

Archiwum Państwowe w Opolu	—	45	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

1403	2016-08-11	ONA.421.12.2016.TH	252
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

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 2015 r. poz. 1446)

### 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 Zawadzkiego	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

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2012-11-26
Czy posiada?	Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2014-07-04
Czy posiada?	Data dokumentu

### Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

—	—	—	—
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do	

### Opis struktury organizacyjnej

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, w ramach którego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Zawadzkiem, została określona w regulaminie organizacyjnym wprowadzonym w życie zarządzeniem Nr 36/XXV/2015 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 20 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

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

## 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.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Tomasz Heller

Imię i nazwisko kontrolera

archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr 12/2016

Nr upoważnienia do kontroli

01.07.2016

Data wystawienia:

20.07.2016

Okres ważności - od:

20.07.2016

do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Pani Violetta Turek

Imię i nazwisko

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2016-07-20

Data rozpoczęcia kontroli

2016-07-20

Data zakończenia kontroli

---

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Dr Tomasz Heller

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2013-03-19

Data kontroli

protokół kontroli problemowej archiwum zakładowego w zakresie ewidencji i zabezpieczenia materiałów archiwalnych

Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

-

Nazwa jednostki kontrolującej

-

Data kontroli

-

Znak sprawy

Uwagi

-

## 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67) - 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67) - 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67) - załącznik nr 6

Rok

Uwagi

### Kwalifikator dokumentacji

2014

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2014 r., poz. 1741)

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum Urzędu Stanu Cywilnego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1945

2015

9.01

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.

<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość MB	<input type="text" value="—"/>
<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	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	<input type="text" value="1874"/>	<input type="text" value="1987"/>	<input type="text" value="3.45"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	<input type="text" value="1874"/>	<input type="text" value="1912"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="0.14"/>
			Ilość MB	<input type="text" value="—"/>

**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	<input type="text" value="2016-01-29"/>	<input type="text" value="0.05"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="1915"/>
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a)	Zespoły akt
				Daty od – – do

Inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego - do ksiąg odziedziczonych z lat 1874-1944 i 1945-1959 oraz do ksiąg własnych z lat 1945-1965.

## 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

### Inne osoby zatrudnione w archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

## Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Wyposażenie
dobrze	0.00	kontrola dostępu	termometr
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.)	12.46	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (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 audiialna	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 MB)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-

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

-

## Podsumowanie kontroli

### Ustalenia kontroli

W archiwum Urzędu Stanu Cywilnego przechowywane są własne materiały archiwalne stanu cywilnego (księgi, akta zbiorowe i skorowidze) z lat 1945-2015 oraz akta odziedziczone po poniemieckich USC (Standesamt) z lat 1913-1945, jak również akta polskich USC w Kielczy i Żędowicach z lat 1946-1959. W archiwum USC zgromadzono również wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z miejscowości Zawadzkie z lat 1945-1987. Całość akt stanu cywilnego (księgi, akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne do ksiąg) posiada kompletną ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych na prawidłowych formularzach. W dniu kontroli na ukończeniu znajdowały się prace dotyczące sporządzenia ewidencji dla skorowidzów alfabetycznych do ksiąg stanu cywilnego oraz wtóropisów ksiąg. Akta stanu cywilnego zostały oznakowane sygnaturą archiwalną, która jest zgodna z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. Kwalifikacja i klasyfikacja akt stanu cywilnego nie budzi zastrzeżeń. W związku z wejściem w życie elektronicznej aplikacji "Źródło", stanowiącej część składową Systemu Rejestrów Państwowych, księgi stanu cywilnego sporządzane dotąd w formie papierowej zostały zakończone w 2015 roku. Księgi zostały oprawione introligatorsko i wciągnięte na ewidencję archiwum USC. Księgi stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne do ksiąg są przechowywane w zamykanych metalowych szafach, natomiast akta zbiorowe w zamykanych szafach biurowych typu "Komandor". Stan fizyczny ksiąg stanu cywilnego nie budzi zastrzeżeń, zostały one ułożone w podziale na miejscowości, w ramach których zastosowano podział na urodzenia, małżeństwa i zgodny oraz układ chronologiczny. Spisy zdawczo-odbiorcze są regularnie rejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. 100 letnie księgi stanu cywilnego urodzeń oraz 80 letnie księgi małżeństw i zgonów są regularnie przekazywane do Archiwum Państwowego w Opolu. W związku z faktem, że w 2016 roku przekazywano już akta stanu cywilnego do AP Opolu, w rozmowie z kierownikiem USC ustalono, że skorowidze alfabetyczne do poniemieckich ksiąg z lat 1874-1912 zostaną przekazane do AP Opole w następnym roku wraz z kolejnymi rocznikami ksiąg stanu cywilnego. W ewidencji na bieżąco odnotowywany jest fakt przekazania ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu. Kierownik USC w Zawadzkiem regularnie przesyła do AP Opole spisy akt stanu cywilnego przyjętych na stan archiwum USC.

**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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

po kontroli przeprowadzonej dnia 19 marca 2013 r. odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych

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  nie jednostki

Zawadzkie, dnia 24.08.2016. Zawadzkie, dnia 24.08.2016.

Opole, dnia 11.08.2016r.

miejsowość i data

miejsowość i data

miejsowość i data

BURMISTRZ

Mariusz Stachowski

kierownik jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK  
URZĘDU STANU CYWILNEGO

Violetta Turek

archiwista zakładowy

ARCHIWISTA

dr Tomasz Heller

przeprowadzający kontrolę

### Załączniki

Ilość: 2

1. schemat organizacyjny UM w Zawadzkiem - załącznik jedynie przy protokole kontrolującego;

2. zestawienie akt stanu cywilnego przechowywanych w USC 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**

**1. AKTA WŁASNE:**

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu w mb
			U	M	Z		
1.	Zawadzkie	1945-2015	0,57	0,76	0,82	6,69	8,84
2.	skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego	1945-1965	0,17			-	0,17
<b>Razem:</b>			<b>2,32</b>			<b>6,69</b>	<b>9,01</b>

**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]	1916-1945	0,58	0,23	0,15	0,18	1,14
2.	Keltsch [Kielcza]	1913-1945	0,21	0,09	0,08	-	0,38
3.	skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego	1874-1944	0,24			-	0,24
<b>Razem:</b>			<b>1,58</b>			<b>0,18</b>	<b>1,76</b>

**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.	Zawadzkie - wtóropisy	1945-1987	0,56			-	0,56
4.	skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego	1945-1959	0,04			-	0,04
<b>Razem:</b>			<b>1,27</b>			<b>0,42</b>	<b>1,69</b>

### 3. ZESTAWIENIE ZBIORCZE

Lp.	Rodzaj akt	własne	odziedziczone
1	Księgi - w tym skorowidze i wtóropisy	2,32	2,85
2	akta zbiorowe	6,69	0,60
	Razem:	9,01	3,45
	Ogółem:	12,46	

Informację sporządzono w trakcie kontroli