

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

| | | | |
|--------------|----------------|--------------------|-------------------------|
| 10236 | 2019-06-26 | ONA.421.41.2019.TH | 252 |
| 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 Strzelcach Opolskich | 6568 |
| Nazwa jednostki | Identyfikator systemowy |

| | | |
|--|-------|-----|
| Pl. Myśliwca 1, 47-100 Strzelce Opolskie | --- | --- |
| Adres kontrolowanej jednostki | REGON | KRS |

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------|
| 1946 | Dekret z dnia 25 września 1945 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego /Dz.U. z 1945 r., Nr 48, poz. 272/ | Pan Tadeusz Goc - 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 | <input checked="" type="checkbox"/> tak |
| 2004-01-28 | 2013-03-21 |
| Data dokumentu | Data dokumentu |
| Czy posiada? | Czy posiada? |

| | | | | |
|-------------------------------|----------------------|------------------|-----------|------|
| Inny dokument | Zmiany organizacyjne | | | |
| — | — | | | |
| Pełna nazwa aktu normatywnego | Data dokumentu | Poprzednia nazwa | Lata od — | — do |

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, w ramach którego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Strzelcach Opolskich, została określona zapisami § 5 załącznika nr 1 do zarządzenia Nr I/6/2013 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 marca 2013 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminy Organizacyjnego (z późn. zm). Ostatnia zmiana struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich została wprowadzona zarządzeniem nr I/20/2018 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr I/6/2013 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 marca 2013 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminy Organizacyjnego.

376

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 41/2019 | 2019-06-17 | 2019-06-26 | 2019-07-05 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do: |

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

| | |
|-----------------------|----------------------------------|
| Pani Barbara Malawska | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego |
| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe |

Data kontroli

| | | |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2019-06-26 | 2019-06-26 | --- |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Informacja o ostatniej kontroli AP

| | | |
|--|---------------|---|
| Heller Tomasz | 2016-08-25 | kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; sprawa: ONA.421.18.2016.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 |
|------|---|

34

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 6

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

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 Strzelcach Opolskich

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 (1946-2000 r.). Szczegółowy obmiar dokumentacji patrz załącznik nr 1.

Opis dokumentacji

37

tak nie nie nie nie
 Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja
 aktowa techniczna kartograficzna geodezyjna fotograficzna
 nie nie nie nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

| | | | | |
|---|---------|---------|-------------------|-------------|
| Aktowa kategoria "A" | 1946 | 2018 | 46.84 | 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 1913-1987, w tym księgi stanu cywilnego z lat 1913-1975 oraz wtóropisy polskich ksiąg stanu cywilnego z terenu powiatu strzeleckiego z lat 1945-1987. Szczegółowy obmiar dokumentacji patrz załącznik nr 1.

Opis dokumentacji

tak nie nie nie nie
 Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja Dokumentacja
 aktowa techniczna kartograficzna geodezyjna fotograficzna
 nie nie nie nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

| | | | | |
|-------------------------------|---------|---------|-------------|-------------|
| Aktowa kategoria "A" | 1913 | 1987 | 33.92 | 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. |

378

| | | | | |
|--|---------|---------|-------------|------------|
| 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 przejściu 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 | 2019-04-16 | 0.46 | 26 | Standesamt Gross Strehlitz (Strzelce Op. Miasto) | 1874 | 1944 |
| | 2019-04-16 | 0.26 | 12 | Standesamt Gross Strehlitz Schloss (Zamek) | 1918 | 1938 |
| | 2019-04-16 | 0.03 | 1 | Standesamt Blotnitz (Błotnica Strzelecka) | 1930 | 1938 |
| | 2019-04-16 | 0.12 | 6 | Standesamt Rosmierka (Rozmierka) | 1938 | 1954 |
| | 2019-04-16 | 0.05 | 3 | Standesamt Schimischo w (Szymiszów) | 1917 | 1938 |
| | 2019-04-16 | 0.14 | 10 | Standesamt Niewke (Niwki) | 1917 | 1938 |
| | 2019-04-16 | 0.02 | 1 | Standesamt Kadłub (Kadłub) | 1895 | 1913 |
| | 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 Barbara Malawska | 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

| | | | |
|------------------------|--------------------------|---|------------------------------|
| parter | 1 | 12.00 | regaly kompaktowe |
| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | miejsce pracy dla archiwisty |
| | | | termometr |
| | | | higrometr |
| | | | Wyposażenie |
| bardzo dobre | 10.00 | kontrola dostępu | |
| Warunki przechowywania | Rezerwa magazynowa (mb.) | gaśnica | |
| | | czujnik ognia i dymu | |
| | | rolety | |
| | | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami | |

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

| | | | |
|-----------------------------|--|-------|--------------------------------------|
| Dokumentacja aktowa | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | 80.76 | |
| | 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) | — |

