

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Gliwicach	15	ul. Zygmunta Starego 8 44-100 Gliwice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15353	2021-12-07	APG.421.7.2021	431
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Zabrzu		2885
	Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Wolności 211, 41-800 ZABRZE	—	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1874	—	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		Rok ustalenia pod nadzór
Urząd Miejski w Zabrzu		ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny
X tak	2007-02-12	X tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne
—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od — do

Urząd Stanu Cywilnego w Zabrzu wchodzi w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Zabrzu.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Domagała	Młodszy archiwista	APG.16.2021	2021-10-26	2021-11-16	2021-11-17
Barbara Olesiejuk	kustosz	APG.15.2021	2021-10-25	2021-11-16	2021-11-17
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Stawomir Kenig	kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Zabrzu
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-11-16	2021-11-17	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Natalia Kania	2011-12-12	kontrola ogólna
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	☒ tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	☒ nie
---	---	----------------------------------	---

Instrukcja kancelaryjna

2011	ROZPORZĄDZENIE 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
------	--

Rok	Uwagi
-----	-------

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	ROZPORZĄDZENIE 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
------	--

Rok	Uwagi
-----	-------

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 RZPORZĄDZENIE 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

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System Rejestrów Państwowych "Źródło" system rejestrów państwowych, Rejestr Baz Usług Stanu Cywilnego

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Stanu Cywilnego w Zabrzu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowią głównie księgi stanu cywilnego z lat 1946-2015, akta zbiorowe z lat 1946-2021, skorowidze do ksiąg od 1916-2015 oraz zdarzenia zarejestrowane w Rejestrze Stanu Cywilnego w latach 2015-2021 (na dzień kontroli): 1. 15030 aktów urodzeń; 2. 5173 aktów małżeństw; 3. 13990 aktów zgonu.

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja aktowa
☒ nie

Dokumentacja techniczna
☒ nie

Dokumentacja kartograficzna
☒ nie

Dokumentacja geodezyjna
☒ nie

Dokumentacja fotograficzna
☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1946

2021

228.30

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowią księgi stanu cywilnego z lat 1916-1973 z następujących dzielnic: Zaborze (1916-1940), Biskupice (1916-1940), Pawtów (1916-1952), Kończyce (1916-1955), Makoszowy (1916-1952), Mikulczyce (1916-1973), Rokitnica (1916-1952 oraz Miasto Zabrze (1916-1945).

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1916	1973	25.75	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1916	1940	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	10.00	
			Ilość GB	—	

Ewidencja

X	nie	X	nie	X	tak	X	nie	X	nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych		Spisy zdawczo-odbiorcze		Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej		Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2018-06-12	0.25	3	Urząd Stanu Cywilnego w Grzybowicach		1936		1937	
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt		Daty od -		- do	
				—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Sławomir Kenig	umowa o pracę	wyższe
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	6	115.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
dobrze	8.64		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	254.05		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że zasób przechowywany jest w odpowiednich warunkach. Księgi stanu cywilnego przechowywane są w pomieszczeniu archiwum na piętrze Urzędu w metalowych i częściowo zamykanych szafach. Stan fizyczny tej dokumentacji można określić jako dobry. Niektóre księgi oprawione są w sposób introligatorski, choć większość w związku z dobrym stanem jest w oryginalnych oprawach. Księgi ułożone są w podziale na USC, zaś w obrębie urzędów ułożone według zdarzeń, chronologicznie. Akta zbiorowe przechowywane są w pomieszczeniach piwnicznych na regałach stacjonarnych. Większość z nich przechowywana jest w kartonach z tektury bezwosowej. Część akt zbiorowych przechowywana jest w segregatorach biurowych. Księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe są prawidłowo opisane i oznakowane. Kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa, prowadzona ewidencja nie budzi zastrzeżeń. Akt nie wypożycza się. Pomieszczenia przechowujące zasób odpowiednio zabezpieczono przed kradzieżą, pożarem oraz dostępem osób niepożądanych. W ostatnich latach dokonano prac remontowych związanych z pojawiającą się wilgocą na ścianach magazynów archiwalnych.

W załączeniu do protokołu przekazane zostaną wskazówki konserwatorskie dot. postępowania z Aktami Stanu Cywilnego przekazywanymi do Archiwum Państwowego w Katowicach.

Stwierdzono problem z przekazywaniem akt do Archiwum Państwowego w związku z art. 128 pkt. 1a, 1b ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego z 2014 r. Przepisy te nie pozwalają na udostępnienie aktów z księgi urodzeń i księgi małżeństw póki nie zarejestrowano aktu zgonu osoby objętej danym aktem urodzenia lub małżeństwa lub nie zarejestrowano informacji o zgonie tej osoby. W związku z czym Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego zobowiązany jest do sprawdzenia w bazie PESEL zgonu osób odnotowanych w księgach stanu cywilnego.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia z ostatniej kontroli zostały wykonane.

Opis



Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli ☒ nie
przez kierownika jednostki

Zabrze, dnia

Przewodniczący MIASTA

Magdalena Małucha-Szulik

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gliwice, dnia 2.02.2022 r.

Kustosz Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Katowicach
mgr Barbara Olesiejuk

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

Wskazówki konserwatorskie dla Urzędów Stanu Cywilnego

Wskazówki dotyczące przejęć materiałów archiwalnych z Urzędów Stanu Cywilnego

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

Z-ca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego
mgr inż. Monika Depta

mgr Jan