

ZAiK.0911-9/05

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KATOWICACH
ODDZIAŁ W RACIBORZU
42-400 Racibórz, ul. Solna 20
tel. 0327/55 33 77

Znak sprawy: 402-15/05

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego
w Żorach
ul. Rynek 9
44-240 Żory

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 28 grudnia 2005 mgr Aleksandra Sieklicka, kierownik Oddziału w Raciborzu Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli 407-5/05, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Żorach.
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 mgr Halina Lipińska – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Śląski.
3. Statut kontrolowanej jednostki wprowadzony załącznikiem do Uchwały Rady Miasta Nr 691/LII/02 z dnia 10 października 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta.
Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Żory Nr 708/03, z dnia 29 sierpnia 2003 roku.
Zmiany organizacyjne w przeszłości: -
4. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
5. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 9 grudnia 2002 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) Instrukcja archiwalna wprowadzona Zarządzeniem Prezydenta Miasta Żory z 2003 roku, uzgodniona z Archiwum Państwowym w Katowicach
- d) 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 11,4 mb, z lat 1946-2004

akta kategorii B: w ilości 2,5 mb, z lat 1978-200444 (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 6,9 mb
 - wtóropisy ksiąg stanu cywilnego 1974-1985 w ilości 1 mb
 - akta zbiorowe z lat 1946-2004 w ilości 3,5 mb
- b) dokumentacja odziedziczona:**
 - USC Baranowice w ilości 1,4 mb , z lat 1903-1959
 - USC Rogoźna w ilości 1,1 mb, z lat 1903-1959

- USC Rój w ilości 0,1 mb, z lat 1940-1945
 - USC Żory w ilości 2,2 mb, z lat 1903-1946
- **dokumentacja zdeponowana:** nie występuje.
3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 18,7 mb, w tym:
 - kategorii A: 16,2 mb, z lat 1903-2004
 - kategorii B: 2,5 mb, z lat 1978-2004
 4. Stan zbioru dokumentacji: dobry, akta są czyste i suche, w porównaniu z poprzednią kontrolą ich stan nie uległ zmianie.
 5. Materiały archiwalne podlegające przejściu 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 0,8 mb, z lat 1903-1905.
 6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest zadowalający.
 7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby spoza Urzędu.
 8. Ewidencja:

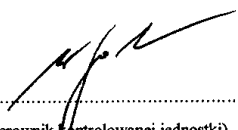
Jednostka kontrolowana nie prowadzi następujących środków ewidencyjnych:

 - 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-

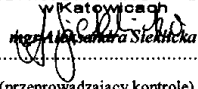
Prowadzone są natomiast skorowidze osobowe i ewidencja ksiąg.
 9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona jest w sposób poprawny.
 10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: księgi stanu cywilnego przechowywane są w wydzielonym pomieszczeniu w sąsiedztwie biura podań, a korespondencja w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Żory.
 11. Nie udostępnia się akt.
 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie było przeprowadzone.

13. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Raciborzu miało miejsce 17 marca 2004 roku i objęło akta Urzędu Stanu Cywilnego w Baranowicach 1874-1902 (nr księgi nab. 482), Urzędu Stanu Cywilnego w Rogoźnej 1874-1902 (nr księgi nab. 483) oraz księgi Urzędu Stanu Cywilnego w Żorach 1874-1902 (nr księgi nab. 484).
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Halina Lipińska – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Żorach.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.
16. Księgi stanu cywilnego przechowywane są w metalowych szafach, właściwie zabezpieczone przed włamaniem, pożarem i innymi czynnikami ujemnymi.
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:


.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(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.