

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Raciborzu	18	ul. Solna 18 47-400 Racibórz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12249	2020-02-06	APR.421.2.2020	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 <input checked="" type="checkbox"/> tak Czy posiada?		Regulamin organizacyjny <input checked="" type="checkbox"/> tak Czy posiada?	
2018-12-13 Data dokumentu		2019-04-11 Data dokumentu	
Inny dokument Prawo o aktach stanu cywilnego		Zmiany organizacyjne —	
Pełna nazwa aktu normatywnego		Poprzednia nazwa	
1998-10-26 Data dokumentu	—		—
		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

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola 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
Mitręga

Starszy
archiwista

APR.421.2.2020

2020-01-14

2020-02-05

2020-02-19

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Angelika Naczyńska-Lyp

Imię i nazwisko

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-02-05

Data rozpoczęcia kontroli

2020-02-05

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Mitręga Wojciech

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2020-02-05

Data kontroli

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

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rok

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

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

—

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

Szacowana wielkość danych (GB)

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

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

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

Księgi Urzędu Stanu Cywilnego, akta zbiorcze w ilości 176,5 mb.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	

Aktowa kategoria "A"	1946	2019	200.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2010	2019	20.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2010	2019	20.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Rybniku w ilości 21,1 mb. z lat 1918-1938, Księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Boguszowicach w ilości 2,5 mb z lat 1918-1938, Księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Chwałowicach w ilości 1,9 mb. z lat 1917-1936, Księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Niedobczycach w ilości 2 mb. z lat 1919-1939, Księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Niewiadomiu w ilości 0,75 mb. z lat 1918-1938, Księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Popielowie w ilości 0,6 mb. z lat 1919-1939, Księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Paruszowcu w ilości 0,2 mb. z lat 1919-1926, Księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Wielopolu w ilości 1,3 mb. z lat 1915-1936, Księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Zebrzydowice w ilości 0,4 mb. z lat 1915-1939, Księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Stodołach w ilości 0,4 mb. z lat 1915-1922,

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	

Aktowa kategoria "A"	1915	1939	31.52	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

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

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
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				

2018-02-01	60.00	33	18/ 279 Urząd Stanu Cywilnego w Galejowie	1912	1936
2018-02-01	0.85	40	18/291 Urząd Stanu Cywilnego w Jankowicach	1912	1936
2018-02-23	1.75	109	18/290 Urząd Stanu Cywilnego w Radoszowach	1875	1937
2018-02-23	3.41	118	18/271 Urząd Stanu Cywilnego w Rybniku	1875	1937
2018-05-23	50.00	15	18/291 Urząd Stanu Cywilnego w Jankowicach	1895	1932
2018-05-23	0.75	46	18/289 Urząd Stanu Cywilnego w Gotatowicach	1912	1937
2018-06-01	0.10	1	18/515 Urząd Stanu Cywilnego w Paruszowcu	1908	1932
2019-01-21	60.00	38	18/288 Urząd Stanu Cywilnego w Popielowie	1913	1938
2019-01-21	0.82	40	18/278 Urząd Stanu Cywilnego w Ligocie	1895	1926
2019-03-25	0.23	9	18/276 Urząd Stanu Cywilnego w Stodołach	1908	1922
2019-03-25	0.46	33	18/277 Urząd Stanu Cywilnego w Zebrzydowicach	1908	1922
2029-02-21	0.95	49	18/523 Urząd Stanu Cywilnego w Niedobczycach	1914	1938
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

Inne środki ewidencyjne

–

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Katarzyna Skaba

umowa o pracę

Kurs archiwalny I i II stopnia, ukończony 2019 roku

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	50.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaty kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
—	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Urząd Stanu Cywilnego w Rybniku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ nie

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

—	0	0.00	—
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wypożyczenie
Dobre	65.00		—
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

231.52

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

20.00

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

20.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

—

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Dokumentacja klasyfikowana jest prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie stwierdzono aby dokumentacja była niekompletna. Stan akt dobry, akta czyste, 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.

i 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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

i Brak

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.

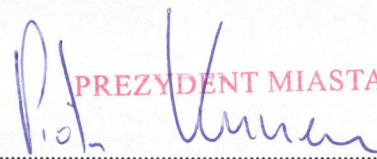
Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez ☒ nie
kierownika jednostki

2020 -02- 12

Rybnik, dnia.....

Racibórz, dnia.....


PREZYDENT MIASTA

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej



Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

