

Archiwum Państwowe

ul. Zamkowa 2
45-016 OPOLE
tel. 45-45-536, 45-44-075
tel./fax 454-21-12, skr. poczt. 356
Regon 000001152, NIP 754-25-27-710

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-28/12

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO**

w zakresie ewidencji i zabezpieczenia materiałów archiwalnych

Urząd Stanu Cywilnego w Kamienniku

ul. 1 Maja, 48-388 Kamiennik

(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 15.06. 2012 r. dr Tomasz Heller

(imię i nazwisko)

archiwista

(stanowisko służbowe kontrolującego)

Archiwum Państwowego

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/12

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pan Alina Kadłubska – Z-ca Kierownika USC

(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 Kazimierz Cebrat - Wójt Gminy Kamiennik

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Opolski Urząd Wojewódzki, Wydział

Spraw Obywatelskich i Migracji, ul. Piastowska 14, Opole

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr VIII/58/03 Rady Gminy

w Kamienniku z dnia 22 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kamiennik.
Zarządzenie Nr 7/2009 Wójta Gminy Kamiennik z dn. 2 lutego 2009 r. w sprawie nadania regulaminu
organizacyjnego dla Urzędu Gminy Kamiennik z późniejszymi zmianami

(data i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości W 1960 r. Urząd Stanu Cywilnego w Kamienniku objął
zasięgiem działania teren po zlikwidowanych USC w Kłodoboku, Szklarach i Goworowicach

(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 30.10.2009 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach _____ ---

przez _____ ---

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgod-~~
~~nione~~ 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 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji z dnia 26.10.1998 r. 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 zakładowego Zgodnie z Rozporządzeniem 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, w Urzędzie Gminy w Kamienniku zarządzeniem nr 2/2011

Wójta Gminy Kamiennik z dnia 4 lutego 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykony-

wania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w urzędzie Gminy Kamiennik - wskazano system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw i wyznaczono Pana Macieja Muchę na koordynatora czynności kancelaryjnych. Kwalifikacja akt do materiałów archiwalnych poprawna. Księgi oraz akta zbiorowe są regularnie przekazywane do archiwum USC na prawidłowo sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych. Księgi stanu cywilnego są systematycznie oprawiane książkowo (ostatnio po 2 roczniki akt w księdze) i przekazywane na spisach zdawczo-odbiorczych do archiwum USC.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości 4,99 mb, z lat 1946-2010

kategorii B w ilości --- mb, z lat ---

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 --- mb, z lat ---

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: Na materiały archiwalne składają się akta stanu cywilnego: księgi oraz akta zbiorowe. Akta zbiorowe zostały wytworzone przez USC w Kamienniku oraz przez USC w Goworowicach, Szklarach i Kłodoboku z lat 1955-1959.

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 oraz zlikwidowanych USC. Szczegółowy wykaz patrz załącznik nr 1.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 7,14 mb, w tym**)

- kategoria A 7,14 mb,

- kategoria B --- mb,

w tym:

- kategoria BE 50 i B 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 akt

zmienił się w wyniku przekazania materiałów archiwalnych /ksiąg i akt zbiorowych/ do archiwum USC, a także przekazania stuletnich ksiąg USC do Archiwum Państwowego w Opolu. Stan fizyczny akt dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) §28 Rozporządzenia MSWiA z dnia 26.10.1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego...

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) Całość akt stanu cywilnego przechowywanych w archiwum USC została zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych. Księgi stanu cywilnego /urodzeń, małżeństw i zgonów/ zostały introligatorsko oprawione do roku 2010 włącznie. Zostały one ułożone miejscowościami a w ramach miejscowości chronologicznie. Kwalifikacja akt do materiałów archiwalnych prawidłowa. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe zostały w całości oznakowane sygnaturą archiwalną, zgodną z posiadaną ewidencją. Dokumentacja niearchiwalna USC jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Kamienniku. Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe zostały prawidłowo opisane i uporządkowane (spaginowane) zgodnie z wymogami. Księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe są regularnie przekazywane do archiwum USC na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych.

