

D42-0911/13/2010

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w KATOWICACH  
ODDZIAŁ w GLIWICACH  
ul. Zygmunta Starego 8, tel. 231-44-40  
41-100 GLIWICE

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402- 57/10

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GLIWICACH  
W ZAKRESIE PROWADZENIA ARCHIWUM URZĘDU STANU CYWILNEGO  
ul. Zwycięstwa 21  
44-100 Gliwice

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.).

1. Informacje wstępne

Kontrolę przeprowadził w dniu 30.11.2010 r. mgr Bogusław Małusecki, kierownik Archiwum Państwowego w Gliwicach; nr upoważnienia do kontroli: II-407-11/10 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr Małgorzaty Korzeniowskiej – kierownika USC.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1874/1945; obecnie kieruje nią mgr Małgorzata Korzeniowska, Kierownik USC, organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Śląski.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta nr 427/03 z 16.05.2003 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Prezydenta Miasta nr 1/06 z dn. 06.12.2006 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: Standesamt Gleiwitz (1874-1945); w roku 1895 przejęto USC Trynek (Trinnek) i Szobiszowice (Richtersdorf); w latach 1905-1917 pod USC Gliwice podlegał USC Maciejów (z Sośnicą); po 1956 roku akta Sośnicy przejął USC w Gliwicach; w 1964 roku przyłączono USC Łabędy; w 1975 przejęto akta USC Wójtowa Wieś (z Ostropą).

5. Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - nie.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 14.03.2006 r.

7. Archiwum zakładowe było kontrolowane przez Śląski Urząd Wojewódzki Wydział Spraw Obywatelskich w dniach 26-28.04.2006 r.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym):

- a) instrukcja kancelaryjna: rozporządzenie Prez. R.M. z dn. 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 119,

poz. 1319) oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 10.03.2003 zmieniające w/w rozporządzenie (Dz.U. nr 69 z 2003r., poz. 636).

b) jednolity rzeczowy wykaz akt: rozporządzenie Prez. R.M. z 10.03.2003 zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 69 z 2003r., poz. 636).

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: brak

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Prawo o aktach stanu cywilnego z dn. 29.09.1986 r. (Dz. U. nr 36, poz. 180 z 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 zakładowego: przepisy stosowane prawidłowo.

## 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategorii A w ilości ok. 230 mb, z lat 1906-2010;

kategorii B w ilości --- mb, z lat;

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. invent. czasu nagrań z lat;

kategorii B w ilości ---, czasu nagrań z lat;

nierozpoznana w ilości --- pudełek, z lat;

inne ilości ---sztuk, z lat.

fotografie:

kategorii A w ilości --- jedn. invent. negatywów, pozytywów z lat;

kategorii B w ilości --- jedn. invent. 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: księgi stanu cywilnego z lat 1906-2010 w ilości ok. 70 mb oraz akta zbiorcze z lat 1945-2010 w ilości ok. 160 mb. Zewidencjonowano elektronicznie skorowidze z lat 1945-2010; pozostała część zasobu jest digitalizowana przy wydawaniu dokumentów ludności.

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): USC Gliwice przejmowało dokumentację USC dawnych gmin, obecnie dzielnic Gliwic (patrz pkt I.4.)

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem	ok. 230	mb
w tym:		
- kategorii A	ok. 230	mb
- kategorii B	---	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 ksiąg dobry, akta zbiorcze zostały osuszone, odkażone i przepakowane w pudła z tektury bezkwasowej. Pomieszczenia piwniczne, w których były przechowywane akta zbiorcze osuszono i wyremontowano.

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu 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) obejmują ok. 3,5 mb, z lat 1906-1910 (przejście ustalono na 2011 rok).
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): kwalifikacja prawidłowa, dokumentacja opisana w sposób właściwy.
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~~- nie,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze - ~~tak~~- nie, w podziale na kat. A i kat. B - ~~tak~~ -nie,
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - ~~tak~~ - nie,
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - ~~tak~~- nie,
  - e) ewidencję wypożyczeń - ~~tak~~- nie,
  - f) inne środki ewidencyjne: zewidencjonowano elektronicznie skorowidze z lat 1945-2010; pozostała część zasobu jest digitalizowana przy wydawaniu dokumentów ludności.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: bez uwag.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – nie stwierdzono.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akt nie udostępnia się na zewnątrz.
12. Brakowanie dokumentacji – nie dotyczy.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2007 r. i objęło 12,99 mb, zespołów akt nr nr 263-268 z lat 1874-1905.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest mgr Małgorzata Korzeniowska – kierownik USC.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): 3 pomieszczenia piwniczne o łącznej pow. ok. 67 m. kw.; wyposażone w regały metalowe, osuszacz i sprzęt gaśniczy, zabezpieczenie dobre. Księgi metrykalne znajdują się na regałach

kompaktowych w pomieszczeniu biurowym USC na parterze Urzędu Miasta (zajmują ok. 8,5 m. kw).

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): czynione są starania o inne pomieszczenie dla przechowywania akt zbiorczych.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej przez archiwum państwowe kontroli: zalecenia wykonano z wyjątkiem pkt. mówiącego o pozostawieniu między regałami przejść o szerokości minimum 70 cm..

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

Protokół podpisali

Z up. Prezydenta Miasta  
Sekretarz Miasta

*A. Karasinski*  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK  
URZĘDU STANU CYWILNEGO

*M. Korzeniowska*  
.....  
mgr Małgorzata KORZENIOWSKA  
(archiwista zakładowy)  
*odp. na omk.  
usc*

KIEROWNIK ODDZIAŁU  
w Gliwicach  
Archiwum Państwowe w Katowicach

*B. Małusecki*  
.....  
mgr inż. Bogusław Małusecki  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

- egz.nr 1 - jednostka kontr.
- egz.nr 2 - AP w Gliwicach

KIEROWNIK  
URZĘDU STANU CYWILNEGO

*M. Korzeniowska*  
.....  
mgr Małgorzata KORZENIOWSKA

*4.01.2011*