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Strzelcach Opolskich przechowywane są własne materiały archiwalne stanu cywilnego z lat 1946-2018 oraz akta stanu cywilnego odziedziczone po poniemieckich Standesamt's z lat 1913-1945, a także odziedziczone akta stanu cywilnego po zlikwidowanych polskich Urzędach Stanu Cywilnego z lat 1945-1975. Ponadto w archiwum USC (w magazynie usytuowanym w piwnicach Urzędu na regałach jezdnych) przechowywane są również wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z terenu powiatu strzeleckiego z lat 1945-1987. Akta stanu cywilnego, tzn. księgi, akta zbiorowe i skorowidze ułożono wg miejscowości, w których działały USC, ponadto posiadają one również układ chronologiczny zgodny z podziałem aktów na urodzenia, małżeństwa i zgony. Do archiwum USC przekazano księgi stanu cywilnego do roku 2015 włącznie, które zostały trwale (introligatorsko) oprawione oraz akta zbiorowe do 2018 roku. Akta stanu cywilnego zostały opisane oraz oznakowane sygnaturą archiwalną, która zgodna jest z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. Akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego od 2015 roku, tj. czasu zmiany formatu wytwarzanych akt zbiorowych są przechowywane w segregatorach biurowych formatu A4, natomiast poprzednie roczniki przechowywane są w specjalnych oprawach. Opis ujęto na grzbietach segregatorów. Kwalifikacja i klasyfikacja akt nie budzi zastrzeżeń, jest ona zgodna z obowiązującymi rzeczowymi wykazami akt. W związku z zaprzestaniem prowadzenia ksiąg stanu cywilnego w postaci papierowej, obecnie do archiwum USC przekazywane są jedynie akta zbiorowe. Od 2015 roku akty stanu cywilnego sporządzane są elektronicznie za pomocą aplikacji "Źródło", stanowiącej część składową Systemu Rejestrów Państwowych. System powyższy jest wykorzystywany również do prowadzenia spraw związanych z ewidencją ludności i sprawami meldunkowymi. W momencie kontroli nie stwierdzono zaległości w zakresie przekazywania akt stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu, gdyż ostatnie przekazanie 100 letnich akt urodzeń oraz 80 letnich ksiąg małżeństw i zgonów miało miejsce dnia 16.04.2019 r. Paginacja ksiąg stanu cywilnego prowadzona jest przed przekazaniem ksiąg do archiwum państwowego.

EWIDENCJA ARCHIWUM USC

Ewidencja archiwum USC prowadzona jest zgodnie z przepisami. Całość zasobu archiwalnego stanu cywilnego została zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych sporządzanych na prawidłowych formularzach. Każda jednostka aktowa stanowi odrębną pozycję spisu. W spisach zdawczo-odbiorczych wypełniana jest kolumna druga określająca znak teczek (symbol klasyfikacyjny). Tytuły teczek aktowych (ksiąg oraz akt zbiorowych) zgodne są z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Całość materiałów archiwalnych stanu cywilnego została oznakowana sygnaturą archiwalną, która zgodna jest z posiadanymi środkami ewidencyjnymi.

W odniesieniu do poprzedniej kontroli archiwum USC stwierdzono zmniejszenie metrażu odziedziczonych (poniemieckich) ksiąg stanu cywilnego, co związane jest z regularnym przekazywaniem ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów do Archiwum Państwowego w Opolu. Fakt przekazania ksiąg jest na bieżąco odnotowywany w spisach zdawczo-odbiorczych.

W trakcie kontroli przekazano spis zdawczo-odbiorczy nr 27 akt zbiorowych USC wytworzonych w 2018 roku.

LOKAL ARCHIWUM USC

Lokal archiwum USC spełnia warunki w zakresie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych. Archiwum składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni ok. 12 m² usytuowanego na parterze budynku Urzędu. Wyposażenie stanowią regały przesuwne (kompakty), aluminiowa drabinka, analogowy termometr z higrometrem (25°C) i higrometr (60%). Okna okratowane, są zabezpieczone przez oddziaływanie promieniowania UV roletami. Zabezpieczenie pożarowe stanowią zalegalizowane gaśnice proszkowe oraz czujki systemu wykrywania dymu i ognia. Pomieszczenia USC zabezpieczono również czujkami alarmu antywłamaniowego, natomiast drzwi wejściowe do magazynu USC zamykane są na zamki patentowe. Miejsce na dopływy akt ok. 10 mb.

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 25.08.2016 r. nie wydano zaleceń pokontrolnych. |
| | Opis |
| Zastrzeżenia do protokołu | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń | <input checked="" type="checkbox"/> 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 nie kierownika jednostki

Strzelce Opolskie, dnia 26.06.2019 r.
BURMISTRZ
Tadeusz Goc
.....
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Strzelce Opolskie, dnia 26.06.2019 r.
KIEROWNIK
Oddziału Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Opolu
T. Heller
dr Tomasz Heller
.....
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

- 1. zestawienie akt przechowywanych w archiwum USC w Strzelcach Opolskich;
 - 2. spis zdawczo-odbiorczy nr 27 akt zbiorowych - załącznik jedynie przy protokole AP Opole.
- Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

- egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu