

Archiwum Państwowe
w Opolu

Dnia 11. 05. 2023

L. dz. 45 4097 L. zol.

Przekazano do zatawienia

ul. Zamkowa 2,
skr.poczt.356
45-016 Opole

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

19118

2023-05-11

OI.421.29.2023.RM

251

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 2020 r. poz. 164 z późn. z.m.).

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Zawadzkiem

6514

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Dębowa 13, 46-120 Zawadzkie

00053108000000

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023, poz. 40)

Pan Mariusz Stachowski -Burmistrz Zawadzkiego

1999

Rok utworzenia
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Opolski

ul. Piastowska 14, Opole

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

X tak

2012-11-26

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak

2020-01-31

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Zmiany organizacyjne

Urząd Miasta i Gminy w Zawadzkiem.

1990

2002

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

Struktura Urzędu została ustalona w regulaminie organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Zawadzkiego Nr 197/XXX.2020 z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem (z późn. zm).

Aktualny schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 2 do protokołu kontroli.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie, w tym również warunki przechowywania i stan zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego wytworzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t. jedn. Dz. U. z 2021 poz. 709 z późn. zm).

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Robert Maliński	starszy archiwista	29.2023	2023-05-04	2023-05-11	2023-05-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Psni Violetta Turek	Kierownik USC w Zawadzkiem
Pani Danuta Balsam	Inspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-05-11	2023-05-11	-----
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Maliński Robert	2019-11-07 - 2019-11-07	Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Dokumentacja własna

Dokumentacja Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem z alt 1990-2019. Do metrażu dokumentacji własnej wliczono teczki dowodów osobistych od roku 1952

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1952	2019		18.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2019		110.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2019		13.60	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2019		5.40	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2019		129.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1998		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	2.50
				Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

po byłym terenowym organie administracji państwowej Urząd Miasta i Gminy w Zawadzkiem

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

—

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1973	1989		2.60	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	—
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1966	1990		1.50	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1966	1990		4.10	0
	Data od		Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

dokumentacja zdeponowana przez jednostkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem tj. Gminny Ośrodek Sportu i Turystyki w Zawadzkiem (jednostka zlikwidowana) oraz Publiczne Gimnazjum Nr 1

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

dokumentacja zdeponowana przez jednostkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem tj. Gminny Ośrodek Sportu i Turystyki w Zawadzkiem (jednostka zlikwidowana) oraz Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Zawadzkiem - dokumentacja niearchiwalna

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1998	2019	18.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1998	2018	0.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998	2019	18.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

–

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

	–	–	Ilość jedn. arch.	–
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość GB	–

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X tak
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	2019-11-07	0,1 5	0	Urząd Miasta i Gminy w Zawadzkiem
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-07-20	2022-08-19	465/2022	Zespoły akt
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Daty od –
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	– do

Inne środki ewidencyjne spisy akt osobowych

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Danuta Balsam

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	40.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	10.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Zawadzkiem

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

materiały archiwalne (księgi USC, akta zbiorowe, skorowidze alfabetyczne) Urzędu Stanu Cywilnego w Zawadzkiem z lat 1945-2021 - szczegółowy wykaz w załączniku Nr 1

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1945	2021	9.76	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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

po byłych niemieckich Standesamt z lat 1919-1945 oraz byłych polskich z lat 1946-1959

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

po byłych niemieckich Standesamt z lat 1919-1945 oraz byłych polskich z lat 1946-1959 - szczegółowy wykaz w załączniku Nr 1

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1919	1945	2.32	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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

–

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość GB	–

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	2023-02-02	0,0 2	0	Standesamt Sandowitzz in Andreashute	1942	1942
	2023-03-02	0,0 5	0	Standesamt Keltsch	1919	2020
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	skorowidze alfabetyczne do ksiąg USC					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Violetta Turek

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20,00	termometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	higrometr
			szafy
			Wyposażenie

bardzo dobre

2.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	30.58	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	151.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 130.60
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 13.60
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 7.70
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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

WYKONYWANIE CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W TRADYCYJNYM SYSTEMIE ZAŁATWIANIA SPRAW.

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego Zawadzkie

Dokumentacja do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem przekazywana jest regularnie (corocznie) i kompletnymi rocznikami – zgodnie z terminarzem przekazywania. Od czasu ostatniej kontroli przeprowadzonej w dniu 7 listopada 2019 r., metraż materiałów archiwalnych zwiększył się w związku z przekazywaniem dokumentacji z komórek organizacyjnych, a także w związku z przekwalifikowaniem dokumentacji kat. BE do kat. A po przeprowadzonych ekspertyzach archiwalnych. Materiały archiwalne (kat. A) przechowywane w archiwum zakładowym zostały zarchiwizowane bardzo starannie i z należytą dbałością. Dokumentacji wewnątrz teczek został nadany prawidłowy układ chronologiczny, usunięte zostały wszystkie części metalowe oraz dokonano paginacji (numeracji zapisanych stron). Całość materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym oraz dokumentacja o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat została zarchiwizowana w teczkach bezkwasowych. Ponadto duża część materiałów archiwalnych została zabezpieczona w bezkwasowych pudłach archiwalnych – prawidłowo opisanych. Opisy teczek są prawidłowe i zawierają wszystkie wymagane elementy – zgodnie z zapisami

instrukcji kancelaryjnej. Tytuły teczek są zgodne z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentacja do archiwum zakładowego jest przekazywana wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych oraz oznakowana jest prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi.

Jeden egzemplarz akt kat. A przekazanych do archiwum zakładowego jest przekazywany do Archiwum Państwowego w Opolu. Całość dokumentacji jest oznakowana prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi, wynikającymi z numeru spisu oraz pozycji teczek na spisie zdawczo-odbiorczym. Materiały archiwalne z Biura Rady Miejskiej zostały oprawione w sposób trwały oraz zaopatrzone w spisy treści – zgodnie z wymogami obowiązującej ówczesniej Instrukcji kancelaryjnej. Akta kat. A z Biura Rady wytworzone od roku 2011 są archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Układ dokumentacji w archiwum zakładowym jest prawidłowy. Materiały archiwalne zostały wydzielone w odrębnym pomieszczeniu. Układ materiałów archiwalnych jest zgodny z kolejnością wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja niearchiwalna jest ułożona na regałach w podziale na referaty, a w ramach referatów jest ułożona w kolejności wpływu spisów zdawczo-odbiorczych.

W Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny i w związku z tym te czki aktowe posiadają prowadzone prawidłowo spisy spraw. Spisy spraw sporządzane są na prawidłowych formularzach. Dokumentacja w teczkach jest gromadzona w akta spraw. Materiały archiwalne wewnątrz teczek są kompletne, a ich zawartość jest zgodna ze spisami spraw w nich zawartymi.

Klasyfikacja oraz kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa – zgodna z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt, obowiązującymi w okresach, w których została wytworzona. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego od roku 2011 jest przekazywana z kwalifikacją zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

W ostatnim czasie do Archiwum Państwowego w Opolu przekazywane były materiały archiwalne w tym m.in. wytworzone przez t.o.a.p. Urząd Miasta i Gminy w Zawadzkiem oraz dokumentacja – Zbiór teczek dowodów osobistych woj. opolskiego. Obecnie w związku z upłynięciem 25-letniego okresu przechowywania w archiwum zakładowym, przekazaniu podlegają materiały archiwalne z lat 1990-1998 wytworzone przez jednostkę samorządową Urząd Miejski w Zawadzkiem oraz te czki dowodów osobistych od 1952 r.

Ewidencja archiwum zakładowego

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest prawidłowo. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, w zbiorze pierwszym gromadzone są wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności wpływu, w zbiorze drugim gromadzone są spisy zdawczo – odbiorcze w podziale na komórki organizacyjne. Wszystkie rubryki spisów wypełniane są prawidłowo. Układ dokumentacji na spisie zdawczo-odbiorczym jest zgodny z układem symboli klasyfikacyjnym w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorcze akt kat. A przekazanych do archiwum zakładowego jest przekazywany do Archiwum Państwowego w Opolu. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w prowadzonym prawidłowo wykazie spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kat. A oraz dokumentacji kat. B łącznie Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest na prawidłowym formularzu. Wszystkie rubryki wykazu spisów wypełniane są zgodnie z wymogami. Należy podkreślić, że dokumentacja w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana zgodnie z wymogami oraz w całości oznakowana sygnaturami archiwalnymi, wynikającymi z numeru spisu oraz pozycji teczek na spisie zdawczo-odbiorczym. Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął jest regularnie brakowana na podstawie zgód udzielonych przez Archiwum Państwowe w Opolu. Ostatnie brakowanie dokumentacji miało miejsce w 19 sierpnia 2022 r. – zgodana brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nr 465/2022. Fizycznego zniszczenia dokonuje wyspecjalizowana firma zewnętrzna Rhenus Logistics, która wystawia certyfikat bezpiecznego zniszczenia. Certyfikaty zniszczenia dołączone są do całości sprawy, dotyczącej brakowania.

Dokumentacja z archiwum zakładowego jest udostępniana na kart udostępniania. Wszystkie rubryki karty udostępnień wypełniane są zgodnie z wymogami. Dokumentacja jest zwracana w dobrym wstanie.

