

Archiwum Państwowe w Oddział w Raciborzu 18 ul. Solna 18
Katowicach 47-400 Racibórz

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6093	2018-02-13	APR.421.4.2018	174
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowią: 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 Żory			3029
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Rynek 9, 44-240 Żory		00052731600000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego	Waldemar Socha	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		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-03-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-11-08
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
Prawo o aktach stanu cywilnego	2014-11-28	—	— —
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od -- -- do

Urząd Stanu Cywilnego Żory jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta Żory i realizuje następujące zadania:

- prowadzenie spraw z zakresu sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- udzielanie ślubów cywilnych i wydawanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych,
- wpisywanie do polskich ksiąg aktów zagranicznych oraz dokonywanie sprostowań i uzupełnień aktów stanu cywilnego,
- prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- wprowadzanie zmian w aktach stanu cywilnego,
- przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie uznawania ojcostwa, nadawania dziecku nazwiska małżonka, zmiany imion dziecka, o imieniu i nazwisku ojca nieznanego w akcie urodzenia, o powrocie po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- organizowanie uroczystości jubileuszowych, dotyczących mieszkańców,
- wydawanie odpisów i zaświadczeń z dokumentów stanu cywilnego, w tym pobór opłaty skarbowej.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych X nie

Informacje o kontroli

Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Stanu Cywilnego Żory

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Langer	kierownik AP Katowice O/Racibórz	APR.1.2018	18.01.2018	14.02.2018	28.02.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Małgorzata Kuźnik	kierownik USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-02-14	2018-02-14	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Krzysztof Langer	2015-03-15	Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Stanu Cywilnego Żory
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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 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

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

System Rejestrów Państwowych (SRP). W zintegrowanym systemie znajdują się m.in. rejestry PESEL, dowodów osobistych i aktów stanu cywilnego.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Żorach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi stanu cywilnego (7,1 mb.) i akta zbiorowe (36 mb.)

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1945	2017		43.10	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 MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Księgi stanu cywilnego (3,75 mb. z lat 1908-1943) i akta zbiorowe (0,20 mb z lat 1879-1943)

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1879	1945		3.95	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	1908	1937	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.50
			Ilość MB	—

Ewidencja

X nie	X nie	X tak	X nie	X 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	2014-04-02	0.12	8	18/292 Urząd Stanu Cywilnego w Baranowicach	1906	1913
	2014-04-02	0.15	7	18/293 Urząd Stanu Cywilnego w Rogoźnej	1906	1912
	2014-04-02	0.57	26	18/294 Urząd Stanu Cywilnego w Żorach	1906	1913
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

Inne środki ewidencyjne Skorowidze nazwisk do ksiąg stanu cywilnego

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Małgorzata Kuźnik

umowa o pracę

bez kursu archiwalnego

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	10.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożażenie
dobrze	0.00		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.)	47.05		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—

Przechowywane są poza lokalem archiwum zakładowego wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lata 1939-1987 w ilości 1,5 mb.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja jest kwalifikowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Księgi są właściwie opisane, oprawione. Brak ksiąg stanu cywilnego z 1944 r. a księgi stanu cywilnego z 1945 r. prowadzone są dopiero od kwietnia tegoż roku (już w j. polskim). Podczas kontroli zostały okazane księgi stanu cywilnego z lat 1908-1937 przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego; przekazanie ma mieć miejsce jeszcze w I kwartale br.

Część akt zbiorowych (wytworzone przed 1945 r.) należy poddać odgrzybianiu, przepakować do teczek bezkwasowych i pozbawić elementów metalowych.

❶ 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 zalecenia pokontrolne

Opis

❶ 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

PREZYDENT MIASTA
Waldemar Socha
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Działaniu
Archiwum Państwowe w Katowicach

Podpis kontrolującego

2018-02-15

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach