

(pieczęć archiwum państwowego)

50. 1710.2.2012.

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego w Białej

ul. Rynek 10

48-210 Biała

(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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 25.06. 2012 r. Robert Maliński

(imię i nazwisko)

archiwista

Archiwum Państwowego

(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 2/12

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Leokadii Schneider – Kierownika

Urzędu Stanu Cywilnego w Białej

(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 Arnold Hinderer – Burmistrz Białej

(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 Regulamin Organizacyjny-Zarządzenie

Nr 18/08 Burmistrza Białej z dnia 2 lipca 2008 r. w sprawie w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu

Miejskiego w Białej (z późn. zm).

Statut- Uchwała Nr IV/37/03 Rady Miejskiej w Białej z dnia 11 marca 2003 w sprawie uchwalenia

Statutu Gminy Biała (z późn. zm.)

(data i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości *W roku 1960 do USC w Białej przyłączono USC w Śmiczu,*

Radostyni, Gostomii, Kolnowicach, Ligocie Białskiej, Łączniku, Pogórze

W 1976 przyłączono USC w Łączniku.

(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 *16.03.2009 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 *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów*

z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów

akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. - Załącznik nr 1

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem *Rozporządzeniem Prezesa Rady*

Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. -

Załącznik nr 2

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów*

z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt

akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - 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 cy-

wilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia

(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 zakłado-

wego Zarządzeniem Nr Or.0120.3.2011 Burmistrza Białej z dnia 24 stycznia 2011 w sprawie wskazana sytemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Białej ustalono, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy).

Dokumentacja niearchiwalna jest klasyfikowana oraz kwalifikowana zgodnie z rzeczowymi wykazami akt, obowiązującymi w okresach, w których została wytworzona. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego od roku 2011 posiada kwalifikację zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

Księgi USC są regularnie oprawiane w sposób trwały oraz przekazywane do archiwum USC wraz z aktami zbiorowymi. Akta zbiorowe prowadzone są bardzo dobrze i uporządkowane są zgodnie z przepisami. Księgi USC są corocznie przekazywane do Archiwum Państwowego w Opolu.

W jednostce organizacyjnej obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy i w związku z tymteczki posiadają prowadzone prawidłowo spisy spraw. Dokumentacja w teczkach jest gromadzona prawidłowo w spisy spraw.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategori A w ilości	9,80	mb, z lat	1945-2011
kategori 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: Akta kat. A stanowią księgi USC i 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)

niemieckich Standesamt i polskich USC patrz zał. Nr 1

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 17,69 mb, w tym**)

- kategoria A 17,69 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) *Stan fizyczny ksiąg USC i akt zbiorowych*

jest bardzo dobry. Nie występuje dokumentacja uszkodzona fizycznie.

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

obejmują *brak zaległości* mb, z lat

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) *Układ ksiąg USC w archiwum zakładowym*

jest prawidłowy. Księgi USC ułożone są miejscowościami, a ramach miejscowości chronologicznie (zgodnie ze spisami zdawczo - odbiorczymi). Akta kat. A są przekazywane do archiwum USC wyłącznie na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych oraz zgodnie z przepisami oznakowane są sygnaturami archiwalnymi.

Opis teczek aktowych jest prawidłowy i zawiera wszystkie wymagane elementy. Tytuły teczek są zgodne z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Materiały archiwalne są kompletne.

W USC w Białej nie zostały dotychczas wytworzone dokumenty elektroniczne, posiadające cechy dokumentu elektronicznego określone w przepisach.

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:

- 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~~*)
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- ~~tak~~ – nie*)
- ewidencję wypożyczeń- ~~tak~~- nie*)
- inne środki ewidencyjne *Skorowidze alfabetyczne do ksiąg USC*

8. Ocena prowadzenia ewidencji *Ewidencja archiwum USC jest prowadzona zgodnie z przepisami.*

Księgi USC i akta zbiorowe przekazywane są do archiwum USC wyłącznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na prawidłowych formularzach oraz rejestrowane są w prowadzonym prawidłowo wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Akta kat. A oznakowane są prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi.

Dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana do archiwum zakładowego w podziale na akt kat. A oraz dokumentację niearchiwalną.

W USC w Białej wykorzystywany jest program komputerowy do rejestracji aktów firmy Technika z Gliwic. W chwili obecnej do programu wprowadzono ok. 50 % wszystkich aktów.

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

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

Akt USC nie udostępnia się

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio 14.11.2000 r.,
(data)

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

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2012 r. i objęło 0,21 mb, zespołu akt Standesamt Zülz (Land), Zülz, Lonschik Schmitsch, Simsdorf, z lat 1910-1911

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

Pani Leokadia Schneider – Kierownik USC w Białej, 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:

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

Lokal archiwum usytuowany jest na I piętrze w lokalu biurowym o powierzchni ok. 20 m². Księgi USC i akta zbiorowe przechowywane są w drewnianych zamykanych szafach. Archiwum jest wyposażone w sprzęt biurowy, gaśnicę proszkową z legalizacją. Drzwi zabezpieczone są zamkami patento-

-wymi. Dostęp do archiwum ma jedynie upoważniona osoba.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe *Po ostatniej kontroli zalecenia nie zostały wydane*

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

Protokół podpisali:

BUHMISTRZ

mgr Andrzej Hiodor
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
Leokadia Schneider
Leokadia Schneider

(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

Robert Malinowski
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 1

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

*) **niepotrzebne skreślić**

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

NDAP 1

**Akta stanu cywilnego
przechowywane w Urzędzie Stanu Cywilnego
w Białej**

I. AKTA WŁASNE:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu w mb
			U	M	Z		
1.	Biała	1945-2011	0,55	0,50	0,60	8,15	9,80

2. AKTA ODZIEDZICZONE:

a) niemieckie

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu w mb
			U	M	Z		
1.	Zülz /Biała -wieś/	1912-1938	0,41	0,31	0,30	-	1,02
2.	Zülz /Biała -miasto//	1912-1945	0,43	0,30	0,40	-	1,13
3.	Simsdorf /Gostomia/	1912-1945	0,25	0,15	0,19	-	0,59
4.	Schmitsch /Śmicz/	1912-1943	0,40	0,35	0,38	-	1,13
5.	Schelitz /Chrzelice /Lonschnik /Łącznik/	1912-1945	0,52	0,28	0,36	-	1,16
6.	Radstein /Radostynia/	1908-1945	0,16	0,20	0,24	-	0,60
Razem:							5,61

b) polskie:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1.	Gostomia	1955-1959	0,13	0,19	0,22	-	0,54
2.	Śmicz	1946-1959	0,08	0,08	0,08	-	0,24
3.	Kolnowice	1955-1959	0,01	0,02	0,01	-	0,04
4.	Ligota Bialska	1955-1959	0,01	0,02	0,03	-	0,06
5.	Łącznik	1946-1975	0,12	0,11	0,13	0,50	0,86
6.	Pogórze	1955-1959	0,01	0,02	0,01	-	0,04
Razem:							1,78

Informację sporządzono w trakcie kontroli

.....
