

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

1527	2016-09-01	ONA.421.18.2016.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 Strzelcach Opolskich	6568
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

PL Myśliwca 1, 47-100 Strzelce Opolskie	---	---
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1946	Decret 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

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2004-01-28
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-03-21
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 Strzelcach Opolskich, w ramach którego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Strzelcach Opolskich, została określona zarządzeniem Nr I/6/2013 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 marca 2013 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminy Organizacyjnego. Ostatnia zmiana struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich została wprowadzona zarządzeniem nr I/7/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 11 lutego 2016 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. Aktualny schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich 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 utworzone na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Tomasz Heller	archiwista	Nr 18/2016	19.08.2016	19.08.2016	31.08.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Pani Ewa Sosnowska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-08-25	2016-08-25	---
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Dr Tomasz Heller	2013-02-26	kontrola problemowa archiwum zakładowego w zakresie ewidencji i zabezpieczenia materiałów archiwalnych
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
		Dokumentacja fotograficzna
		<input checked="" type="checkbox"/> nie

Aktowa kategoria "A"	1946	2015	42.03	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inv.



Aktowa kategoria "B50"	<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.
Aktowa kategoria "BE50"	<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.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<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.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<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	

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1874"/>	<input type="text" value="1987"/>	<input type="text" value="34.44"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "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.
Aktowa kategoria "B50"	<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.
Aktowa kategoria "BE50"	<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.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<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.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="1874"/>	<input type="text" value="1913"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="0.03"/>
			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	2016-06-20	0.03	1	Standesamt Grodisko	1912	1915
	2016-06-20	0.01	1	Standesamt Niwke	1913	1914
	2016-06-20	0.04	3	Standesamt Gross Strehlitz Stadt	1915	1935
	2016-06-20	0.06	4	Standesamt Gross Strehlitz Schloss	1915	1935
	2016-06-20	0.01	1	Standesamt Schimischow	1915	1915
	2016-06-20	0.02	2	Standesamt Kadlub	1935	1935
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

Inne środki ewidencyjne

skorowidze alfabetyczne do własnych oraz odziedziczonych (poniemieckich) ksiąg stanu cywilnego od 1874 roku

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Ewa Sosnowska	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

piwnica	2	27.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	2.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		żaluzje	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	76.47	
	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 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 w Strzelcach Opolskich przechowywane są własne materiały archiwalne stanu cywilnego oraz akta odziedziczone po niemieckich USC (Standesamt'es), a także po polskich USC w Dziewkowicach, Rożniątowie, Kadłubie, Sieronowicach, Ligocie Dolnej, Kalinowie i Błotnicy Strzeleckiej, Niwkach, Szymiszowie i Rozmierzy. W archiwum USC przechowywane są również wtóropisy do ksiąg stanu cywilnego z terenu powiatu strzeleckiego z lat przedwojennych oraz powojennych (1945-1987). Księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe do ksiąg są regularnie przekazywane na stan archiwum USC na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Całość akt stanu cywilnego zgromadzonych w archiwum USC, za wyjątkiem własnych i odziedziczonych skorowidzów alfabetycznych do ksiąg stanu cywilnego, posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Akta stanu cywilnego zostały oznakowane sygnaturą archiwalną, która zgodna jest z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. Kwalifikacja i klasyfikacja akt do materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne przechowywane w archiwum USC znajdują się w dobrym stanie fizycznym. Księgi stanu cywilnego oprawiono introligatorsko do roku 2015 włącznie, są przechowywane w w szafach biurowych typu "Komandor" oraz w zamkniętym pomieszczeniu w podziale na miejscowości, w ramach których zostały również ułożone wg rodzaju (urodzenia, małżeństwa i zgony) oraz chronologicznie. Wtóropisy do ksiąg stanu cywilnego są przechowywane w regałach jezdnych w pomieszczeniu usytuowanym w piwnicy Ratusza w poprawnych warunkach. Akta zbiorowe do końca 2014 r. gromadzone były w wiązanych obwolutach formatu A5, natomiast od początku 2015 r. gromadzone są w poprawnie opisanych segregatorach biurowych. Ewidencja archiwum USC prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Akta stanu cywilnego przekazywane są na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, które rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Do Archiwum Państwowego w Opolu systematycznie przesyłane są spisy akt kat. A przyjętych na stan archiwum USC. Fakt przekazania 100 i 80 - letnich ksiąg stanu cywilnego do AP Opolu na bieżąco odnotowywany jest w kolumnie 8 spisów zdawczo-odbiorczych. W przekazywaniu 100 i 80 letnich ksiąg stanu cywilnego do AP Opolu nie występują zaległości.

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 26 lutego 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

Strzelce Op. 13.09.16

miejsowość i data

Strzelce Opolskie 13.09.2016

miejsowość i data

Opole, dnia 1.09.2016r.

miejsowość i data

BURMISTRZ

Tadeusz Goc

kierownik jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

mgr Ewa Sosnowska
archiwista zakładowy

ARCHIWISTA

dr Tomasz Heller

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 3

1. schemat organizacyjny UM w Strzelcach Opolskich - zał. jedynie przy protokole AP Opole;
2. zestawienie akt stanu cywilnego przechowywanych w USC w Strzelcach Opolskich;
3. zestawienie wtóropisów przechowywanych w USC Strzelce Op. - zał. jedynie przy prot. AP Opole.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu

Wysłano dnia 14. 09. 2016

L.dz. *[signature]* Polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru

Wysłano dnia

L.dz. *[signature]*

**Akta stanu cywilnego
przechowywane w Urzędzie Stanu Cywilnego
w Strzelcach Opolskich**

1. AKTA WŁASNE:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu w mb
			U	M	Z		
1.	Strzelce Opolskie	1946-2015	5,55	1,56	1,88	32,39	42,03
2.	skorowidze alfabetyczne do ksiąg	Do 1995	0,65			---	42,03

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

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1.	<i>Gross Strehlitz</i> (Strzelce Opolskie Miasto)	1916-1942	0,50	0,17	0,07	0,00	0,74
2.	<i>Gross Strehlitz Schloss</i> (Strzelce Opolskie Zamek)	1915-1936	0,30	0,01	0,01	0,00	0,32
3.	<i>Blotnitz</i> (Błotnica Strzelecka)	1915-1944	0,24	0,08	0,05	0,00	0,37
4.	<i>Grodisko</i> (Grodzisko)	1916-1934	0,21	0	0	0,00	0,21
5.	<i>Kadlub</i> (Kadłub)	1935-1936	0,03	0,02	0,01	0,00	0,06
6.	<i>Rosmierka</i> (Rozmierka)	1935-1944	0,07	0,09	0,07	0,00	0,23
7.	<i>Schimischow</i> (Szymiszów)	1916-1945	0,42	0,13	0,06	0,00	0,61
8.	<i>Niewke</i> (Niwki)	1913-1937	0,07	0,02	0,01	0,00	0,10
9.	Skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego	1874-1913	0,03				0,03
		Razem:	2,67			0,00	2,67