

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KATOWICACH
ODDZIAŁ w GLIWICACH
ul. Zygmunta Starego 8, tel. 32 231 44 40
44-100 GLIWICE

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-76/11

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ
w Urzędzie Miejskim Zabrze
dotyczącej postępowania z dokumentacją
Urzędu Stanu Cywilnego w Zabrzu
ul. Wolności 211
41-800 Zabrze**

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.).

I. Informacje wstępne:

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 12.12.2011 r. mgr Natalia Kania, młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Gliwicach; nr upoważnienia do kontroli: II-407-14/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Janiny Balickiej, Naczelnika USC.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1945 roku na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz U. 45.48.272); obecnie kieruje nią p. Małgorzata Mańka-Szulik, Prezydent Miasta Zabrze, organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Śląski.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Urzędu Miejskiego w Zabrzu nadany uchwałą nr V/47/07 z dn. 12.07.2007 r.

Regulamin Organizacyjny (tekst jednolity) wprowadzony Zarządzeniem nr 605/ZPU/2011 Prezydenta Miasta Zabrze z dn. 29.07.2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zabrzu.

4. Pierwotnie jednostka została utworzona w 1874 r. Zmiany organizacyjne w przeszłości: do USC Zabrze włączono następujące USC (dawniej samodzielne gminy, obecnie dzielnice miasta):

- Zaborze, Biskupice (1940)
- Grzybowice (1945)
- Pawłów, Rokitnica, Makoszowy (1952)
- Kończyce (1955)
- Mikulczyce (1973)

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

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 24.04.2008 r.

7. Archiwum zakładowe było kontrolowane przez pracowników Archiwum Urzędu Miejskiego

w Zabrze pod kątem zabezpieczenia przeciwwłamaniowego.

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

- a) Instrukcja kancelaryjna Urzędu Miejskiego wprowadzona Zarządzeniem nr 2/OR/2005 Prezydenta Miasta z dn. 28.01.2005 r. z późniejszymi zmianami.
- b) Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Urzędu Miejskiego w Zabrzu stanowiący załącznik nr 4 do w/w Instrukcji kancelaryjnej.
- c) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w urzędach terenowych organów Rządowej Administracji Ogólnej z 1991 r. (Zarządzenie nr 7 Ministra – Szefa Urzędu Rady Ministrów z dn. 13.03.1991 r.).
- 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 zakładowego: prawidłowe dla kat. A i B.

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

 kategorii A w ilości 206 mb, z lat 1908-2010,
 kategorii B w ilości ok. 50 mb,
 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
prowadzone są elektroniczne rejestry zdarzeń dla poszczególnych dzielnic:
Centrum – rejestry urodzeń 1913-2011,
Pawłów, Kończyce, Makoszowy – rejestry urodzeń, małżeństw i zgonów 1908-1952,
Rokitnica – rejestry zgonów 1945-1952,
Biskupice – rejestry urodzeń 1924-1940,
Małe Zabrze – rejestry urodzeń 1911-1918,
Mikulczyce – rejestry urodzeń 1912-1973, rejestry małżeństw 1946-1973, rejestry zgonów 1945-1973

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: księgi Stanu Cywilnego z lat 1908-2010 w ilości 70 mb, akta zbiorcze z lat 1945-2010 w ilości ok. 136 mb.

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):
do USC Zabrze przejmowano sukcesywnie dokumentację z USC dawnych gmin, obecnych

dzielnic Zabrze:

Makoszowy – księgi stanu cywilnego z lat 1908 – 1952 w ilości 1,80 mb

Kończyce – księgi stanu cywilnego z lat 1908 – 1955 w ilości 2,65 mb

Pawłów – księgi stanu cywilnego z lat 1908 – 1952 w ilości 2,40 mb

Biskupice – księgi stanu cywilnego z lat 1908 – 1940 w ilości 2,90 mb .

Zaborze – księgi stanu cywilnego z lat 1908 – 1940 w ilości 5,00 mb

Grzybowice - księgi stanu cywilnego z lat 1936 – 1945 w ilości 0,40 mb

Małe Zabrze – księgi stanu cywilnego z lat 1908 – 1918 w ilości 2,30 mb

Rokitnica – księgi stanu cywilnego z lat 1908 – 1952 w ilości 2,45 mb

Mikulczyce – księgi stanu cywilnego z lat 1908 – 1973 w ilości 7,55 mb

Centrum – księgi stanu cywilnego z lat 1908 – 1998 w ilości 42,60 mb

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 256 mb

w tym:

- kategorii A 206 mb

- kategorii B 50 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 fizyczny akt dobry.

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 mb. z lat 1908-1910.

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): dokumentacja kat. A bez zastrzeżeń, dokumentacja kat. B w trakcie porządkowania, na pudłach wskazane jest uzupełnienie brakujących kategorii archiwalnych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana przez osoby z zewnątrz. Prace porządkowe w ramach akt zbiorczych urodzeń wykonywała firma „Eko-akta” z Chorzowa.

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,

-
- e) inne środki ewidencyjne: rejestry USC, wykazy dokumentacji zbiorczej, ewidencje ksiąg USC.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona prawidłowo według wymogów obowiązujących w USC.
Archiwum Państwowe Oddział w Gliwicach otrzymało ewidencję ksiąg USC Zabrze z lat 1874-1997.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
akta osobowe pracowników USC Zabrze przechowywane są w Urzędzie Miejskim w Zabrzu.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)- akta udostępniane są jedynie w celach naukowych na miejscu w obecności pracownika Urzędu.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: akt nie brakuje się.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w roku 2008 i objęło łącznie 3,37 mb, zespołów akt:
- 15/248 Urząd Stanu Cywilnego w Pawłowie z lat 1905-1907 w ilości 0,18 mb;
 - 15/249 Urząd Stanu Cywilnego w Kończycach z lat 1905-1907 w ilości 0,14 mb;
 - 15/250 Urząd Stanu Cywilnego w Biskupicach z lat 1905-1907 w ilości 0,35 mb;
 - 15/251 Urząd Stanu Cywilnego w Mikulczycach z lat 1905-1907 w ilości 0,36 mb;
 - 15/252 Urząd Stanu Cywilnego w Zaborzu z lat 1905-1907 w ilości 0,59 mb;
 - 15/253 Urząd Stanu Cywilnego w Makoszowach z lat 1905-1907 w ilości 0,12 mb;
- oraz w roku 2007:
- 15/254 Urząd Stanu Cywilnego w Starym Zabrzu z lat 1905-1907 w ilości 0,79 mb;
 - 15/255 Urząd Stanu Cywilnego w Małym Zabrzu z lat 1905-1907 w ilości 0,79 mb;
 - 15/271 Urząd Stanu Cywilnego w Rokitnicy rok 1907 w ilości 0,05 mb.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest p. Janina Balicka, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, oraz ukończony kurs archiwalny I stopnia. W archiwum zatrudnione jest także 5 osób na pełnym etacie.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym uległy polepszeniu, ze względu na to, że przeprowadzono remont w części pomieszczeń, wyposażając je w wentylację oraz metalowe regały.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):
- a) 2 pomieszczenia na I piętrze budynku USC o powierzchni 70 m. kw. sąsiadujące z pomieszczeniem biurowym, szafy metalowe, meble biurowe, sprzęt komputerowy, okna okratowane, zabezpieczenie przeciwpożarowe dobre.
 - b) 5 pomieszczeń w piwnicy budynku USC o powierzchni ok. 45 m. kw.; trzy z nich wyremontowane, wyposażone w regały metalowe, wentylację, higrometry, pozostałe dwa pomieszczenia wyposażone w regały drewniane

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): pracownicy Urzędu podjęli się samodzielnego porządkowania akt zbiorowych. Urząd przygotował kolejną partię ksiąg USC celem ich przekazania do Archiwum Państwowego.

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

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

Protokół podpisali

PREZYDENT MIASTA

[Signature]
Małgorzata Marka-Szulik
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

[Signature]
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz.nr 1 - jednostka kontr.

egz.nr 2,3 - AP w Katowicach