

Znak sprawy: 402-14/08

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 15 lipca 2008 roku Aleksandra Sieklicka, kierownik Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli 407-16/08, 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 uchwałą Nr 834/XLIII/2002 Rady Miasta Rybnika z dnia 4 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rybnika.(Katowice, dnia 28 listopada 2002 r.)

Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzony Zarządzeniem Nr 81/2008 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 21 lutego 2008 roku w sprawie : zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rybnika stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 152/2002 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 12 grudnia 2002 roku.

Zmiany organizacyjne w przeszłości: -

4. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

5. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 13 grudnia 2005 roku roku.
6. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy kontrolne.
7. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:
 - a) Instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 4361).
 - b) Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 4361).
 - 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 146,10 mb, z lat 1946-2007

akta kategorii B: w ilości 13 mb, z lat 1995-2007 (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 1946-2007 w ilości 32 mb

- wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z 1986 roku w ilości 0,10 mb

- akta zbiorowe z lat 1939-2007 w ilości 114 mb

b) dokumentacja odziedziczona:

- USC Rybnik w ilości 3,2 mb , z lat 1902-1946
- USC Gotartowice w ilości 3,4 mb, z lat 1906-1975
- USC Jankowice w ilości 2,2 mb, z lat 1906-1972
- USC Golejów w ilości 1,1 mb, z lat 1906-1958
- USC Niedobczyce, w ilości 3,50 mb, z lat 1914-1975
- USC Popielów, w ilości 1,4 mb, z lat 1906-1945
- USC Ligota, w ilości 0,8 mb, z lat 1906-1926
- USC Stodoły, w ilości 0,6 mb, z lat 1906-1977
- USC Zebrzydowice, w ilości 1,3 mb, z lat 1906-77
- USC Radoszowy, w ilości 1,3 mb, z lat 1906-1945
- 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 178,14 mb, w tym:

- kategorii A: 165,14 mb, z lat 1902-2007
- kategorii B: 13 mb, z lat 1995-2007

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): -

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 skrowidze osobowe i ewidencja ksiąg.

- Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona jest w sposób poprawny.
- Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: dokumentacja przechowywana jest w archiwum zakładowym.
- Nie udostępnia się akt.
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzono w 2008 roku, za zgodą Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Raciborzu.
- Ostatnie przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało miejsce w 2007 roku.
- Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Małgorzata Sałek – zatrudniona na stanowisku inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego w Rybniku.
- Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenia są suche i jasne.
- 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.
- Inne ustalenia kontroli: Podczas kontroli ustalono, iż następne przekazanie ksiąg stanu cywilnego nastąpi w I kwartale 2009 roku..
- Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano
- Brak zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli .**

Protokół podpisali:

PREZYDENT MIASTA

Adam Fudali

(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO

Maria Cwenar

(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Raciborzu
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Katowicach

mgr Małgorzata Sałek

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

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

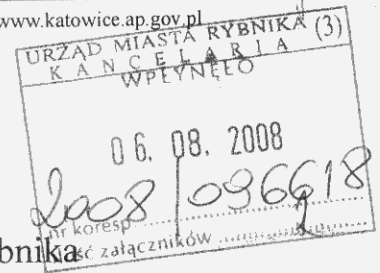
usc-0704/23/08



Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Sekretariat – 208-78-01; FAX – 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – 208-78-55; Księgowość – 208-78-91
Nadzór archiwalny – 208-78-20; Administracja – 208-78-80; REGON – 000001063; www.katowice.ap.gov.pl



usc — pr. pmy pot —
07.08.08

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

32
6

Wasze pismo:

Znak:

Nasz znak:
II-402-135/08

Data:
01.08.2008

Działając na podstawie przepisów art. 28 punkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.), przedstawicielka Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach Aleksandra Sieklicka, nr upoważnienia do kontroli 407-16/08, przeprowadziła w dniu 15 lipca 2008 roku kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Rybniku.

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

W związku z terminowym przekazywaniem przez USC w Rybniku ksiąg stanu cywilnego nie wydaje się nowych zaleceń pokontrolnych

DYREKTOR
Piotr Greiner
dr Piotr Greiner

Do wiadomości
Archiwum Państwowe w Katowicach
Oddział w Raciborzu

Załączniki
2 egz. protokołu kontroli
(1 do zwrotu po podpisaniu
do A.P. Racibórz)