

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
50-215 Wrocław, ul. Pomorska 2
tel. centr. 071-328-81-01, 071-328-83-95
(pieczęć archiwum państwowego)

URZĄD MIASTA I GMINY
Kąty Wrocławskie
URZĄD STANU CYWILNEGO
ul. Rynek - Ratusz 1
55-080 KĄTY WROCŁAWSKIE
.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: OV-402-141/2011

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Urzędu Stanu Cywilnego w Kątach Wrocławskich
Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

I Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 10 listopada 2011 r., Zuzanna Słowińska - archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu, nr upoważnienia do kontroli 22 (D-407-22/2011) w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Katarzyny Brzozowskiej – zastępcy kierownika USC.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1946 na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego(Dz. U. Nr 48 z 1945 r. poz. 272).

Obecnie kieruje nią p. Antoni Kopeć – burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

Organem nadzorującym jednostki jest Dolnośląski Urząd Wojewódzki – Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- Statut Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich wprowadzony uchwałą nr V/31/03 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 23 stycznia 2003 r. w sprawie wprowadzenia Statutu Gminy Kąty Wrocławskie.
- **Regulamin Organizacyjny** Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie wprowadzony zarządzeniem nr 113/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 1.06.2011 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie Regulaminu Organizacyjnego.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w 1977 r. USC w Kątach Wrocławskich przejął kompetencje zlikwidowanego USC w Mietkowie.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji upadłości ani przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 22 lutego 2008 r.

7. Archiwum zakładowe było kontrolowane 10 czerwca 2008 r. przez Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- a) **instrukcja kancelaryjna:** wprowadzona rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt:** wprowadzony zarządzeniem jak wyżej;
- c) **instrukcja archiwalna:** wprowadzona zarządzeniem jak wyżej;
- d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**
 - ustawa z 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180 z późniejszymi zmianami),
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 października 1998 r. 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 z 1998 r., 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

Obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne są stosowane prawidłowo.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

- kategorii A w ilości 15,45 w tym:
 - księgi stanu cywilnego z lat 1946-2010 w ilości 12 mb,
 - akta zbiorcze z lat 1946-2011 w ilości 3,4 mb,
 - skorowidze do akt z lat 1946-2005 w ilości 0,05 mb
- kategorii B w ilości 6 mb z lat 1973-2010;
 - w tym akta kategorii BE-50 lub B-50: nie dotyczy;

- **techniczna:** brak,

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:** brak,

- **kartograficzna:** brak,

- **audiowizualna:** brak;

b) dokumentacja odziedziczona:

- **aktowa kategorii A z lat 1906-1977**, w ilości 8,35 mb:

- niemieckie księgi stanu cywilnego:
 - w ilości 0,7 z lat 1906-1942;
- dokumentacja odziedziczona po zlikwidowanym USC w Mietkowie:
 - księgi stanu cywilnego w ilości 0,2 mb z lat 1955-1977,
 - akta zbiorcze w ilości 0,65 mb z lat 1955-1977;
- dokumentacja odziedziczona zlikwidowanym USC w Gniechowicach:
 - księgi stanu cywilnego w ilości 0,7 mb z lat 1946-1971,
 - akta zbiorcze w ilości 2,3 mb z lat 1946-1972;
- dokumentacja odziedziczona po zlikwidowanym USC w Smolcu:
 - księgi stanu cywilnego w ilości 0,75 mb z lat 1946-1972,

- akta zbiorcze w ilości 2,9 mb z lat 1946-1972;
- dokumentacja odziedziczona po zlikwidowanym USC w Małkowicach:
 - księgi stanu cywilnego w ilości 0,01 mb z lat 1955-1959,
 - akta zbiorcze w ilości 0,14 mb z lat 1955-1959;

c) dokumentacja zdeponowana (obca): brak.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 29,8 mb, w tym:

- kategoria A w ilości 23,8 mb,
- kategoria B w ilości 6 mb,
- w tym: kategoria BE-50 - nie dotyczy

4. Stan zbioru porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli zmniejszył się.

Ilość dokumentacji niearchiwalnej - pomimo stałego jej napływu - zmalała w wyniku wydzielenia z niej materiałów archiwalnych oraz wybrakowania 3,5 mb.

Natomiast w wyniku uporządkowania dokumentacji poprzednio nierozpoznanej zwiększył się stan materiałów archiwalnych o 6 mb akt zbiorczych odziedziczonych po zlikwidowanych USC. Do archiwum USC przekazano również opracione introligatorsko księgi stanu cywilnego z lat 2008-2010 oraz 6 teczek ksiąg poniemieckich z USC w Świdnicy (3 księgi z lat 1938-1942 z Maniowa, 1 księgę z 1909 r. z Zachowic i 2 z lat 1909-1910 z Krobielowic). Od poprzedniej kontroli przekazano do Archiwum Państwowego we Wrocławiu 12 teczek aktowych materiałów archiwalnych.

