

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: ONA.421.50.2015.TH

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ~~ZAKŁADOWEGO~~

*dotyczącej sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych
obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu
cywilnego i skorowidze alfabetyczne*

Urząd Stanu Cywilnego w Ozimku

ul. Ks. J. Dzierżona 4 B, 46-040 Ozimek

(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 11.06. 2015 r. dr Tomasz Heller

(imię i nazwisko)

archiwista

(stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/15

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Ewy Bronder – Kierownika

Urzędu Stanu Cywilnego w Ozimku

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1946 – 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 Jan Labus - Burmistrz Ozimka

(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 XIV/138/11 Rady Miejskiej
w Ozimku z dnia 28 listopada 2011 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ozimek.

Zarządzenie Nr BO.120.02.2015 Burmistrza Ozimka z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku z późniejszymi zmianami.
(data i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości W 1955 r. Urząd Stanu Cywilnego w Ozimku objął swoim zasięgiem działania teren po zlikwidowanych USC w Schodni, Dylakach, Grodźcu i Krasiejowie
(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 16 kwietnia 2012 r.
7. Archiwum ~~zakładowe~~ było także kontrolowane w dniach ---
przez ---
8. W Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku przy którym funkcjonuje USC w Ozimku 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 ---
(nazwa, data i tytuł normatywy)

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 (ksiegi i akta zbiorowe) są przekazywane do archiwum USC regularnie i kompletnymi rocznikami. Od czasu ostatniej kontroli do archiwum zakładowego przekazano kolejne roczniki materiałów archiwalnych wytworzonych w latach 2012-2014. Ostatnie przekazanie ksiąg stanu cywilnego nastąpiło dnia 27.02.2013 r. - przekazano wówczas księgi małżeństw i zgonów z lat 2011-2012. Z kolei akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego od czasu poprzedniej kontroli przekazywano do archiwum USC trzykrotnie, w następujących terminach: 18.03.2013 r. (rocznik 2012

...6 j.a.), 21.03.2014 r. (rocznik 2013 – 5 j.a.) oraz dnia 2.04.2014 (rocznik 2014 – 5 j.a.). W związku z zakończeniem z końcem lutego br. prowadzenia ksiąg stanu cywilnego w formie papierowej ostatnie roczniki ksiąg stanu cywilnego z lat 2013-2015 zostaną opracowane po zakończeniu roku kalendarzowego. Kwalifikacja i klasyfikacja akt do materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Kompletność zbioru akta stanu cywilnego (ksiąg i akt zbiorowe) przechowywanych w archiwum USC nie budzi zastrzeżeń.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum ~~zakładowym~~ jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości	22,80	mb, z lat	1946-2014
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:** Materiały archiwalne stanowią księgi USC, akta zbiorowe oraz rejestry alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego.

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 i zlikwidowanych polskich USC / patrz zał. nr 1 /

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 28,69 mb, w tym**)

- kategoria A 28,69 mb,

- kategoria B --- mb,

w tym:

- kategoria BE 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 własnych zwiększył się w wyniku przekazania do archiwum Urzędu Stanu Cywilnego ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych. W ujęciu sumarycznym metraż materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum USC również uległ zwiększeniu, pomimo regularnego przekazywania 100 letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu. Stan fizyczny akt bardzo dobry, nie występują akta uszkodzone.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) Art. 28.3 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2014, poz. 1741 z późn. zm.)

obejmują 0,02 (1 j.a.) mb, z lat 1913-1914

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)

Całość materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego posiada kompletną ewidencję w postaci prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Akta stanu cywilnego (ksiegi i akta zbiorowe) zostały opisane zgodnie z wymogami oraz oznakowane sygnaturą archiwalną, która zgodna jest z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. Księgi stanu cywilnego prowadzone były najczęściej przez okres dwóch lat. Po zamknięciu ksiąg następowała ich introligatorska oprawa, którą realizowano na miejscu w Urzędzie, po czym księgi przekazywano ewidencyjnie na stan archiwum USC. Księgi na półkach posiadają układ wg miejscowości oraz w ramach miejscowości na urodzenia, małżeństwa i zgony. Paginacja ksiąg stanu cywilnego następuje przed ich przekazaniem do Archiwum Państwowego w Opolu. Akta zbiorowe posiadają podobny układ jak księgi, uporządkowanie akt zbiorowych nie budzi zastrzeżeń. Akta zbiorowe posiadają układ rzeczowo-chronologiczny, zgodny z prowadzonymi spisami spraw. Są one gromadzone w opisanych segregatorach biurowych. Kwalifikacja akt do materiałów archiwalnych prawidłowa, zgodna z rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w momencie ich wytworzenia. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum USC są kompletne. Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku. Dnia 27 stycznia 2015 r. Kierownik USC w Ozimku wystąpił z pisemnym wnioskiem do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego z wnioskiem o wydanie zgody na wyniesienie księgi urodzeń USC Grodziec z lat 1913-1914 celem jej przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu. Do dnia kontroli USC nie otrzymało zgody na wyniesienie księgi.

7. dokumentacja w archiwum ~~zakładowym~~ była porządkowana w --- r.
po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – ~~tak~~-nie*) przez: ---
w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*) ---

8. 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 USC

9. Ocena prowadzenia ewidencji ewidencja archiwum USC prowadzona jest poprawnie.

Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych /ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych/ są sporządzane są zgodnie z wymogami na prawidłowych formularzach. Tytuły teczek pełne, zgodnie z brzmieniem haseł klasyfikacyjnych rzeczowych wykazów akt. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazach spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonych rozdzielnie dla ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych. Dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku. Jej brakowanie również odbywa się za pośrednictwem archiwum Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku. Fakt przekazania 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu odnotowywany jest w kolumnie 8 spisów zdawczo-odbiorczych. Do AP w Opolu przesyłane są spisy zdawczo-odbiorcze ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych przekazanych do archiwum USC.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum ~~zakładowego~~ ---

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

Akta USC nie są udostępniane

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, ~~nieregularnie*~~, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio Zgoda AP Opole nr 37/2006 z dn. 17.02.2006 r.
(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 09.09.2014 r. i objęło 0,10 mb, zespołu akt Standesamt: Malapane, Krascheow, Szczedrzik, Friedrichsgratz z lat 1908-1913

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osoba odpowiedzialna za jego prowadzenie jest:

Pani mgr Ewa Bronder, 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 -

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

Archiwum USC spełnia warunki prawidłowego przechowywania materiałów archiwalnych.

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

Lokal archiwum usytuowany jest na parterze budynku biurowego i składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej pow. ok. 25 m². Wyposażenie: szafy biurowe drewniane oraz szafy metalowe zamykane na zamki patentowe, meble biurowe, c.o., termometr – 21 °C, higrometr - 50 % wilgotności.

Zabezpieczenia: drzwi wejściowe do biura USC antywłamaniowe zamykane na zamek typu „Gerda” .

Lokale archiwum wyposażone w czujki p.poż, zalegalizowaną gaśnicę odpowiednią do rodzaju zagrożeń, okna zabezpieczone kratami i roletami. Rezerwa na dopływy akt wynosi ok. 4 mb.

Dostęp do archiwum posiada jedynie uprawniona osoba.

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

Księgi stanu cywilnego prowadzono w formie papierowej do końca lutego 2015 r. Z dniem 2 marca 2015 r. rejestracja aktów stanu cywilnego w Urzędach Stanu Cywilnego prowadzona jest za pomocą aplikacji „Źródło” będącej częścią składową Systemu Rejestrów Państwowych. Urzędy Stanu Cywilnego w ramach posiadanych uprawnień wykonują również prace związane z aktualizacją rejestru „Pesel”.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum

państwowe po ostatniej kontroli archiwum USC przeprowadzonej w dniu 16 kwietnia 2012 roku zalecenia pokontrolne nie zostały wydane.

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

Protokół podpisali:

Burmistrz Ożimka

Jan Labus

(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

Ewa Bróder

(kierownik USC)

ARCHIWISTA

dr Tomasz Heller

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 5 (załączniki nr 2-5 jedynie przy protokole kontrolującego)

1. zestawienie akt przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Ożimku,

2-5. spisy zdawczo-odbiorcze nr 19, 20, 21 i 40 materiałów archiwalnych stanu cywilnego przyjętych do archiwum USC.

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych