

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KATOWICACH
ODDZIAŁ W RACIBORZU
47-400 Racibórz, ul. Solna 20.....
tel. 0 (pieczęć Archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-3/05

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

**Urzędu Stanu Cywilnego
W Rybniku
ul. 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 przeprowadziła w dniu 13 grudnia 2005 Aleksandra Sieklicka, kierownik Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli 407-5/05, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Marii Cwenar – kierownika 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) obecnie kieruje nią Pani Maria Cwenar – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Śląski.
3. Statut kontrolowanej jednostki został wprowadzony załącznikiem do Uchwały Nr 834/XLIII/2002 Rady Miasta Rybnika z dnia 4 października 2002 roku.

Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzony Zarządzeniem Nr 89/2003 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 20 marca 2003 roku.

Zmiany organizacyjne w przeszłości: -

4. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
5. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 11 czerwca 2002 roku.
6. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
7. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:

- a) Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone 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) Brak instrukcji archiwalnej
- c) 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 a 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 112 mb, z lat 1946-2004

akta kategorii B: w ilości 5 mb, z lat 1995-2004 (korespondencja, przypiski)

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 –

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

- **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 z lat 1946-2004 w ilości 28,9 mb
- wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z 1986 roku w ilości 0,10 mb
- akta zbiorowe z lat 1946-2004 w ilości 83 mb

b) dokumentacja odziedziczona:

- USC Rybnik w ilości 3,2 mb , z lat 1902-1946
- USC Gotartowice w ilości 3,9 mb, z lat 1902-1975
- USC Jankowice w ilości 2,7 mb, z lat 1902-1972
- USC Golejów w ilości 1,6 mb, z lat 1902-1958

- USC Niedobczyce, w ilości 3,50 mb, z lat 1914-1975
 - USC Popielów, w ilości 1,9 mb, z lat 1902-1945
 - USC Ligota, w ilości 1,1 mb, z lat 1902-1926
 - USC Stodoły, w ilości 0,9 mb, z lat 1902-1977
 - USC Zebrzydowice, w ilości 1,5 mb, z lat 1902-77
 - USC Radoszowy, w ilości 1,3 mb, z lat 1902-1945
 - USC Orzepowice w ilości 0,01 mb z 1907
 - GRN Gotartowice, w ilości 0,03 mb z lat 1955-1959
 - GRN Golejów w ilości 0,20 mb z lat 1955-1959
 - **dokumentacja zdeponowana:** nie występuje.
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 138,84mb, w tym:
- kategorii A: 133,84 mb, z lat 1902-2004
 - kategorii B: 5 mb, z lat 1995-2004
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. Nr 167, poz. 1375): księgi stanu cywilnego w ilości 1,2 mb, z lat 1902-1905.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest zadowalający.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu.
8. Ewidencja:
- Jednostka kontrolowana nie prowadzi następujących środków ewidencyjnych:
- wykazy spisów zdawczo – odbiorczych
 - spisy zdawczo – odbiorcze, w podziale na kategorię A i kategorię B
 - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
 - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej
 - ewidencja wypożyczeń-
- Prowadzone są natomiast skorowidze osobowe i ewidencja ksiąg.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona jest w sposób poprawny.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: dokumentacja przechowywana jest w archiwum zakładowym.
11. Nie udostępnia się akt.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzono w 2004 roku.
13. Ostatnie przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce 5 lutego 2004 roku.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Małgorzata Sałek – zatrudniona na stanowisku inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego w Rybniku.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenia są suche i jasne.
16. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku i składa się z czterech pomieszczeń. Jego wyposażenie stanowią regały drewniane. Lokal jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, włamaniem i innymi ujemnymi czynnikami, ponieważ ma gaśnice, właściwie zamykane i okratowane okna, przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności.
17. Inne ustalenia kontroli: brak.
18. Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano
19. **Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

Protokół podpisali:

 PREZYDENT MIASTA (kierownik kontrolowanej jednostki)	INSPEKTOR w Urzędzie Stanu Cywilnego  Małgorzata Sałek (archiwista zakładowy)	KIEROWNIK ODDZIAŁU w Raciborzu ARCHIWUM PAŃSTWOWE w Katowicach  (przeprowadzający kontrolę)
---	---	--

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
 egz. nr 1 – jednostka kontrolowana
 egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Katowicach
 Oddział w Raciborzu.

