

Archiwum Państwowe w Opolu	—	45	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
1435	2016-08-24	ONA.421.26.2016.TF	253
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 Zdzieszowicach		6578	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Bolesława Chrobrego 34, 47-330 Zdzieszowice		—	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 1945, Nr 48, poz. 272)	Sybiła Zimmerman	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

tak 2013-02-26

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2015-12-30

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—	—	—	—
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do	

Opis struktury organizacyjnej: został zawarty w graficznym załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonym Zarządzeniem Nr SG.120.34.2015 z dnia 30.12.2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach (z późn. zm.). Zadania Kierownika USC zostały określone w § 31 ww. Regulaminu.

- W trakcie likwidacji nie
- W trakcie upadłości nie
- W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

W roku 1973 Urząd Stanu Cywilnego w Zdzieszowicach objął zasięgiem działania teren po zlikwidowanych Urzędach Stanu Cywilnego w Jasłonej, Krępnej i Januszkowicach.

Informacje o kontroli

Kontrola w zakresie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego utworzone na podstawie przepisów ustawy (Dz.U. 2014, poz. 1741 z późn. zm.)

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Tomasz Fołtyn	archiwista	26/2016	04.08.2016	23.08.2016	06.09.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Sabina Maczurek	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-08-23	2016-08-23	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Fołtyn Tomasz	2013-02-28	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

i Brak informacji

Uwagi

Od ostatniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Opolu w dniu 28.02.2013 r. inne jednostki nie przeprowadzały 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) – 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. 2011, 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. 2011, 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. 2014, 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

archiwum Urzędu Stanu Cywilnego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja zdeponowana

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1945

Data od

2015

Data do

9.84

Ilość w mb.

0

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	<input type="text" value="-"/> Data od	<input type="text" value="-"/> Data do	<input type="text" value="-"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="-"/> Jedn. inw.
--------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="-"/> Data od	<input type="text" value="-"/> Data do	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="-"/>
			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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1911"/> Data od	<input type="text" value="1959"/> Data do	<input type="text" value="4.09"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. arch.
-----------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------

Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="-"/> Data od	<input type="text" value="-"/> Data do	<input type="text" value="-"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="-"/> Jedn. inw.
-----------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------

Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="-"/> Data od	<input type="text" value="-"/> Data do	<input type="text" value="-"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="-"/> Jedn. inw.
-------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------

Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="-"/> Data od	<input type="text" value="-"/> Data do	<input type="text" value="-"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="-"/> Jedn. inw.
--------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="-"/> Data od	<input type="text" value="-"/> Data do	<input type="text" value="-"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="-"/> Jedn. inw.
--------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="1911"/> Data od	<input type="text" value="1915"/> Data do	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="-"/>
			Ilość mb.	<input type="text" value="0,23"/>
			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	2013-04-25	0.06	5	Standesamt Zyrowa (USC Zyrowa)	1908	1912
	2013-04-25	0.07	5	Standesamt Roswadze (USC Rozwadza)	1910	1912
	2013-04-25	0.03	3	Standesamt Januschkowitz (USC Januszkowice)	1909	1911
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do

Inne środki ewidencyjne

Skorowidze alfabetyczne do ksiąg Urzędu Stanu Cywilnego

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Sabina Maczurek	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

piętro	1	18.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
			termometr
			higrometr

dobrze	1.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
		gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		kotary

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	13.93	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (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

Materiały archiwalne (księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akta zbiorowe do nich) do archiwum Urzędu Stanu Cywilnego przekazano w roku 2013 na 6 spisach: (spis nr 50) - 1 j.a., (spis nr 51) - 1 j.a., (spis nr 52) - 1 j.a., (spis nr 53) - 3 j.a., (spis nr 54) - 6 j.a., (spis nr 55) - 3 j.a. Natomiast w roku 2016 na 2 spisach: (spis nr 56) - 6 j.a. i (spis nr 57) - 8 j.a. Księgi i akta zbiorowe przechowywane są w pomieszczeniu biurowym urzędu stanu cywilnego w drewniany szafach typu Komandor zamykanych na zamki patentowe. Kwalifikacja i klasyfikacja akt zbiorowych i ksiąg do materiałów archiwalnych zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w momencie ich wytworzenia. W związku z wejściem w życie aplikacji „Źródło” stanowiącej część składową Systemu Rejestrów Państwowych, tradycyjne (papierowe) księgi stanu cywilnego, zostały zakończone i introligatorsko oprawione. Oprawiono księgi urodzeń, małżeństw i zgonów do 2015 roku włącznie i przekazano do archiwum USC. Akta stanu cywilnego (księgi i akta zbiorowe) zostały oznakowane sygnaturą archiwalną. Sygnatur archiwalnych natomiast nie posiadają wtóropisy ksiąg USC oraz skorowidze alfabetyczne do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów. Akta zbiorowe nie posiadają części metalowych. Akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów zostały przekazane do roku 2014 włącznie. Są one przechowywane w wiązanych obwolutach, zostały one ułożone miejscowościami a w ramach miejscowości chronologicznie. Księgi stanu cywilnego numerację stron (paginację) mają nadawaną w momencie przekazywania ich do Archiwum Państwowego w Opolu. Akta przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Zdzeszowicach zewidencjonowane są na prawidłowych spisach zdawczo-odbiorczych (prowadzonych odrębnie dla każdego aktotwórcy). Spisy są wpisywane do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności wpływu, który jest prowadzony dla spisów akt przechowywanych w archiwum i kończy się na poz. 57 (wpis z dnia 20.07.2016 r.). W wykazie odnotowuje się datę przyjęcia akt do archiwum, nazwę komórki przekazującej oraz jaki rodzaj akt przekazywano na spisach – księgi lub akta zbiorowe. W wykazie odnotowuje się również liczbę pozycji w spisie oraz liczbę teczek. W spisach zdawczo-odbiorczych akt do archiwum pod jedną pozycją wpisuje się jedną jednostkę aktową – księgę lub teczkę akt zbiorowych. Numer spisu zdawczo-odbiorczego zgodny jest z pozycją spisu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. W spisach zdawczo-odbiorczych w rubryce nr 8 odnotowuje się fakt przekazania danej księgi do Archiwum Państwowego w Opolu. W rubryce 2 wpisuje się natomiast znak teckzi zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w momencie wytworzenia akt. Ewidencji nie posiadają natomiast wtóropisy ksiąg stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne do ksiąg urodzeń małżeństw i zgonów. Jednostka przekazuje na bieżąco do Archiwum Państwowego w Opolu jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Zdzeszowicach. Lokal archiwum składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni 18 m². Został wyposażony w: szafy typu „Komandor” zamykane na zamki, meble biurowe, sprzęt komputerowy, termometr, higrometr, zalegalizowaną gaśnicę proszkową. Okna są okratowane, drzwi wejściowe antywłamaniowe zamykane na 2 zamki patentowe. Dodatkowo zabezpieczone roletą antywłamaniową. Pomieszczenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego zostało zabezpieczone alarmem antywłamaniowym. Na korytarzu czujka systemu wykrywania dymu w obiekcie. Od października 1997 roku księgi stanu cywilnego prowadzone były również w formie elektronicznej za pomocą Programu „System Obsługi USC” firmy PTH „Technika” sp. z o.o. Gliwice. Od 2015 roku księgi prowadzone są w aplikacji „Źródło” stanowiącej część składową Systemu Rejestrów Państwowych.

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

Zalecenia wydane po ostatniej kontroli w dniu 28.02.2013 r. zostały wykonane w całości.

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

.....

miejsowość i data

BURMISTRZ

mgr Sybilla Zimmerman

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Zdzeszowice, 23.08.2016r.

miejsowość i data

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

mgr Sabina Maczurek

.....
archiwista zakładowy

Opole, 24.08.2016r.

miejsowość i data

ARCHIWISTA

mgr Tomasz Foltyn

.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 2

Zestawienie akt przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Zdzeszowicach

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego (przy egz. Archiwum Państwowego w Opolu)

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu

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

1. Akta własne:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1.	Zdziszowice	1945-2015	0,85	0,73	0,65	7,61	9,84
Razem:			2,23			7,61	9,84

2. Akta odziedziczone:**a) poniemieckie - Standesamt:**

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1	Januszkowice	1912-1944	0,49			0,00	0,49
2	Żyrowa	1911-1945	0,85			0,02	0,87
3	Rozwadza (Zdziszowice)	1912-1944*	1,00			0,00	1,00
Razem:			2,34			0,02	2,36

* księga z lat 1934-1936 jest współprawną: 1934 to USC Żyrowa, natomiast 1935-1936 to USC Rozwadza

b) polskie - USC:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1	Jasiona	1955-1959	0,02	0,02	0,02	0,21	0,27
2	Krępna	1955-1959	0,03	0,03	0,02	0,17	0,25
3	Januszkowice	1955-1959	0,02	0,03	0,02	0,00	0,07
4	Wtóropisy	-	0,00	0,17	0,00	0,00	0,17
5	Skorowidze alfabetyczne	-	0,00	0,97	0,00	0,00	0,97
Razem:			1,35			0,38	1,73

3. Zestawienie zbiorcze

Lp.	Rodzaj akt	własne	odziedziczone
1	księgi	2,23	3,69
2	akta zbiorowe	7,61	0,40
	Razem:	9,84	4,09
	Ogółem:	13,93	

Informację sporządzono w trakcie kontroli

ARCHIWISTA

mgr Tomasz Foltyn