

Archiwum Państwowe

ul. Zamkowa 2
45-016 OPOLE
tel. 45-45-536, 45-44-075
tel./fax 454-21-12, sk.pocz. 356
Regon 000001152, NIP 754-25-27-71P

[Handwritten signatures and marks]

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy:

W P Ł Y N Ę Ł O
Urząd Gminy Domaszowice

01-06-2007
Ilość załączników
L. dz. podpis

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

Urząd Stanu Cywilnego w Domaszowicach

ul. Główna 26, 46-146 Domaszowice
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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 przeprowadził(a) w dniu 31.05. 2007 Robert Maliński
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 3/07
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pana mgr inż. Ireneusza Żyły – Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego w Domaszowicach
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1955 – Dekret z dnia 25 września 1945. Prawo
o aktach stanu cywilnego / Dz. U. 1945, Nr 48, poz. 272 /
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
obecnie kieruje nią Pan mgr Zenon Kotarski Wójt Gminy Domaszowice
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Opolski Urząd Wojewódzki, Wydział
Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, ul. Piastowska 14, Opole
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Regulamin Organizacyjny Zarządzenie
Nr Or. 0152-2/07 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 30 kwietnia 2007 w sprawie Regulaminu Organi-
zacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice.

Statut – Uchwała Nr VIII/46/03 Rady Gminy w Domaszowicach z dnia 29 sierpnia 2003 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Domaszowice. (z późn.zm.)

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości *Urząd Stanu Cywilnego w Domaszowicach został utworzony w roku 1955. W roku 1955 do USC w Domaszowicach przyłączono w Siemysłowie. W roku 1960 USC w Domaszowicach objął zasięgiem teren własności USC w Strzelcach i Włochach.*

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od ---
(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) - ~~tak~~, nie*)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu *09.06.2004 r.*

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach -
przez

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione~~ z archiwum państwowym)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (z późn. zm.)*

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej*

dla organów gmin i związków międzygminnych (zał. Nr 2)

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem *Nr 6/2002 Wójta Gminy Domaszowice w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Domaszowicach*

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia*

(nazwa, data i tytuł normatywy)

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 /w tym akta kat. A/ jest klasyfikowana oraz kwalifikowana prawidłowo -zgodnie z rzeczowymi wykazami akt, obowiązującymi w okresach, w których została wytworzona. Materiały*

archiwalne /tj. księgi USC oraz akta zbiorowe/ są regularnie przekazywane na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum USC. Pozostała dokumentacja jest przekazywana corocznie do archiwum zakładowego Urzędu Gminy również na podstawie potwierdzonych spisów. Księgi USC, których stuletni okres przechowywania w archiwum USC upłynął są regularnie /corocznie/ przekazywane do Archiwum Państwowego w Opolu. Akta zbiorowe uporządkowane są zgodnie z przepisami.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości	3,94	mb, z lat	1955-2005
kategorii B w ilości	-	mb, z lat	-
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50	-	mb, z lat	-
nierozpoznana w ilości	-	mb, z lat	-

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: Materiały archiwalne stanowią księgi USC i akta zbiorowe.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także- jeśli zachodzi potrzeba- rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

niemieckim Standesamt i byłych polskich USC / patrz zał. Nr 1 /

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 5,09 mb, w tym**)

- kategoria A 5,09 mb,

- kategoria B mb,

w tym:

- kategoria BE 50 --- mb,

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji Stan fizyczny dokumentacji dobry. Nie występuje

dokumentacja uszkodzona fizycznie. Metraż własnych materiałów archiwalnych nie uległ zmianie.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)

obejmują brak zaległości mb, z lat

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) Materiały archiwalne ułożone są w archiwum

USC prawidłowo-zgodnie z ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Kwalifikacja do kategorii archiwalnych jest zgodna z przepisami. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum USC są prawidłowo zewidencjonowane oraz oznakowane sygnaturami archiwalnymi. Opisy teczek są prawidłowe.

7. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – ~~nie~~*
- spisy zdawczo- odbiorcze- tak – ~~nie~~*) , w podziale na kat. A i kat. B- tak – ~~nie~~*)
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – ~~nie~~*)
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- ~~tak~~ – nie*)
- ewidencję wypożyczeń- ~~tak~~- nie*)
- inne środki ewidencyjne *Skorowidze alfabetyczne do ksiąg USC*

8. Ocena prowadzenia ewidencji *Dokumentacji jest prawidłowo zewidencjonowana.*

9. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego ---

10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) _____

Akt USC nie udostępnia się

11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio *nie była brakowana,*
(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie _____

12. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2006 r. i objęło 3 j.a. mb, zespołu akt *Standesamt Hengersdorf*
z lat 1905

13. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pan mgr inż. Ireneusz Żyła –Kierownik USC , zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~
w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie,~~ wyższe*) oraz ~~ukończony,~~
nieukończony*) w _____ r. kurs archiwalny stopnia _____

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie _____ osoba(y), na pół etatu _____ osoba(y), w innej formie _____ osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w _____ r. kurs archiwalny stopnia _____

14. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~*), ponieważ:

Archiwum USC spełnia warunki prawidłowego przechowywania materiałów archiwalnych.

15. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Lokal archiwum usytuowany jest na I piętrze w lokalu biurowym o powierzchni ok. 20 m². Księgi USC i akta zbiorowe przechowywane są w drewnianych zamykanych szafach. Archiwum jest wyposażone w sprzęt biurowy, gaśnicę proszkową z legalizacją. Drzwi zamykane są zamkiem patentowym. Dostęp do archiwum ma jedynie upoważniona osoba.

16. Inne ustalenia kontroli (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie

17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe Zalecenie zostało wykonane

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

W ójy

(kierownik kontrolowanej jednostki)
mer Zenon Kotarski

Terenow Zgłk
(archiwista zakładowy)

Robert Kubiński
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych

**Akta stanu cywilnego
przechowywane w Urzędzie Stanu Cywilnego
w Domaszowicach**

1. AKTA WŁASNE:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu w mb
			U	M	Z		
1.	Domaszowice	1955-2005	0,16	0,34	0,24	3,20	3,94

2. AKTA ODZIEDZICZONE:

a) poniemieckie

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu w mb
			U	M	Z		
1.	Hennersdorf /Woskowice Górne/	1906-1922	0,06	0,06	0,05	-	0,17
2.	-	-	-	-	-	-	-
Razem:							0,17

b) polskie:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1.	Strzelce	1948-1959	0,18	0,12	0,14	-----	0,44
2.	Włochy	1955-1959	0,04	0,04	0,04	-----	0,12
3.	Siemysłów	1951-1954	0,03	0,03	0,04	-----	0,10
4.	Domaszowice /wtóropisy/	1964-1985	0,08	0,16	0,08	-----	0,32
Razem:							0,98

Informację sporządzono w trakcie kontroli

