

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-35/10

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Urzędu Stanu Cywilnego w Jastrzębiu Zdroju

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 (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

#### **I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 20 grudnia 2010 r. dr Anna Machej kierownik Oddziału w Cieszynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II-407-10/10 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Aliny Urbanowicz Kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1945 r. obecnie kieruje nią pani Alina Urbanowicz Kierownik USC organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Śląski.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : Statut Miasta Jastrzębie Zdrój uchwalony uchwałą nr XLII/564/2009 z dnia 28 maja 2009 r. Rady Miasta Jastrzębie Zdrój; Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Jastrzębiu Zdroju wprowadzony Zarządzeniem nr Or. IV. 0151-285/2009 Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 23 lipca 2009 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości : - - -
5. Jednostka kontrolowana jest od ---- w stan ie -----
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 9.12.2003 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - - - przez - - -.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta : Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych;
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Miasta

- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne : Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29.09.1986 (Dz.U. Nr 36, poz. 180). Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 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).

## **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 kwalifikowana jest prawidłowo zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 70,00 mb, z lat 1905-2010 ( księgi z lat 1905-2010: 15,0 mb i akta zbiorcze z lat 1955-2010: 55,00 mb)

kategorii „B” w ilości - - - mb, z lat - - -

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” - - - mb, z lat - - -

nierozpoznana w ilości - - - mb, z lat - - -

- *techniczna:*

kategorii „A” w ilości - - - mb, - - - jedn. inw., - - - jedn. arch., z lat - - -

kategorii „B” w ilości - - - mb, - - - jedn. inw., - - - jedn. arch., z lat - - -

nierozpoznana w ilości - - - mb, - - - rysunków, z lat - - -

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategorii „A” w ilości - - - jedn. inw., z lat - - -

kategorii „B” w ilości - - - jedn. inw., z lat - - -

nierozpoznana w ilości - - - jedn. inw., z lat - - -

- *kartograficzna*

kategorii „A” w ilości - - - jedn. inw., - - - jedn. arch. (arkuszy), z lat - - -

kategorii „B” w ilości - - - jedn. inw., - - - jedn. arch. (arkuszy), z lat - - -

nierozpoznana w ilości - - - arkuszy, z lat - - -

- *audiowizualna*

*nagrania*

kategorii „A” w ilości - - - jedn. inw., - - - czasu nagrań, z lat - - -

kategorii „B” w ilości - - - jedn. inw., - - - czasu nagrań, z lat - - -

nierozpoznana w ilości - - - pudełek, z lat - - -

inne w ilości - - - sztuk, z lat - - -

*fotografie*

kategorii „A” w ilości - - - jedn. inw., - - - negatywów, - - - pozytywów, z lat - - -

kategorii „B” w ilości - - - jedn. inw., - - - sztuk, z lat - - -

nierozpoznana w ilości - - - sztuk, z lat - - -

inne w 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 - - -

inna w ilości - - - sztuk, z lat - - -

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: - - -

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) - - -

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 70,00 mb, w tym\*\*)

- kategoria „A” 70,00 mb

- kategoria „B” - - - mb

w tym:

- kategoria 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) : Na bieżąco dokonywane są oprawy introligatorskie ksiąg. Stan fizyczny i stan zachowania akt nie budzi zastrzeżeń.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) obejmują - - - mb, z lat - - -

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) : Księgi i akta zbiorcze są kompletne za wyjątkiem księgi zgonów Jastrzębia Zdroju z 1944 r., przechowywane są w układzie chronologicznym.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - - - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Nie przez --- w sposób prawidłowy , ---.
8. Ewidencja  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Nie,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze Nie, w podziale na kategorię „A” i „B” Nie,
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Nie,
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Nie,
  - e) ewidencję wypożyczeń Nie,
  - f) inne środki ewidencyjne : rejestry do ksiąg metrykalnych.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Prowadzona prawidłowo.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego :Wszystkie akta przechowywane są w archiwum USC.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) : Akt nie udostępnia się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - brakowania dotychczas nie przeprowadzono.  
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie .
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - - - r. i objęło - - - mb, zespołów akt -- - z lat - - -.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: pani Kornelia Kwoka, zatrudniony(a) na pełnym etacie , posiadający(a) wykształcenie wyższe oraz ukończony 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(y) nie ukończony w - - -r. kurs archiwalny stopnia- - -.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre: akta przechowywane są w archiwum USC i wykorzystywane na miejscu.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) : Akta przechowywane są w 2 pomieszczeniach USC położonym na 1 piętrze o powierzchni około 35 m2, są zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem (system antywłamaniowy). Akta przechowywane są w szafach metalowych zamykanych, akta zbiorcze na regałach metalowych.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): - - -
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe : Zaleceń pokontrolnych nie wydano.

### III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydano.

#### Protokół podpisali:

PREZYDENT MIASTA  
*[Signature]*  
mgr Mariusz Gunecki  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Kierownik Referatu  
*[Signature]*  
Ewa Gniadek  
.....  
(archiwista zakładowy)

Miasto Cieszyńskie  
Urząd Stanu Cywilnego  
*[Signature]*  
dr Alina Urbanowicz  
.....  
przeprowadzający kontrolę)

KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego  
*[Signature]*  
Alina Urbanowicz

#### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Cieszynie

\*) niepotrzebne skreślić

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

