Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Sekretariat – (032) 208-78-01 lub -02; FAX – (032) 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – (032) 208-78-55

kancelaria@katowice.ap.gov.pl; www.katowice.ap.gov.pl; NIP 634-10-22-997; REGON – 000001063

URZĄD MIEJSKI w Sośnicowicach
Wpłynęło dnia 20. WRZ. 2010
5418
podpis .....

Szanowny Pan
inż. Czesław Jakubek
Burmistrz Miasta Sośnicowice
Rynek 19
44 – 153 Sośnicowice

Wasze pismo z dnia:	Znak:	Nasz znak:	Data:
-	-	II-402-117/10	Katowice, 15.09.2010

Uprzejmie informuję, że działając na podstawie przepisów art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673), kierownik Archiwum Państwowego w Katowicach, Oddziału w Gliwicach, mgr Bogusław Małusecki przeprowadził w dniu 11 sierpnia 2010 r. kontrolę problemową w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach w zakresie prowadzenia archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

W trakcie kontroli nie stwierdzono uchybień w zakresie prowadzenia archiwum USC. Dla dalszego usprawnienia pracy wydaję następujące zalecenie pokontrolne:

1. Celowe byłoby poczynić starania o dodatkowe pomieszczenie dla przechowywania materiałów archiwalnych oraz o scalenie materiałów archiwalnych Urzędu Stanu Cywilnego, znajdujących się obecnie w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego.

Termin wykonania zalecenia pokontrolnego ustala się na: w miarę posiadanych środków

Realizacja powyższego zalecenia ma na celu zapewnienia przestrzegania przez Waszą jednostkę postanowień art. 34 i 35 powołanej ustawy oraz innych przepisów prawnych, dotyczących działalności archiwalnej.

Proszę powiadomić pisemnie Archiwum Państwowe w Katowicach oraz jego Oddział w Gliwicach o wykonaniu zalecenia pokontrolnego.

Załączniki:
Dwa egzemplarze protokołu kontroli,
z których jeden należy zwrócić,
po podpisaniu i opieczętowaniu
do Oddziału Archiwum Państwowego w Gliwicach

ZASTĘPCA DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Katowicach
mgr Sabina Klimkiewicz

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KATOWICACH
ODDZIAŁ w GLIWICACH
ul. Zygmunta Starego 8, tel. 231-44-40
44-100 GLIWICE

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402- 36/10

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOŚNICOWICACH
W ZAKRESIE PROWADZENIA ARCHIWUM URZĘDU STANU CYWILNEGO
Rynek 18
44-153 SOŚNICOWICE

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. Nr 38, poz. 173 z poźn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 11.08.2010 r. mgr Bogusław Małusecki, kierownik Archiwum Państwowego w Gliwicach; nr upoważnienia do kontroli: II-407-11/2010 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Barbary Nawrat – specjalisty ds. dowodów osobistych.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1874/1945; obecnie kieruje nią inż. Czesław Jakubek, burmistrz Sośnicowic; organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Śląski.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut gminy Sośnicowice – uchwała RM w Sośnicowicach nr V/32/2003 z dnia 29.02.2003 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości --

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - **nie**.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w 2007 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach – nie kontrolowane.

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

   a) instrukcja kancelaryjna: rozporządzenie Prez. R.M. z dn. 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i zwiazków międzygminnych (Dz. U. nr 119, poz. 1319) oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 10.03.2003 zmieniające w/w rozporządzenie (Dz. U. nr 69 z 2003 r., poz. 636).

   b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem j.w.

   c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem – brak.

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Prawo o aktach stanu cywilnego z dn. 29.09.1986 r. (Dz. U. nr 36, poz. 180 z o późn. zmianami); Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 26.10. 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. nr 136 poz. 884 z późn. zmianami), Tekst jednolity Ustawy o aktach stanu cywilnego (Dz. U. nr 161 z 2004 r., poz. 1688).

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: prawidłowe.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:
  kategorii A w ilości 11 mb, z lat 1908 – 2010;
  kategorii B w ilości --- mb, z lat;
  w tym: akta kategorii „BE50" lub „B-50" ---mb, z lat;
  nierozpoznana w ilości--- mb, z lat.