Lokal archiwum zakładowego

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze i składa się z dwóch pomieszczeń o powierzchni ok. 40 m². Archiwum jest wyposażone w regały metalowe, regały, miejsce do pracy, termometry (22 -23 C), higrometry (45 - 55 % wilgotności), system wykrywania dymu i ognia. Drzwi archiwum są metalowe, ognioodporne zabezpieczone zamkami patentowymi. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią gaśnice proszkowe z ważną legalizacją Lokal archiwum zakładowego został dostosowany do wymogów określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Archiwum USC w Zawadzkiem

W archiwum *Urzędu* Stanu Cywilnego w Zawadzkiem przechowywane są materiały archiwalne własne (księgi USC, akta zbiorowe) z lat 1945-2021, materiały archiwalne odziedziczone po byłych niemieckich Standesamt in Zawadzki oraz Standesamt Keltsch z lat 1919-1945 oraz przez byłe polskie Urzędy Stanu Cywilnego w Żędowicach i Kielczy z lat 1945-1959. Należy podkreślić, że księgi USC, dla których okres przechowywania upłynął są corocznie przekazywane do Archiwum Państwowego w Opolu. Ostatnie przekazanie ksiąg do Archiwum Państwowego w Opolu miało miejsce 2 marca 2023 r. Księgi USC oraz akta zbiorowe przechowywane są w nowych szafach drewnianych zamykanych na klucz. Materiały archiwalne na półkach ułożone są w podziale na poszczególne USC, a ramach jednej miejscowości na urodzenia, małżeństwa i zgony. Akta zbiorowe uporządkowane są wzorcowo i ułożone na regałach w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony oraz chronologicznie. Opisy teczek z aktami zbiorowymi są prawidłowe i zawierają wszystkie wymagane elementy. Akta zbiorowe, powstające do ksiąg, podlegających przekazaniu są przekazywane wraz z księgami do Archiwum Państwowego w Opolu po upłynięciu wymaganego przepisaniami prawa okresu przechowywania,

Do archiwum USC w Zawadzkiem przekazano zamknięte księgi USC do roku 2015 włącznie oraz akta zbiorowe do roku 2016. Od 1 marca 2015 r. w związku z wdrożeniem ogólnopolskiej aplikacji służącej do obsługi systemów państwowych „Źródło” tradycyjne księgi USC w formie papierowej nie są już wytwarzane. Księgi USC przechowywane w archiwum USC w Zawadzkiem posiadają ponumerowane zapisane strony (zostały spaglinowane) Dokumentacja niearchiwalna wraz z materiałami archiwalnymi jest regularnie przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Zawadzkiem. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum Urzędu Gminy wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Klasyfikacja oraz kwalifikacja przekazywanej dokumentacji jest prawidłowa – zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Księgi USC oraz akta zbiorowe przechowywane w archiwum USC w Zawadzkiem są w bardzo dobrym stanie fizycznym. Nie występuje dokumentacja uszkodzona przez negatywne czynniki zewnętrzne. W razie konieczności księgi oprawiane są w nowe obwoluty.

Ewidencja archiwum USC

Ewidencja archiwum USC prowadzona jest bardzo dobrze. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na prawidłowych formularzach, każda jednostka aktowa stanowi odrębną pozycję spisu. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Całość materiałów archiwalnych stanu cywilnego została oznakowana sygnaturami archiwalnymi, która zgodna jest z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. Każdorazowo po przekazaniu materiałów archiwalnych (akt zbiorowych) do archiwum USC w Zawadzkiem jeden egzemplarz spisy jest przesyłany do Archiwum Państwowego w Opolu. W odniesieniu do ostatniej kontroli archiwum USC przeprowadzonej w 2019 r. stwierdzono zmniejszenie metrażu odziedziczonych ksiąg stanu cywilnego, co wynika z przekazania 100-letnich ksiąg urodzeń oraz 80-letnich ksiąg małżeństw i zgonów do Archiwum Państwowego w Opolu. Fakt przekazania ksiąg jest na bieżąco 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, zaalagowana 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 jest zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą, dostępem osób nieupoważnionych, i spełnia warunki prawidłowego przechowywania dokumentacji określone w Instrukcji archiwalnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

❶ 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

❶ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli **i** Brak

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 kierownika jednostki X nie

URZĄD MIEJSKI
w ZAWADZKIEM
ul. Dębowa 13
47-120 Zawadzkie

BURMISTRZ
Mariusz Staszowski

Zawadzkie 11 maja 2023 r.

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA
Archiwum Państwowego w Opolu
Robert Maliński
mgr Robert Maliński

Zawadzkie 11 maja 2023 r.

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

1. Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum USC w Zawadzkiem
2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem,

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**

I. AKTA WŁASNE:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu w mb
			U	M	Z		
1.	Zawadzkie	1945-2021	0,57	0,74	0,82	7,50	9,63
2.	skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego	1945-1966					0,13

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

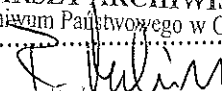
Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu w mb
			U	M	Z		
1.	Standesamt in Zawadzki [USC w Żędowicach z/s w Zawadzkiem]	1919-1945	0,51	0,10	0,03	0,10	0,95
2.	Keltsch [Kielcza]	1923-1945	0,15	0,03	0,02	-	0,20
3.	skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego	1919-1944					0,04
Razem:							1,19

b) polskie:

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
Razem:							1,13

Informację sporządzono w trakcie kontroli

STARSZY ARCHIWISTA
Archiwum Państwowego w Opolu


mgr Robert Malinowski