Ort 9/11/6/06

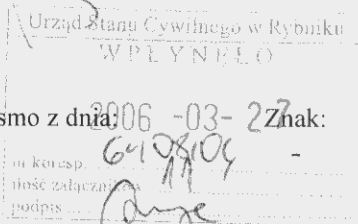
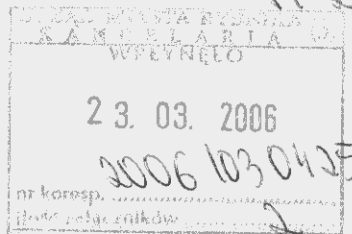


Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Tel.: Sekretariat - 208-78-01; Biuro Obsługi Interesantów - 208-78-55; Nadzór archiwalny - 208-78-20

Księgowość - 208-78-91; FAX: 204-32-96; REGON: 000001063; www.katowice.ap.gov.pl



Szanowny Pan
Adam Fudali
Prezydent Miasta Rybnika
ul. Chrobrego 2
44-200 Rybnik

p. Cocner
p. o podaniu
temu do uchwały
zostanie wyłożone
(patrz 28.02.06)

Wasze pismo z dnia: 2006-03-22 Znak:

- nr koresp. 6498109 -
ilość załączników
podpis

Nasz znak:

II-402-34/06

Data:

Katowice, dn. 16.03.2006 r.

Działając na podstawie przepisów art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz.173 z późn. zm.), przedstawicielka Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach, Aleksandra Sieklicka przeprowadziła w dniu 13 grudnia 2005 roku kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Rybniku.

Kontrola nie wykazała nieprawidłowości w zakresie kwalifikowania i klasyfikowania dokumentacji archiwalnej. Archiwum zakładowe jest właściwie zabezpieczone przed pożarem, włamaniem i innymi czynnikami ujemnymi. Pomieszczenie w którym przechowywane są księgi stanu cywilnego zapewnia odpowiednią temperaturę i wilgotność powietrza.

W wyniku kontroli wydaję następujące zalecenia pokontrolne:

1. Przygotować do przekazania do Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach, a następnie przekazać księgi stanu cywilnego z lat 1902-1905, zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozporządzeniu 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)
 - a) Sporządzić spis zdawczo-odbiorczy ksiąg, które mają zostać przekazane do Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach, z podaniem dokładnej liczby jednostek (ksiąg), ich rodzaju (U,M,Z), dat skrajnych każdej księgi oraz z podziałem na miejscowości (dzielnice)
 - b) Ponumerować ołówkiem zapisane strony w księgach z lat 1902-1905

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych: 28 luty 2006 roku

O wykonaniu zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Archiwum Państwowe w Katowicach i jego Oddział w Raciborzu.

Załączniki:

2. egz. protokołu kontroli
(1 egz. do zwrotu po podpisaniu
i opieczątowaniu Oddziałowi Archiwum
Państwowego w Raciborzu)

DYREKTOR

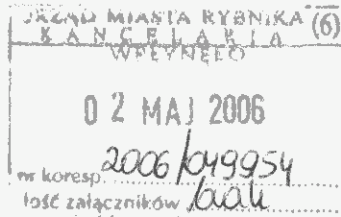
dr ZYGMUNT PARTYKA

Ort 0911/6/06



Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Raciborzu

ul. Solna 20, 47-400 Racibórz - tel. (032) 755-33-77, fax. (32) 755-33-78



Szanowny Pan

Adam Fudali
Prezydent Miasta Rybnika
Ul. Chrobrego 2
44-200 Rybnik

or
new uc

Wasze pismo z dnia:

-

Znak:

-

Nasz znak:

II-402-34/06

Data:

27-04-2006

Uprzejmię informuję, że w piśmie z dnia 16 marca 2006 roku, dotyczącym wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Rybniku wystąpił błąd maszynowy.

Poprawny termin wykonania zaleceń pokontrolnych: **28 luty 2007 roku.**

z up. Dyrektora
Archiwum Państwowego w Katowicach
Kierownik Oddziału
w Raciborzu
mgr Aleksandra Sieklicka