- techniczna:
  kategorii A . ---mb. jedn. inwent.,. jedn. archiw., z lat
  kategorii B.--- mb..jedn. inwent.,. jedn. archiw., z lat
  nierozpoznana w ilości ----mb, rysunków, z lat.

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych
  kategorii A .---- jedn. inwent., z lat .
  kategorii B ----jedn. inwent., z lat
  kopie skorowidzów na CD-ROM

- kartograficzna:
  kategorii A w ilości ---- jedn. inwent., jedn. archiw. (arkuszy) z lat,
  kategorii B w ilości ---- jedn. inwent.,. jedn. archiw. (arkuszy) z lat
  nierozpoznana w ilości ---arkuszy, z lat.

- audiowizualna:
  nagrania
  kategorii A w ilości .----. jedn. inwent. czasu nagrań z lat
  kategorii B w ilości .----. jedn. inwent., czasu nagrań z lat
  nierozpoznana w ilości --- pudełek, z lat
  inne ilości ---- sztuk, z lat
  fotografie:
  kategorii A w ilości --- jedn. inwent. negatywów, . pozytywów z lat
  kategorii B w ilości.--- jedn. inwent. sztuk, z lat,

nierozpoznana w ilości ---sztuk, z lat.
inne ilości ---sztuk, z lat.

filmy:
kategorii A w ilości ---- tytułów (tematów), . sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat
kategorii B w ilości ----tytułów (tematów), sztuk, z lat
nierozpoznana w ilości ---- sztuk, z lat
inne ilości ---- sztuk, z lat

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: w archiwum Urzędu Miejskiego znajduje się 4 mb akt zbiorczych USC z lat 1954-2006.

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) – nie stwierdzono

c) dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b) – nie stwierdzono

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 11 mb
w tym:
- kategorii A 11 mb
- kategorii B --- mb
w tym:
- kategorii BE50 --- 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 zbioru dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (Rozporz. Min. Kultury z dn. 16.IX.2002 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych – Dz.U. nr 167, poz. 1375). Z powodu tego, że kolejne roczniki ksiąg są współoprawne najbliższy realny termin przekazania akt to rok 2012.

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) – dokumentacja uporządkowana..

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

8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - - nie,
b) spisy zdawczo-odbiorcze - - nie, w podziale na kat. A i kat. B -nie,
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - - tak,
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - - nie,
e) ewidencję wypożyczeń - - nie,
f) inne środki ewidencyjne : skorowidze, w tym w formie elektronicznej obejmujący lata 1931 – 2010.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona prawidłowo.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: ok. 4 mb akt zbiorczych w archiwum UM.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – bez uwag.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zgodą, bez zgody*), archiwum państwowego, ostatnio w . r. – nie brakuje się.
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2008 r. i objęło 2,75 mb, zespołu akt 15/287, 15/288, 15/289, 15/290 z lat 1874 - 1907.

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum jest mgr Aleksandra Kancy – kierownik USC, zatrudniona na pełnym etacie~~, na pół etatu, w innej formie,~~ posiadająca wykształcenie ~~podstawowe, średnie,~~ wyższe ~~oraz ukończony,~~ nieukończony ~~w r.~~ kurs archiwalny.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są uciążliwe z powodu ciasnoty lokalowej.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): archiwum zajmuje 1 pomieszczenie parterowe o powierzchni 15 m. kw.; wyposażone w szafy metalowe, biurko; zabezpieczenie dobre, jednak brak czujki ppoż.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) : celowa byłaby poprawa warunków pracy biura USC, a następnie scalić zasób USC przenosząc akta z archiwum Urzędu Miejskiego.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez archiwum państwowe kontroli – wykonano.

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

Protokół podpisali

BURMISTRZ

.....Czesław Makubek..... Aleksandra Kr... .....
(kierownik kontrolowanej jednostki) (archiwista zakładowy) (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz.nr 1 - jednostka kontr.
egz.nr 2 - AP w Gliwicach

Urząd Miejski w Sośnicowicach
44-153 Sośnicowice
Rynek 19
tel. 032/ 238-71-91