

Znak sprawy: APR.421.19.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

**W Urzędzie Miasta Rybnika
dotyczący postępowania z dokumentacją
Urzędu Stanu Cywilnego
w Rybniku
Rynek 18
44-200 Rybnik**

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 późn. zm.)

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 31 stycznia 2013 mgr Krzysztof Langer, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli D.0103.19.2013, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Marii Cwenar kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Rybniku.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1946 roku, na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. Nr 48, poz. 272). Jednostką kontrolowaną kieruje Adam Fudali Prezydent Miasta Rybnika, stanowisko kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rybniku pełni Pani Maria Cwenar; organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Śląski.
3. Statut kontrolowanej jednostki wprowadzony Uchwałą Nr 834/XLIII/2002 Rady Miasta Rybnika z dnia 4 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rybnika Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rybnika jako Załącznik do Zarządzenia Nr 615/2011 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 27 grudnia 2011 r. wraz z Zarządzeniem NR 29/2012 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 23.01.2012 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rybnika stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 615/2011 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 27 grudnia 2011 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: -

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 15 lipca 2008 roku.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
 - a) Wprowadzone Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z 2011 roku).
 - b) Inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29.09.1986 roku (Dz.U. Nr 36, poz. 180). Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 roku 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).

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: dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, podczas kontroli nie stwierdzono, aby dokumentacja była niekompletna.
2. Zbiór dokumentacji:

W archiwum zakładowym jest przechowywana

a) dokumentacja własna :

- aktowa:

akta kategorii A: w ilości 20 mb, z lat 1946-2011 – księgi stanu cywilnego

130 mb z lat 1939-2012 – akta zbiorowe

akta kategorii B: w ilości 13 mb, z lat 2010-2012

nierozpoznana: w ilości - mb

techniczna:

kategorii A – mb – jedn. inwent., - jedn. arch., z lat –

kategorii B - mb 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 –

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości – jedn. inwent., - jedn.arch. (arkuszy) z lat –

kategorii B – w ilości – jedn. inwent., - jedn.arch. (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. wyjść. 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:** dokumentację kategorii A tworzą

- księgi stanu cywilnego w ilości 20 mb, z lat 1946-2011

- akta zbiorowe 130 mb z lat 1939-2012.

Na dokumentacja kategorii B składają się pisma w sprawie zmiany imion i nazwisk, wnioski o wydanie aktów stanu cywilnego dla osób prywatnych i instytucji oraz urzędów.

b) dokumentacja odziedziczona:

- USC Rybnik w ilości 4,45 mb, z lat 1909-1946

- USC Gotartowice w ilości 3,5 mb, z lat 1908-1975
 - USC Jankowice w ilości 2,95 mb, z lat 1909-1972
 - USC Golejów w ilości 1,6 mb, z lat 1908-1959
 - USC Niedobczyce w ilości 2,85 mb, z lat 1914-1975
 - USC Popielów- w ilości 1,4 mb, z lat 1909-1945
 - USC Ligota w ilości 0,85 mb, z lat 1908-1926
 - USC Stodoły w ilości 0,65 mb, z lat 1909-1977
 - USC Zebrzydowice w ilości 0,80 mb, z lat 1908-1977
 - USC Radoszowy w ilości 1,4 mb, z lat 1908-1945
- **dokumentacja zdeponowana:** nie występuje.
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 183,45 mb, w tym:
 - kategorii A w ilości 150 mb, z lat 1945-2011
 - kategorii B w ilości 13 mb, z lat 2010-2012
 - odziedziczona A w ilości 20,45 mb, z lat 1908-1977
 4. Stan zbioru dokumentacji: dobry, akta są czyste i suche, w porównaniu z poprzednią kontrolą ich stan nie uległ zmianie.
 5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375): księgi stanu cywilnego z lat 1908-1912 w ilości łącznej 1,5 mb.
 6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Księgi stanu cywilnego ułożone są miejscowościami, a w ich obrębie z podziałem na serie (urodzenia, małżeństwa, zgony). Akta zbiorowe są wydzielone na odrębnych regałach. Kontrola nie wykazała błędów w kwalifikowaniu dokumentacji aktowej. Dokumentacja jest kwalifikowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Teczki są właściwie opisane, kategoria A i B są wydzielone na osobnych półkach.
 7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu.
 8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi środki ewidencyjne:

- wykazy spisów zdawczo – odbiorczych Nie
- spisy zdawczo – odbiorcze, w podziale na kategorię A i kategorię B Tak
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego Tak
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak
- ewidencja wypożyczeń Nie

Prowadzone są skorowidze osobowe i ewidencja ksiąg.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest w sposób poprawny. Urząd Stanu Cywilnego posiada komplet skorowidzów nazwisk oraz ewidencję ksiąg stanu cywilnego.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: całość dokumentacji kat. A jest przechowywana w archiwum zakładowym USC. Dokumentacja kategorii B jest przekazywana do archiwum zakładowego UM Rybnika. W momencie kontroli przygotowywana do przekazania była kategoria B z lat 2010-2012.
11. Nie udostępnia się akt.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej było przeprowadzone ostatnio w roku 2012. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. Przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego: ostatnie przekazanie miało miejsce w 2009 roku i objęło księgi dawnego:
 - USC Rybnik w ilości 0,49 mb, z lat 1902-1908
 - USC Gotartowice w ilości 0,09 mb, z lat 1906-1907
 - USC Jankowice w ilości 0,11 mb, z lat 1906-1908
 - USC Golejów w ilości 0,10 mb, z lat 1906-1907
 - USC Popielów w ilości 0,15 mb, z lat 1876-1908
 - USC Ligota w ilości 0,10 mb, z lat 1906-1907
 - USC Stodoły w ilości 0,07 mb, z lat 1906-1908
 - USC Zebrzydowice w ilości 0,07 mb, z lat 1905-1907
 - USC Radoszowy w ilości 0,09 mb, z lat 1906-1907

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Małgorzata Sałek zatrudniona na stanowisku inspektora będąca po kursie archiwalnym. W chwili kontroli w archiwum zakładowym USC dodatkowo pomaga Pani Barbara Kustra – stażystka.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym oraz w biurze USC są dobre, pomieszczenia są suche, ogrzewane, zaopatrzone w niezbędny sprzęt biurowy. Pomieszczenie archiwalne jest właściwie oświetlane i ogrzane, klimatyzowane.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w pomieszczeniach USC i zajmuje osobno wyodrębniony pomieszczenia o powierzchni około 50 m². Archiwum wyposażone jest w szafy przesuwne i regały metalowe. Zachowana jest właściwa dla akt temperatura i wilgotność. Prowadzony jest pomiar wilgotności i temperatury. Rezerwa magazynowa wynosi około 20 mb. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, włamaniem i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma gaśnice proszkowe i właściwie zamykane metalowe drzwi. Ponadto zamontowany jest system antywłamaniowy.
17. Inne ustalenia kontroli: należy podkreślić przejrzyste i staranne uporządkowanie przechowywanego materiału archiwalnego.
18. Wykonano zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli.

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

Protokół podpisali

w z. PREZYDENTA MIASTA

Ewa Ryszka
.....
Zastępca Prezydenta
(kierownik kontrolowanej jednostki)

z up. KIEROWNIKA
URZĘDU STANU CYWILNEGO

Małgorzata Sałek
.....
inspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Raciborzu
Archiwum Państwowego w Katowicach
mgr Krzysztof Langer

K
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach
Oddział w Raciborzu.