

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: ONA.413.4.2013

## PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w zakresie ewidencji i zabezpieczenia materiałów archiwalnych

*Urząd Stanu Cywilnego w Zdzeszowicach*

*ul. Chrobrego 34, 47 - 330 Zdzeszowice*

(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 28.02. 2013 r. mgr Tomasz Foltyn  
(imię i nazwisko)

*archiwista*

Archiwum Państwowego

(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 3/13

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Sabiny Maczurek – Kierownika USC  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1946 r.

Dekret z dnia 25 września 1945. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 1945, Nr 48, poz. 272)

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Dieter Przewdzing – Burmistrz Zdzeszowic

(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, 45 - 082 Opole

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr VIII/53/03 Rady Miejskiej

w Zdzeszowicach z dnia 29.04.2003 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Zdzeszowice (z późn. zm.)

Zarządzenie Nr .GS. 120.6.2012 Burmistrza Zdzeszowic z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie

Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach (z późn. zm.)

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości w 1973 r. *Urząd Stanu Cywilnego w Zdieszowicach objął zasięgiem działania teren po zlikwidowanych USC w Jasionej, Kępnej i Januszkowicach*  
(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 *15.10.2010 r.*

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach ---  
Przez ---

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. 1998, Nr 136, poz. 884)  
(nazwa, data i tytuł normatywu)

## **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

*Akta stanu cywilnego (księgi i akta zbiorowe) posiadają pełną ewidencję w postaci wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych kategorii „A”. Akta są przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego systematycznie. W ostatnich latach do archiwum zakładowego przekazano księgi i akta zbiorowe w roku 2010 (spis nr 44) 3 j.a.,*

(spis nr 45) 6 j.a., (spis nr 46) 3 j.a., (spis nr 47) 1 j.a., (spis nr 48) 1 j.a., (spis nr 49) 1 j.a. W latach 2011-2012 ksiąg ani akt zbiorowych nie przekazywano. W roku bieżącym przekazano materiały archiwalne na 6 spisach: (spis nr 50) 1 j.a., (spis nr 51) 1 j.a., (spis nr 52) 1 j.a., (spis nr 53) 3 j.a., (spis nr 54) 6 j.a., (spis nr 55) 3 j.a. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach jednak od czasu ostatniej kontroli do archiwum zakładowego urzędu akta nie przekazano. Dokumentacja ta jest przechowywana w pomieszczeniu biurowym urzędu stanu cywilnego. Kwalifikacja i klasyfikacja akt zarówno do materiałów archiwalnych jak i niearchiwalnych prawidłowa i zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt w momencie ich wytworzenia.

## 2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### - aktowa:

kategorii A w ilości	9,36	mb, z lat	1945-2012
kategorii B w ilości	---	mb, z lat	---
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50	---	mb, z lat	---

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: Na materiały archiwalne składają się akta stanu cywilnego: księgi oraz akta zbiorowe

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)

poniemieckich Standesamt oraz zlikwidowanych USC. Szczegółowy wykaz patrz załącznik nr 1.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 12,49 mb, w tym\*\*)

- kategoria A 12,49 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

W stosunku do poprzedniej kontroli metraż materiałów archiwalnych zmienił się w wyniku przekazania ksiąg i akt zbiorowych do archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Zdzeszowicach oraz ponownego obmiaru przechowywanej dokumentacji. Stan fizyczny akt bardzo dobry. nie występują akta uszkodzone.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną

przejęcia) § 28 Rozporządzenia 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. 1998, Nr 136, poz. 884)

obejmują ..... 0,20 ..... 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 przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego posiadają kompletną ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Akta stanu cywilnego (księgi i akta zbiorowe) zostały prawidłowo opisane i oznakowane sygnaturą archiwalną. Akta zbiorowe nie posiadają części metalowych. Akty urodzeń, małżeństw i zgonów oprawione są do roku 2009. W związku z małą ilością wpisów w księgach stanu cywilnego są one gromadzone w kancelarii przez okres kilku lat, a następnie są trwale oprawiane na miejscu w urzędzie. Akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów natomiast przekazano do 2012 r. Są one przechowywane w wiązanych obwolutach, zostały one ułożone miejscowościami i chronologicznie. Kwalifikacja ksiąg i akt zbiorowych do materiałów archiwalnych prawidłowa.

#### 7. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – ~~nie~~\*)
- b) spisy zdawczo- odbiorcze- tak – ~~nie~~\*), w podziale na kat. A i kat. B- tak – ~~nie~~\*)
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – ~~nie~~\*)
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- ~~tak~~ – nie\*)
- e) ewidencję wypożyczeń- ~~tak~~ – nie\*)
- f) inne środki ewidencyjne ..... Skorowidze alfabetyczne do ksiąg Urzędu Stanu Cywilnego .....

#### 8. Ocena prowadzenia ewidencji

Akta przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Zdieszowicach zewidencjonowane są na prawidłowych spisach zdawczo-odbiorczych (prowadzonych odrębnie dla każdego aktotwórcy). Spisy są wpisywane do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności wpływu, który jest prowadzony dla spisów akt przechowywanych w archiwum zakładowym i kończą się na poz. 55 (wpis z dnia 19.02.2013 r.). W wykazie odnotowuje się datę przyjęcia akt do archiwum zakładowego, nazwę komórki przekazującej oraz jaki rodzaj akt przekazywano na spisach – księgi lub akta zbiorowe. W wykazie odnotowuje się również liczbę pozycji w spisie, liczbę teczek. W spisach zdawczo-odbiorczych akt do archiwum zakładowego pod jedną pozycją wpisuje się jedną jednostkę aktową – księgę, lub teczkę akt zbiorowych. Numer spisu zdawczo-odbiorczego zgodny jest z pozycją spisu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. W spisach zdawczo-odbiorczych nie odnotowuje się

*faktu przekazania danej księgi do Archiwum Państwowego w Opolu (w rubryce nr 8). W rubryce 2 nie wpisuje się znaku teczki zgodnego z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w momencie wytworzenia akt. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej USC przeprowadzane jest za pośrednictwem archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach. Jednostka przekazuje na bieżąco do Archiwum Państwowego w Opolu jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Zdzeszowicach* .....

9. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego ---

10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) ---

*Akt Urzędu Stanu Cywilnego nie udostępnia się.*

11. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2010 r. i objęło 0,14 mb, zespołu akt Standesamt Roswadze (USC w Rozwadzy)

*Standesamt Zyrowa (USC Żyrowej), Standesamt Januschkowitz (USC w Januszkowicach)*

--- z lat 1906-1909

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie, nieregularnie~~\*, ~~za zezwoleniem, bez zezwolenia~~\* archiwum państwowego, ostatnio ---

(data)

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

13. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

*Pani mgr Sabina Maczurek* ....., 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 ---

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ..... osoba(y), na pół etatu ..... osoba(y), w innej formie - ..... osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony\*) w ..... r. kurs archiwalny stopnia - .....

14. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~\*), ponieważ:

*Archiwum USC spełnia warunki prawidłowego przechowywania materiałów archiwalnych.*

15. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

16. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie

*1) Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w urzędzie Zarządzeniem Nr SG.120.1.2011 Burmistrza Zdzeszowic z dnia 1 lutego 2011 roku w sprawie wyboru*

systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach (i tym samym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Zdzieszowicach) wskazano, iż podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych dokumentujących przebieg i rozstrzyganie spraw jest system tradycyjny.

2) W urzędzie nie stosuje się informatycznych systemów wspomagania zarządzania dokumentacją.

3) Od października 1997 roku księgi stanu cywilnego prowadzone są również w formie elektronicznej za pomocą Programu „System Obsługi USC” firmy PTH „Technika” sp. z o.o. Gliwice. Do programu wpisuje się również w miarę możliwości starsze urodzenia, małżeństwa i zgony.

17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe

Po ostatniej kontroli archiwum zakładowego zaleceń nie wydano.

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

### Protokół podpisali:

BURMISTRZ  
  
 Dieter Przeważing  
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK  
 Urzędu Stanu Cywilnego  
  
 mgr Sabina Maczerek  
 (archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA  
  
 mgr Tomasz Foltyn  
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: - 7

- 1) zestawienie akt przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Zdzieszowicach,
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze nr 50-55 materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Zdzieszowicach.

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