7. 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

8. Ocena prowadzenia ewidencji ewidencja archiwum USC jest prowadzona prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na właściwych formularzach, w których wypełniane są wszystkie rubryki spisu. Spisy ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestrowane są wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisom nadaje się kolejne numery wynikające z wykazu spisów. Księgi USC, których stuletni okres przechowywania w archiwum USC upłynął są systematycznie przekazywane do Archiwum Państwowego w Opolu. Fakt przekazania stuletniach ksiąg stanu cywilnego jest systematy-

Cznie odnotowywany w środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego USC w Kamienniku.

Spisy zdawczo-odbiorcze ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych przyjętych do archiwum USC

przesyłane są do Archiwum Państwowego w Opolu.

9. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) _____

Akt USC nie udostępnia się

10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, ~~nieregularnie~~^{*)}, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~^{*)} archiwum państwowego, ostatnio _____ nie odbyło się
(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma^{*)} zezwolenia generalnego na brakowanie _____ ---

11. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce
w 28-02-201 r. i objęło 0,04 mb, zespołu akt USC w Kamiennik, Goworowie i Lipniki
2

z lat 1901-1911

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

Pani Alina Kadłubska, 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 -

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

Lokal archiwum zakładowego USC usytuowany jest na I piętrze lokalu biurowego, składa się z 1

pomieszczenia o powierzchni 12 m². Wyposażenie: zamknięte szafy metalowe, stolik, krzesła.

Zabezpieczenia: okna okratowane, gaśnica proszkowa. Drzwi wejściowe zabezpieczone kratą
zamykaną na kłódki.

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

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Kamienniku do rejestracji aktów stanu cywilnego używa się programu
komputerowego „USC 2002” firmy Tensoft.

15. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum
państwowe zalecenia pokontrolne po kontroli problemowej przeprowadzonej w dniu 30.10.2009 r.

znak: 402-181/09 zostały zrealizowane – dokumentacja została oznakowana sygnaturą archiwalną.

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

Protokół podpisali:

WÓJT
Kazimierz Cebrał

(kierownik kontrolowanej jednostki)

ALINA KADLUBSKA

Zast. Kierownika USC
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

T. Heller
dr Tomasz Heller

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 3

- 1) zestawienie akt USC
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze nr 36-37 ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych USC w Kamienniku

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - AP w Opolu

egz. nr 2 - jednostka kontrolowana

*) niepotrzebne skreślić

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

NDAP 1

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

1. AKTA WŁASNE:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu w mb
			U	M	Z		
1.	Kamiennik	1946-2010	0,50	0,50	0,49	3,50	4,99
Razem:			1,49			3,50	4,99

2. AKTA ODZIEDZICZONE:**a) ponemieckie – Standesamt:**

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1.	Kamiennik	1908-1945		0,34*		0,00	0,34
2.	Szklary	1900-1943		0,28*		0,00	0,28
3.	Lipniki	1908-1943		0,27*		0,00	0,27
4.	Goworowice	1906-1945		0,48*		0,00	0,48
5.	Kłodobok	1900-1943		0,35*		0,00	0,35
Razem:			1,72			0,00	1,72

* metraż liczony łącznie dla ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów

b) polskie – USC:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1.	Szklary	1955-1959	0,05	0,05	0,01	0,08	0,19
2.	Goworowice	1955-1959	0,01	0,02	0,01	0,08	0,12
3.	Kłodobok	1955-1959	0,01	0,02	0,01	0,08	0,12
Razem:			0,19			0,24	0,43

3. ZESTAWIENIE ZBIORCZE

Lp.	Rodzaj akt	własne	odziedziczone
1	księgi	1,49	1,91
2	akta zbiorowe	3,50	0,24
Razem:		4,99	2,15
Ogółem:		7,14	

Informację sporządzono w trakcie kontroli