

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: ONA.421.2.2013.TH

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w zakresie ewidencji i zabezpieczenia materiałów archiwalnych

Urząd Stanu Cywilnego w Strzelcach Opolskich

Pl. Myśliwca 1, 47-100 Strzelce Opolskie

(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 26.02. 2013 r. dr Tomasz Heller
(imię i nazwisko)
archiwista
(stanowisko służbowe kontrolującego)
Archiwum Państwowego

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/13

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Ewa Sosnowska
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Strzelcach Opolskich
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1946 - Dekret z dnia 25 września 1945 r.
Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 1945, Nr 48, poz.272)
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
obecnie kieruje nią Pan Tadeusz Goc - Burmistrz
(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, Opole
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr XVIII/197/04 Rady
Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 28 stycznia 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy
Strzelce Opolskie

Zarządzenie Nr I/46/2011 Burmistrza Strzelc Opolskich z dnia 25 października 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich z późn. zm.
(data i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości *W 1960 r. USC w Strzelcach Opolskich objęło zasięgiem działania teren właściwości USC w Dziewkowicach, Rożniątowie, Kadłubie, Sieronowicach (do 1972), Ligocie Dolnej, Kalinowie i Błotnicy Strzeleckiej, w roku 1972 USC w Niwkach, w 1975 r. USC w Rozmierzy.*

(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 *21.10.2010 r.*

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach *10-11 czerwiec 2010 r.*

przez *Opolski Urząd Wojewódzki Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców*

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione~~ z archiwum państwowym)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem *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 – zał. nr 1*
(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem *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 – zał. 2*
(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem *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 – zał. 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) z późniejszymi zmianami.*
(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 oraz akta zbiorowe) są przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego regularnie i systematycznie. Od czasu ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazano akta w roku 2012 (spis nr 19 – 17 j.a z 2011 r.) oraz w 2011 roku (spis nr 18 – 17 j.a z 2010 r.). Księgi stanu cywilnego są regularnie introligatorsko oprawiane. Do dnia kontroli oprawie poddano księgi do 2011 roku włącznie, natomiast rocznik 2012 znajduje się w trakcie oprawy introligatorskiej, która jest przeprowadzana na miejscu w Urzędzie. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich regularnie, na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Klasyfikacja i kwalifikacja akt nie budzi zastrzeżeń. Sporządzana przez Urząd Stanu Cywilnego w Strzelcach Opolskich ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A odpowiada zgromadzonym materiałom.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 37,60 mb, z lat 1945-2011

kategorii B w ilości --- mb, z lat ---

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 --- mb, z lat ---

nierozpoznana w ilości --- mb, z lat ---

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** *Na zbiór akt kat. A składają się księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne do tych ksiąg.*

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)

niemieckich Standesamt i polskich Urzędów Stanu Cywilnego (patrz załącznik Nr 1 do protokołu kontroli)

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 56,29 mb, w tym**)

- kategoria A 56,29 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 *Księgi USC są w bardzo dobrym stanie fizycznym nie występuje dokumentacja uszkodzona przez niekorzystne czynniki zewnętrzne. Metraż materiałów archiwalnych własnych zwiększył się o 2,44 mb w związku z przekazaniem do archiwum USC ksiąg USC i akt zbiorowych z lat 2010-2011. Metraż odziedziczonych (poniemieckich) materiałów archiwalnych zmniejszył się od czasu ostatniej kontroli o 0,33 mb w związku z regularnym przekazywaniem stuletnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu.*

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 2002, Nr 167, poz. 1375) oraz §28 rozporządzenia MSWiA z dnia 26.10.1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego...*
obejmują 0,26 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) *Własne oraz odziedziczone księgi stanu cywilnego zostały ułożone w podziale na poszczególne miejscowości. W ramach miejscowości księgi USC podzielono na urodzenia, małżeństwa i zgony, którym z kolei nadano układ chronologiczny. Układ ksiąg na półkach jest zgodny z układem akt na spisach zdawczo-odbiorczych. Kwalifikacja akt do kategorii archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe zostały opisane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz oznakowane prawidłową sygnaturą archiwalną, zgodną z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. Księgi stanu cywilnego są oprawiane introligatorsko. Również część akt zbiorowych z lat osiemdziesiątych XX wieku została trwale oprawiona. Dokumentacja niearchiwalna USC jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich. Materiały archiwalne są kompletne i prawidłowo zabezpieczone. Stuletnie księgi USC są regularnie /corocznie/ przekazywane do Archiwum Państwowego w Opolu. Pismem z dnia 15.02.2013 r. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Strzelcach Op. wystąpiła z wnioskiem o przyjęcie stuletnich ksiąg stanu cywilnego z lat 1908-1912 do Archiwum Państwowego w Opolu. Termin przyjęcia akt stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu zostanie ustalony w terminie późniejszym.*

7. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- ~~tak~~ – nie*)
- spisy zdawczo- odbiorcze- tak – ~~nie~~*), w podziale na kat. A i kat. B- tak – ~~nie~~*)
- 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 USC*

8. Ocena prowadzenia ewidencji

Ewidencja archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego jest prowadzona prawidłowo na właściwych formularzach. W spisach zdawczo-odbiorczych pod jedną pozycją ujmowana jest tylko jedna jednostka aktowa. Spisy zdawczo-odbiorcze są rejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Fakt przekazania stuletnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu odnotowywany jest na bieżąco w środkach ewidencyjnych. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej USC przeprowadzane jest przez archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich. Jednostka przesyła na bieżąco do Archiwum Państwowego w Opolu spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego.

9. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt)

Akt Urzędu Stanu Cywilnego nie udostępnia się

10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nie~~regularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio *brakowana przez archiwum Urzędu Miejskiego*

(data)

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

11. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce

w *2012-02-29* r. i objęło *0,17* mb, zespołu akt *Standesamt Schimischow (USC Szymiszów)*

Standesamt Gross Strehlitz (USC Strzelce Opolskie), Standesamt Gross Strehlitz Schloss

(USC Strzelce Opolskie Zamek), Standesamt Grodzisko (USC Grodzisko) z lat *1908-1911*

Spisy akt przyjętych do Archiwum Państwowego w Opolu w 2012 r. zarejestrowano pod nr 51-26/12.

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

Pani mgr Ewa Sosnowska, 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 *3* osoba(y), na pół etatu osoba(y), w innej

formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w r. kurs archiwalny

stopnia *2 osoby z wykształceniem wyższym, 1 os. wykształcenie średnie*

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

Archiwum USC spełnia warunki prawidłowego przechowywania materiałów archiwalnych.

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

Wyposażenie

archiwum stanowią: meble i sprzęt biurowy, termometr (23°C) i higrometr (56% wilgotności), gaśnica proszkowa.

15. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie
Od 1995 r. księgi stanu cywilnego prowadzone są również w formie elektronicznej za pomocą
Programu „System Obsługi USC” firmy PTH „Technika” sp. z o.o. Gliwice.

16. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum
 państwowe *po ostatniej kontroli archiwum Urzędu Stanu Cywilnego zalecenia nie zostały wydane.*

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

Protokół podpisali:

Z up. BURMISTRZA
Marcin Fediniak
 Z-ca BURMISTRZA
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
 Urzędu Stanu Cywilnego
Sandra
 (archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA
Tomasz Heller
 dr Tomasz Heller
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 1

1) zestawienie obmiaru dokumentacji przechowywanej w archiwum USC w Strzelcach Opolskich

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