



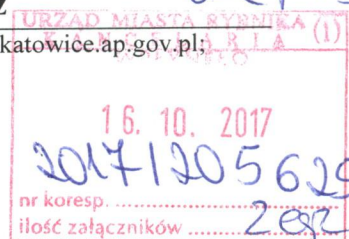
Archiwum Państwowe w Katowicach

Oddział w Raciborzu

ul. Solna 18, 47-400 Racibórz

Tel.: 32 755-33-77; Tel./Fax: 32 755-33-78; apraciborz@katowice.ap.gov.pl;

www.katowice.ap.gov.pl



Urząd Stanu Cywilnego w Rybniku

Rynek 18

44-200 Rybnik

[Handwritten signature]
PREZYDENT MIASTA
[Handwritten signature]
ZASTĘPCA PREZYDENTA
[Handwritten signature]
Wojciech Świerkosz

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:
APR.421.32.2017

Data:
2017-10-12

Oddział w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach przesyła w załączeniu dwa protokoły z kontroli przeprowadzonej w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z prośbą o podpisanie, a następnie odesłanie jednego egzemplarza protokołu na adres Oddziału Archiwum Państwowego w Raciborzu.

W zał. 2 protokoły

Z poważaniem

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Raciborzu
Archiwum Państwowego w Katowicach
[Handwritten signature]
mgr Krzysztof Langer

KL

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Raciborzu	18	ul. Solna 18 47-400 Racibórz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

4917	2017-09-08	APR.421.32.2017	174
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art 21 ust 2 i art 28 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Rybniku	3027
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Rynek 18, 44-200 Rybnik	00064942700000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego	Angelika Naczyńska-Lyp	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Śląski .	Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Jagiellońska 25; 40-032 Katowice
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2002-10-04

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Prawo o aktach stanu cywilnego

Pełna nazwa aktu normatywnego

1998-10-26

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2012-01-23

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-

Poprzednia nazwa

-

Lata od -

-

- do

Miasto Rybnik jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy. Miasto Rybnik – miasto na prawach powiatu, położone w południowej Polsce, w województwie śląskim Granice terytorialne Miasta określa mapa, stanowiąca załącznik do Statutu. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze. W celu realizacji ustawowych zadań Miasta, Rada tworzy jednostki organizacyjne miasta. Miasto posługuje się herbem i flagą, których wzór i zasady używania ustala odrębna uchwała. Do zadań URZĘDU STANU CYWILNEGO jako wydziału UM Rybnika należy prowadzenie całości spraw związanych z aktami stanu cywilnego, zmianą imion i nazwisk oraz przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie
 W trakcie upadłości ☒ nie
 W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola problemowa w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dotyczący postępowania z dokumentacją Urzędu Stanu Cywilnego w Rybniku

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Wojciech Mitreğa

Starszy archiwista

Nr APR.28.2017

09.08.2017

02.10.2017

16.10.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Katarzyna Skaba

starszy specjalista

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-09

2017-10-09

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

mgr Krzysztof Langer

2017-01-31

Kontrola problemowa w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dotyczący postępowania z dokumentacją Urzędu Stanu Cywilnego w Rybniku

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 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

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganiem EZD

—

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

—

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

—

Szacowana wielkość danych (MB)

System rejestracji akt stanu cywilnego ŹRÓDŁO

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład informatyczny ☒ nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Urząd Stanu Cywilnego w Rybniku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

—

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1946

Data od

2015

Data do

150.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

2010

Data od

2015

Data do

40.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B50"

1939

Data od

2015

Data do

10.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"BE50"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem

1939

Data od

2015

Data do

50.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Materiały archiwalne
podlegające przejęciu
przez archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość MB

—

Dokumentacja odziedziczona

Księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Rybniku 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.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2014-01-16	0.21	11	18/291	1909	1912
	2014-01-16	0.11	5	18/289	1908	2011
	2014-01-16	0.32	13	18/271	1908	2012
	2014-01-16	0.11	4	18/279	1908	1911
	2014-01-16	0.11	4	18/278	1908	1911
	2014-01-16	0.21	10	18/290	1908	1912
	2014-01-16	0.21	12	18/288	1908	1912
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	—	—	—			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Katarzyna Skaba	umowa o pracę	wyższe,
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	50.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regały kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Bardzo dobre	60.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	150.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	50.00	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			40.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			10.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			—
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie stwierdzono aby dokumentacja była niekompletna. Stan akt dobry, akta suche i czyste. Akta kategorii A wydzielone z pozostałego zbioru akt i poukładane na osobnych regałach, akta właściwie opisane, księgi odpowiednio podzielone rocznikami oraz według serii, urodzeń, małżeństw i zgonów. Archiwum wyposażone jest w szafy przesuwne i regały metalowe, prowadzony jest pomiar temperatury i wilgotności, w archiwum zachowana jest odpowiednia temperatura oraz wilgotność, lokal właściwie zabezpieczony przed pożarem oraz włamaniem. Brak jedynie rolet w oknach, osoba odpowiedzialna za archiwum w celu pogłębienia wiedzy na temat archiwum, powinna być skierowana na kurs archiwalny.

❗ M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Wykonano ostatnie zalecenia z kontroli

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

☒ nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez ☒ nie
kierownika jednostki

Rybnik, 25.10.2017.

miejsowość i data

PREZYDENT MIASTA

Piotr Kuczyński

kierownik jednostki kontrolowanej

Rybnik

2017-10-12

miejsowość i data

M. F. Szym

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach