KOPIA:
USC

Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40–145 Katowice

Sekretariat – 32 208-78-01 lub -02; FAX – 32 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – 32 208-78-55

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

URZĄD MIEJSKI w Sośnicowicach
20.150 4884

Szanowny Pan
Marcin Stronczek
Burmistrz Miasta Sośnicowice
Rynek 18
44–153 Sośnicowice

Wasze pismo z dnia:	Znak:	Nasz znak:	Data:
-	-	II-402-137/12	20 czerwca 2012 r.

Archiwum Państwowe w Katowicach przesyła trzy egzemplarze protokołu kontroli problemowej dotyczącej postępowania z dokumentacją Urzędu Stanu Cywilnego w Sośnicowicach. Kontrola została przeprowadzona w dniu 12 kwietnia 2012 r. Jednocześnie prosimy o podpisanie protokołów kontroli oraz zwrot po jednym egzemplarzu w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma do Archiwum Państwowego w Katowicach i jego Oddziału w Gliwicach.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Katowicach
mgr Sławomira Krupa

Do wiadomości:
Archiwum Państwowe w Katowicach
Oddział w Gliwicach

Sprawę prowadzi: Barbara Kurdyk, tel.: 32 208-78-23

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-32/12

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOŚNICOWICACH
DOTYCZĄCEJ POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ
URZĘDU STANU CYWILNEGO W SOŚNICOWICACH
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 (tekst jednolity Dz. U. Nr 123 z 2011 roku, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziły w dniu 12.04.2012 r. mgr Barbara Kurdyk, archiwista Archiwum Państwowego w Katowicach oraz mgr Izabela Frołow, st. archiwista Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Gliwicach; nr upoważnień do kontroli: II-407-7/2012 oraz II-407-12/2012
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Aleksandry Kancy – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1945 roku; obecnie kieruje nią p. Marcin Stronczek, Burmistrz Sośnicowic; organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Śląski.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut gminy Sośnicowice wprowadzony Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXII/240/2009 z dnia 09.06.2009 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości --

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w 10.08.2010 r.

7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki.

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

a) instrukcja kancelaryjna – zał. nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr

14, poz. 67 z późn. zm.);

b) jednolity rzeczowy wykaz akt – zał. nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: zał. nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Prawo o aktach stanu cywilnego z dn. 29 września1986 r. (tekst jednolity Dz. U. nr 161 z 2004 r., poz. 1688 z późn. zm.); Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 26 października 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. zm.).

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 6,7 mb, z lat 1945 – 2011;
  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;

Kw

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: księgi stanu cywilnego z lat 1945-2009 w ilości ok. 1 mb, akta od 2010 roku nie mają jeszcze formy księgi; akta zbiorowe z lat 1966-1998 ok. 1,4 mb, ponadto w archiwum Urzędu Miejskiego znajduje się ok. 4 mb akt zbiorowych USC z lat 1974-2008; wtóropisy z lat 1953-1987 w ilości 0,1 mb (14 ksiąg); skorowidze w ilości ok. 0,1 mb. Ze względu na ciasnotę pomieszczenia oraz nie wystarczającą ilość szaf do przechowywania dokumentacji podano orientacyjny metraż ksiąg i akt zbiorowych.

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) – w ogólnej ilości ok. 4,7 mb.

- Urząd Stanu Cywilnego w Sośnicowicach-Zamku z lat 1906-1928: 12 ksiąg urodzeń, 7 ksiąg małżeńst, 7 ksiąg zgonów – w ilości ok. 0,4 mb;
- Urząd Stanu Cywilnego w Łanach Wielkich z lat 1929-1938: 3 księgi urodzeń, 3 księgi małżeństw, 3 księgi zgonów – w ilości ok. 0,09 mb;
- Urząd Stanu Cywilnego w Rachowicach z lat 1908-1938: 28 ksiąg urodzeń, 30 ksiąg małżeństw, 18 ksiąg zgonów – w ilości ok. 0,9 mb;
- Urząd Stanu Cywilnego w Sierakowicach z lat 1955-1959: 1 księga urodzeń, 1 księga małżeństw, 1 księga zgonów – w ilości ok. 0,03 mb;
- Urząd Stanu Cywilnego w Trachach z lat 1906-1959: 10 ksiąg urodzeń, 11 ksiąg małżeństw, 8 ksiąg zgonów – w ilości ok. 0,45 mb;
- Urząd Stanu Cywilnego w Ostropie z lat 1919-1959: 36 ksiąg urodzeń, 31 ksiąg małżeństw, 26 ksiąg zgonów – w ilości ok. 1,2 mb;
- Urząd Stanu Cywilnego w Wilczym Gardle z lat 1941-1972: 21 ksiąg urodzeń, 8 ksiąg małżeństw, 6 ksiąg zgonów – w ilości ok. 0,5 mb;

K-

- akta zbiorowe do ksiąg po byłych USC: w Ostropie z lat 1948-1959 i Wilczym Gardle z lat 1955-1972 – w ilości ok. 0,5 mb.
- wtóropisy: USC Ostropa – 1 księga z 1953 roku oraz USC Trachy – 1 księga z lat 1957-1958 – w ilości 0,02 mb
- tłumaczenia z lat 1900-1945 w ilości 40 ksiąg (U – 26, M – 7, Z – 7), 0,4 mb. z USC: Sośnicowice, Sośnicowice-Zamek, Rachowice, Trachy, Ostropa, Łany Wielkie;
- skorowidze w ilości ok. 0,21 mb.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:	ok. 11,4 mb
w tym:	
- kategorii A	ok. 11,4 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 ksiąg dobry, akta zbiorcze wymagają przepakowania w teczki wiązane z tektury bezkwasowej, akta z lat 2010-2011 nie oprawione;

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (Rozporz. Ministra Kultury z dn. 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych – Dz. U. nr 167, poz. 1375) oraz § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 26 października 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. zm.). Z powodu tego, że kolejne roczniki ksiąg są współoprawne najbliższy realny termin przekazania akt to rok 2014 i obejmie on: USC w Sośnicowicach (5 ksiąg), USC w Sośnicowicach-Zamku (7 ksiąg), USC w Rachowicach (11 ksiąg) oraz USC w Trachach (6 ksiąg) – łącznie ok. 0,5 mb z lat 1906-1913.

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, zachowały się akta zbiorowe od 1966 roku (USC Sośnicowice), powyższa dokumentacja wymaga przepakowania z tekturowych obwolut.

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 -2011 oraz ewidencja ksiąg.

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. – brakowanie przez archiwum Urzędu Miasta. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2008 r. i objęło łącznie 2,75 mb, zespołów akt:
- nr 15/287 Urząd Stanu Cywilnego w Sośnicowicach z lat 1874-1907, w ilości 0,51 mb;
- nr 15/288 Urząd Stanu Cywilnego w Sośnicowicach-Zamku z lat 1874-1907, w ilości 0,58 mb;
- nr 15/289 Urząd Stanu Cywilnego w Rachowicach z lat 1874-1907, w ilości 0,94 mb;
- nr 15/290 Urząd Stanu Cywilnego w Trachach z lat 1874-1905, w ilości 0,72 mb.

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. i termohigrometru.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez archiwum państwowe kontroli – zalecono w miarę posiadanych środków poczynić starania o dodatkowe

pomieszczenie dla dokumentacji archiwalnej oraz scalenie dokumentacji archiwalnej Urzędu Stanu Cywilnego znajdującej się obecnie w archiwum Urzędu Miejskiego.

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

Protokół podpisali

BURMISTRZ Marcin Stronczek (kierownik kontrolowanej jednostki)	Inspektor d/s organizacyjnych i administracji Leszek Kołodziej (archiwista zakładowy)	Kendyk, Hrdar (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.
egz.nr 1 - jednostka kontr.
egz.nr 2 i 3 - Archiwum Państwowe w Katowicach