

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: APG.421.68.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU
W ZAKRESIE PROWADZENIA ARCHIWUM URZĘDU STANU CYWILNEGO
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-180 TOSZEK

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 (tekst jednolity Dz. U. Nr 123 z 2011 roku, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 22.11.2013 r. mgr Bogusław Małusecki, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Katowicach; nr upoważnienia do kontroli D.0103.13.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Lidii Lipińskiej, kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1946 r. (Dekret z dnia 25 września 1945 roku. Przepisy wprowadzające prawo o aktach stanu cywilnego – Dz. U. Nr 48, poz. 273); obecnie kieruje nią p. Lidia Lipińska, kierownik USC, organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - Statut Gminy Toszek, załącznik do uchwały nr VII/64/2003 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 27.05.2003 ze zmianą wprowadzoną uchwałą nr VIII/88/2003 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 24.06.2003.
 - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Toszku, nadany zarządzeniem nr 107/2011 Burmistrza Toszka z 26.04.2011 r..
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: USC Kotulin w latach 1875 – 1945 i 1955 – 1959 osobno; USC Pniów w latach 1955 – 1959 jako USC Paczyna; Błażejowice i Gajowiec od 1945 roku do USC Wielowieś; Kotliszowice i Wilkowiczki od 1945 przyłączone do Toszka.
5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - nie.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło 23.09.2010 r.
7. Archiwum wydziałowe było także kontrolowane (w dniach przez) – nie było
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):
 - a) instrukcja kancelaryjna – zał. nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych 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 – zał. nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: zał. nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Prawo o aktach stanu cywilnego z dn. 29.09.1986 r. (Dz. U. nr 36, poz. 180 z o późn. zmianami); Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 26.10. 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 poz. 884 z późn. zmianami), Tekst jednolity Ustawy o aktach stanu cywilnego (Dz. U. nr 161 z 2004 r., poz. 1688).

II. Ustalenia kontroli .

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum wydziałowego – dokumentacja sklasyfikowana poprawnie.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum wydziałowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości 12,5 mb, z lat 1908 - 2013

kategorii B w ilości 1 mb, z lat 2005-2012;

w tym: akta kategorii „BE50” lub „B-50”--- mb, z lat .
nierozpoznana w ilości ---mb, z lat

- techniczna:

kategorii A ,--- mb, jedn. inwent., jedn. archiw., z lat;

kategorii B. --- mb, jedn. inwent., jedn. archiw., 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.

- kartograficzna:

kategorii A w ilości --- jedn. inwent., jedn. archiw. (arkuszy) z lat;

kategorii B w ilości --- jedn. inwent., jedn. archiw. (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. wyjś., 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: brak ksiąg UMZ z Toszka z lat 1938 – 1945;
brak ksiąg U z Kotulina z lat 1938 – 1940; brak ksiąg UMZ z Kotliszowic do 1945, brak
skorowidzów do 1945 roku.

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

c) dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b) – nie stwierdzono

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 13,5 mb

w tym:

- kategorii A 12,5 mb

- kategorii B 1 mb

w tym:

- kategorii BE50 -- 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 zbioru dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (Rozporz. Min.
Kultury z dn. 16.IX.2002 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania
oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych –

Dz.U. nr 167, poz. 1375) – 22 księgi z lat 1908-1913.

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) – patrz pkt II2a.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum wydziałowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - tak – nie* przez: w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy*), – dokumentacja jest porządkowana na bieżąco.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - - nie,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - - nie, w podziale na kat. A i kat. B - -nie,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego -
- tak,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - - nie,
- e) ewidencję wypożyczeń - - nie,
- f) inne środki ewidencyjne: skorowidze komputerowe: U/M/Z z lat 1945-2013.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: bez uwag.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum wydziałowym – nie stwierdzono

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – bez uwag

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zgodą bez zgody*), archiwum państwowego, ostatnio w r. – dokumentacji nie brakuje się. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2008 r. i objęło 3,20 mb, zespołów akt 278-281 z lat 1874-1907.

14. Kierownikiem archiwum wydziałowego, ~~osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest~~
~~p. Lidia Lipińska, kierownik USC; zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie,~~
~~posiadająca wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe oraz ukończony, nieukończony w r.~~
~~— kurs archiwalny stopnia~~
~~— W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie – osoba, na pół etatu – osoba,~~
~~— w innej formie – osoba, posiadająca ukończony, nieukończony w r. kurs archiwalny stopnia~~

15. Warunki pracy w archiwum wydziałowym są dobre.

16. Lokal archiwum wydziałowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): parter Urzędu Miejskiego – 2 pomieszczenia, o pow.: 16 m. kw. i 9 m. kw.; zabezpieczenie dobre

(czujniki ppoż., drzwi antywłamaniowe); szafy metalowe.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): nie stwierdzono.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez archiwum państwowe kontroli: zalecenia wykonano.

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

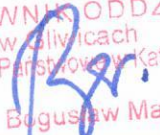
Protokół podpisali


BURMISTRZ
mgr inż. Krzysztof Kupczyk

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)


KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
Lidia Bpińska

.....
(archiwista zakładowy)


KIEROWNIK ODDZIAŁU
w Gliwicach
Archiwum Państwowe w Katowicach
mgr inż. Bogusław Małusecki

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontr.

egz. nr 2 i 3 – Archiwum Państwowe w Katowicach