Stan fizyczny akt jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe:

Zgodnie z:

- § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów oraz

- art. 5, pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) przejęciu przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu podlegają księgi stanu cywilnego wytworzone do 1910 r.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:

Na zasób archiwum zakładowego składa się dokumentacja własna kategorii A i B oraz odziedziczona kategorii A.

Materiały archiwalne własne stanowią księgi stanu cywilnego w ilości 12 mb, akta zbiorcze w ilości 3,4 mb oraz skorowidze do ksiąg stanu cywilnego 0,5 mb.

Materiały archiwalne odziedziczone poniemieckie w ilości 0,7 mb pochodzą z lat 1906-1942. Są to księgi stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów) z następujących miejscowości: Jureczyce, Kamionna, Kilianów, Krobielowice, Maniów, Mietków-Borzygniew, Milin, Nowa Wieś Kącka, Pałcznica, Sośnica, Stoszyce, Wawrzeńczyce, Wszemiłowice-Romnów, Zachowice.

Materiały archiwalne odziedziczone z okresu powojennego obejmują księgi stanu cywilnego i akta zbiorcze w ilości 7,69 mb z lat 1946-1977 ze zlikwidowanych USC w Mietkowie, Gniechowicach, Smolcu i Małkovicach.

Materiały archiwalne własne stanowią księgi stanu cywilnego (które są oprawione introligatorsko i posiadają prawidłowe opisy: USC, nazwa miejscowości, rodzaj księgi, rok) oraz akta zbiorcze (które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie są zszywane i nie posiadają oprawy trwałej – przechowuje się je w prawidłowo opisanych segregatorach).

Dokumentację niearchiwalną stanowią między innymi: podania o odpisy, zaświadczenia konkordatowe, zgłoszenia urodzenia dziecka, zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa, zmiana imion i nazwisk, wnioski, postępowanie i decyzje w sprawie sprostowania akt stanu cywilnego, korespondencja. Dla części z tych akt upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych: tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze: tak, osobne dla akt kategorii A i B: tak,
- c) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego: tak,
- d) spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej: tak,
protokoły brakowania dokumentacji niearchiwalnej: tak,
- e) ewidencję wypożyczeń: nie,
- f) inne środki ewidencyjne: skorowidze do ksiąg stanu cywilnego.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona zgodnie z zasadami archiwalnymi.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: brak.

11. Udostępnianie akt: akta nie są wypożyczane poza obręb archiwum.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbyło się raz (zgoda nr 295/08 z dnia 4 kwietnia 2008 r., znak sprawy: OV-403-204/2008) i objęło 3,5 mb dokumentacji niearchiwalnej z lat 1973-2002.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego od ostatniej kontroli miało miejsce dwa razy: 18 marca 2008 r. (i objęło 9 jednostek archiwalnych ksiąg urodzeń, zgonów i małżeństw z lat 1875-1908) oraz 15 września 2011 r. (i objęło 3 jednostki archiwalne ksiąg urodzeń, zgonów i małżeństw)

14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest p. Krystyna Lisiecka zatrudniona na pełnym etacie jako zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, posiadająca wykształcenie wyższe, brak kursu archiwalnego.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są bardzo dobre.

16 Lokal archiwum zakładowego znajduje się na I piętrze budynku i zajmuje pomieszczenie o powierzchni ok. 10 m², przylegające do biura USC. Oświetlenie naturalne i sztuczne - dobre. W pomieszczeniu zamontowano metalowe, przesuwne regały.

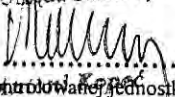
Miejsce dla archiwisty znajduje się w pomieszczeniu obok – w pokoju zastępcy kierownika USC. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowią dwie pary drzwi (pierwsze do pokoju zastępcy kierownika, drugie – z dwoma zamkami - do archiwum), natomiast zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica proszkowa. W pomieszczeniu znajduje się termometr i higrometr, odczyty wskazują na prawidłową temperaturę i wilgotność.

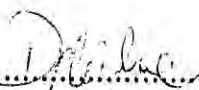
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustne): brak.


18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe: zalecenia pokontrolne zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)


.....
(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
2
ARCHIWISTA

.....
(przebiegająca służbowa)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP we Wrocławiu