013**

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w zakresie ewidencji i zabezpieczenia materiałów archiwalnych

.....
Urząd Stanu Cywilnego w Zawadzkiem

.....
ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie
.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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 (Dz.U. 2011, Nr 123, poz.698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 19.03. 2013 r. dr Tomasz Heller
.....
(imię i nazwisko)
Archiwum Państwowego
.....
archiwista
.....
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/13

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Teresy Dziuba

.....
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zawadzkiem
.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1946-Dekret z dnia 25 września 1945 r.

.....
Prawo o aktach stanu cywilnego /Dz. U. 1945, Nr 48, poz.272/
.....
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Mieczysław Orgacki – Burmistrz Zawadzkiego
.....
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Opolski Urząd Wojewódzki

.....
Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, ul. Piastowska 14, Opole
.....
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr XXVI/215/2012 Rady

.....
Miejskiej w Zawadzkiem z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawadzkie
.....
opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego z dn. 27 grudnia 2012 r. poz. 1968.

.....
Zarządzenie Nr 192/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 25 listopada 2011 r. w sprawie
.....
wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem z późn. zmianami

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości W 1960 r. Urząd Stanu Cywilnego w Zawadzkiem objął swym zasięgiem działania teren po zlikwidowanych USC w Kielczy i Żędowicach
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od _____

_____ (data i nazwa aktu prawnego)
w stanie ~~likwidacji, upadłości, przekształcenia~~* - tak, nie*

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 18.06.2010 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach 8 i 14.03.2013 r.

przez kontrolerów Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione~~ z archiwum państwowym)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzeniem 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) – załącznik nr 1
(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rozporządzeniem 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) – załącznik nr 2
(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzeniem 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) – załącznik nr 6
(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 roku 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/
(nazwa, data i tytuł normatywy)

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 Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym USC posiada kompletną ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych odrębnie dla akt kat. A i akt kat. B

Kwalifikacja i klasyfikacja akt do materiałów stanu cywilnego oraz dokumentacji niearchiwalnej nie budzi zastrzeżeń. Materiały archiwalne stanu cywilnego /księgi oraz akta zbiorowe/ są regularnie opraciwane introligatorsko oraz przekazywane do archiwum zakładowego USC. Ostatnie przekazanie ksiąg stanu cywilnego nastąpiło dnia 11.02.2013 r. – spisy nr 31 i 32, natomiast akta zbiorowe przekazano dnia 12.02.2013 r. na spisach nr 33 i 34. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) jest systematycznie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategori A w ilości	8,18	mb, z lat	1945-2012
kategori B w ilości	---	mb, z lat	---
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50	---	mb, z lat	---
nierozpoznana w ilości	---	mb, z lat	---

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* *Na zbiór akt kat. A składają się księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akta zbiorowe i skorowidze do tych ksiąg.*

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także- jeśli zachodzi potrzeba- rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

niemieckich Standesamt i polskich USC /patrz zał. Nr 1/

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) ---

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 11,97 mb, w tym**)

- kategoria A 11,97 mb,

- kategoria B --- mb,

w tym:

- kategoria BE 50 i B 50 --- mb,

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji *Księgi USC są w bardzo dobrym stanie fizycznym nie występuje dokumentacja uszkodzona przez niekorzystne czynniki zewnętrzne. Metraż materiałów archiwalnych własnych zwiększył się o 0,45 mb w związku z przekazaniem do archiwum USC ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych. Metraż odziedziczonych (poniemieckich) materiałów archiwalnych zmniejszył się od czasu ostatniej kontroli o 0,21 mb w związku z regularnym przekazywaniem stuletnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu.*

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) § 28 Rozporządzenia MSWiA z dnia 26.10.1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego /.../

obejmują 0,16 mb, z lat 1908-1912

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) Materiały archiwalne stanu cywilnego /księgi oraz akta zbiorowe/ oraz dokumentacja niearchiwalna przechowywane w archiwum zakładowym USC posiadają kompletną ewidencję sporządzoną na właściwych formularzach. Całość dokumentacji została prawidłowo opisana oraz oznakowana sygnaturą archiwalną. Akta zbiorowe do ksiąg oraz dokumentacja niearchiwalne zostały uporządkowane zgodnie z przepisami. Kwalifikacja akt nie budzi zastrzeżeń. Księgi stanu cywilnego są regularnie oprawiane introligatorsko, nie rzadziej niż co 5 lat, a następnie są one przekazywane wraz z aktami zbiorowymi do archiwum zakładowego USC. Akta zbiorowe zostały dodatkowo zabezpieczone w kartonowych pudłach archiwizacyjnych. Pismem z dnia 20.02.2013 r. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Zawadzkiem wystąpiła z wnioskiem o przyjęcie stuletnich ksiąg stanu cywilnego z lat 1908-1912 do Archiwum Państwowego w Opolu. Termin przyjęcia akt stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu zostanie ustalony telefonicznie.

7. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – ~~nie~~*
- spisy zdawczo- odbiorcze- tak – ~~nie~~*, w podziale na kat. A i kat. B- tak – ~~nie~~*
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – ~~nie~~*
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- ~~tak~~– nie*
- ewidencję wypożyczeń- ~~tak~~- nie *)
- inne środki ewidencyjne skorowidze alfabetyczne do ksiąg USC

8. Ocena prowadzenia ewidencji Ewidencja archiwum USC prowadzona jest prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na właściwych formularzach. Każda księga (teczka) wpisana jest jako odrębna pozycja spisu zdawczo-odbiorczego. Wszystkie rubryki spisów wypełniane są prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Do dnia kontroli w wykazie zarejestrowano 34 spisy zdawczo-odbiorcze. Kolejne numery spisów są zgodne z pozycją zajmowaną w wykazie spisów. W związku z rozdzieleniem i ponownym zszyciem ksiąg małżeństw z lat 1978-1982 (USC Zawadzkie) na spisie nr 3 dokonano korekty (kserokopia spisu w załączeniu). Fakt przekazania stuletnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu odnotowywany jest w rubryce 8 spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana za pośrednictwem archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem.

9. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt)

Akt USC nie udostępnia się

10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio *dokumentacja dotychczas nie była brakowana*
(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie ---

11. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w *2012-05-22* r. i objęło *0,11* mb, zespołu akt *Standesamt: Zawadzki (Zawadzkie)*

Spisy akt przyjętych do AP Opole zarejestrowano pod nr 51-65/12 z lat 1910-1911

12. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:
Pani Teresa Dziuba - Kierownik USC, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~
w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*)~~ oraz ~~ukończony,~~
nieukończony*) w ---- r. kurs archiwalny stopnia ---

13. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*)~~, ponieważ:
Archiwum USC spełnia warunki prawidłowego przechowywania materiałów archiwalnych.

14. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):
Lokal archiwum usytuowany jest na I piętrze lokalu biurowego, obejmuje 1 pomieszczenie o pow. ok. 20 m². Wyposażenie archiwum stanowią: meble i sprzęt biurowy, zamykane szafy metalowe, termometr (20,7°C) i higrometr (36%), sprzęt komputerowy, zalegalizowana gaśnica proszkowa. Okna i drzwi zabezpieczone kratą. Dostęp do archiwum posiada jedynie uprawniona osoba.

15. Inne ustalenia kontroli:
Od 2001 roku akty stanu cywilnego są rejestrowane w programie komputerowym „System Obsługi USC” firmy PTH „Technika” sp. z o.o. Gliwice.

16. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe *zalecenia pokontrolne z dnia 29.06.2010 r. znak: 402-27/10 zostały zrealizowane.*

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Mieczysław...
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO

...
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

Tomasz Heller
dr Tomasz Heller

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 6

- 1) zestawienie obmiaru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym USC.
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze nr 31-34 akt stanu cywilnego (księgi i akta zbiorowe) przekazanych do archiwum USC.
- 3) kserokopie strony spisu zdawczo-odbiorczego nr 3, na którym dokonano korekty.

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - AP w Opolu

egz. nr 2 - jednostka kontrolowana

*) niepotrzebne skreślić

***) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych

NDAP 1

**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	1945-2012	0,54	0,66	0,81	6,17	8,18
Razem:			2,01			6,17	8,18

2. AKTA ODZIEDZICZONE:**a) ponemieckie – 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]	1912-1945	0,69	0,61	0,55	0,18	2,03
2.	Keltsch [Kielcza]	1908-1945	0,25	0,21	0,21	-	0,67
Razem:			2,52			0,18	2,70

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
	Kielcza	1946-1959	0,21	0,17	0,14	0,31	0,83
Razem:			0,67			0,42	1,09

3. ZESTAWIENIE ZBIORCZE

Lp.	Rodzaj akt	własne	odziedziczone
1	księgi	2,01	3,19
2	akta zbiorowe	6,17	0,60
Razem:		8,18	3,79
Ogółem:		11,97	

Informację sporządzono w trakcie kontroli

ARCHIWISTA

T. Heller

dr Tomasz Heller

/dr Tomasz Heller/