

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KATOWICACH**

40-145 Katowice, ul. Józefowska 104
REGON 000001063 NIP 634-10-22-997

.....1.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: II-402 -140/10

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

w Urzędzie Gminy w Ożarowicach

dotyczącej postępowania z dokumentacją Urzędu Stanu Cywilnego

ul. Dworcowa 15

42 – 960 Ożarowice

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 97, poz. 673 z 2006 r. z późn.zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę problemową przeprowadziła w dniu 9 września 2010 r. _____ starszy archiwista Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli _____ w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. _____ kierownika USC w Ożarowicach.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1997 r., rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie utworzenia, ustalenia i zmiany granic oraz nazw i siedzib władz gmin w niektórych województwach, a także nadania niektórym gminom statusu miasta (Dz.U. Nr. 155, poz. 761), obecnie kieruje nią p. mgr inż. Grzegorz Czaplą – wójt Gminy Ożarowice, organem nadzorującym jest Wojewoda Śląski (ul. Jagiellońska 25, 40- 032 Katowice).
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - Statut wprowadzony jako załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXX/178/2001 Rady Gminy Ożarowice z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Ożarowice (z późn.zm.),
 - Regulamin organizacyjny wprowadzony jako załącznik do zarządzenia Nr 5/2004 Wójta Gminy Ożarowice z dnia 1 marca 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Ożarowice (z późn.zm.).

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: USC w Ożarowicach powstał 1 stycznia 1997 r. W latach 1973-1996 rejestrację prowadzono w Urzędzie Gminy Tapkowice z siedzibą w Ożarowicach. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie utworzenia, ustalenia i zmiany granic oraz nazw i siedzib władz gmin w niektórych województwach, a także nadania niektórym gminom statusu miasta (Dz.U. Nr. 155, poz. 761), nastąpiła zmiana nazwy gminy Tapkowice na Ożarowice. Obecnie w USC Ożarowice prowadzi się rejestrację dla następujących sołectw: Celiny, Niezdara, Osy, Pyrzowice, Tapkowice i Zendek.
5. Jednostka kontrolowana jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 14 listopada 2007 r.
7. Archiwum USC było także kontrolowane w dniach - przez -
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):
 - a) a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony jako załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69, poz.636),
 - b) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 16/2006 Wójta Gminy Ożarowice z dnia 15 marca 2006 r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Ożarowice,
 - c) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29 września 1986 r. (tekst jednolity Dz.U. Nr 161, poz.1688 z 2004 r.), oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 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 jest prawidłowe.
2. Zbiór dokumentacji:
W pomieszczeniu biurowo - archiwalnym jest przechowywana:
 - a) dokumentacja własna:
- *aktowa:*

kategorii A w ilości 0,88 mb, z lat 1997- 2003,
 kategorii B w ilości 1 mb, z lat 2001 - 2009,
 w tym : akta kategorii „BE50” lub „B-50” - mb, z lat –
 nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych :*

kategorii A - jedn. inwent., z lat –

kategorii B - jedn. inwent., z lat –

Komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w komputerowym systemie rejestracji stanu cywilnego, opracowanym przez PTH Technika w Gliwicach.

W chwili kontroli zapisem komputerowym objęto księgi Urodzeń i Zgonów za lata 1995 – 2009 oraz Małżeństw za lata 1995-2009.

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

dokumentację kategorii A tworzą:

- księgi stanu cywilnego z lat 1997-2003, w ilości 0,19 mb(akta z lat 2004-2009 nie są jeszcze zszyte w formie ksiąg),
- akta zbiorowe z lat 1997-2009, w ilości 0,39 mb,
- skorowidze osobowe z lat 1997 – 2009, w ilości 0,3 mb.

b) dokumentacja odziedziczona po:

- USC przy GRN w Ożarówicach księgi stanu cywilnego z lat 1955-1959, w ilości 0,1 mb, oraz akta zbiorowe z lat 1955 – 1959, w ilości 0,3 mb,
- USC przy GRN w Zendku księgi stanu cywilnego z lat 1955-1959, w ilości 0,07 mb,
- USC przy GRN w Tapkowicach księgi stanu cywilnego z lat 1955-1972, w ilości 0,5 mb, oraz akta zbiorowe z lat 1955 – 1972, w ilości 0,8 mb,
- USC Tapkowice z siedzibą w Ożarówicach księgi stanu cywilnego z lat 1973-1996, w ilości 0,45 mb, akta zbiorowe z lat 1973 – 1996, w ilości 0,63 mb, skorowidze osobowe z lat 1973 – 1996, w ilości 0,3 mb oraz wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1975 – 1987, w ilości 0,6 mb,

Co stanowi ogółem: 3,75 mb

c) dokumentacja zdeponowana (obca) -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 5,63 mb

w tym:

- kategorii A 4,63 mb

- kategorii B 1 mb

w tym:


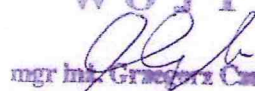
- kategorii B 50 - mb

4. Stan zbioru: Stan fizyczny dokumentacji jest dobry, uległ pomniejszeniu w stosunku do wcześniej wykazanego ze względu na nie wliczanie do zasobu akt nie oprawionych., które są jeszcze aktami czynnymi.
5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe zgodnie z §10 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania 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 dnia 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.), obejmują - mb, z lat -
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest zadowalający.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum USC była porządkowana w – r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - przez -.
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 - nie,
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - nie,
 - e) ewidencję wypożyczeń - nie,
 - f) inne środki ewidencyjne – skorowidze osobowe i ewidencja ksiąg.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Prowadzona jest prawidłowo. Skorowidze osobowe wprowadzone zostały dodatkowo do komputera dotyczą one ksiąg Urodzeń i Zgonów za lata 1996 – 2009 i ksiąg Małżeństw za lata 1995 – 2009.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum USC- to archiwum zakładowe Urzędu Gminy, gdzie przechowywana jest część dokumentacji niearchiwalnej kategorii B.
11. Udostępnianie akt – akt nie udostępnia się.


12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie było przeprowadzane.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - r. i objęło - mb, zespołu akt -z lat -
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest p. mgr [redacted] zatrudniona w innej formie, posiadająca wykształcenie wyższe, oraz ukończony w 2005 r. kurs archiwalny stopnia I.
15. Warunki pracy w archiwum USC są dobre.
16. Lokal archiwum USC znajduje się na I piętrze budynku Urzędu i składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni około 19 m². Jedno z nich to pomieszczenie biurowo – archiwalne, w którym przechowuje się w metalowych szafach księgi stanu cywilnego. W drugim pomieszczeniu przechowuje się w metalowych szafach akta zbiorowe. Higrometr wskazywał 52 % wilgotności powietrza, a termometr 22⁰ C.
Pomieszczenia te są odpowiednio zabezpieczone przeciwpożarowo- gaśnica proszkowa, oraz antywłamaniowo- drzwi antywłamaniowe i alarm antywłamaniowy. Rezerwa magazynowa wynosi 15 mb.
17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe. Wykonano zalecenie.

III. Nie wydaje się zaleceń.

Protokół podpisali



 mgr inż. Grzegorz Ciapka

 (kierownik kontrolowanej jednostki)

Kierownik Urzędu
 Stanu Cywilnego

 mgr

 (kierownik USC)

STARSZY ARCHIWISTA ODDZIAŁU II
 Nadzoru Archiwalnego
 Archiwum Państwowego w Katowicach

 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz.nr 1 - jednostka kontr.,

egz.nr 2 - AP w Katowicach

