



Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Sekretariat – 32 208-78-01 lub -02; FAX – 32 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – 32 208-78-55
kancelaria@katowice.ap.gov.pl; www.katowice.ap.gov.pl; NIP 634-10-22-997; REGON 000001063

**Szanowny Pan
Tomasz Sadłoń
Wójt Gminy
ul. Malinowicka 4
42-512 Psary**

2011-09-16

5583

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:
II-402-184/11

Data:

14 września 2011 r.

Uprzejmie informuję, że działając na podstawie przepisów art.28, pkt.4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. Nr 123, poz. 968 z 2011 r.), przedstawicielka Archiwum Państwowego w Katowicach, mgr Agata Rojek, przeprowadziła w dniu 31 sierpnia 2011 r. kontrolę problemową w Urzędzie Gminy Psary dotyczącą postępowania z dokumentacją Urzędu Stanu Cywilnego w Psarach.

Kontrola wykazała, że archiwum wydziałowe prowadzone jest w sposób prawidłowy, polepszyły się warunki lokalowe i w związku z tym nie wydaje się żadnych zaleceń.

Jednocześnie Archiwum prosi o podpisanie protokołu kontroli oraz zwrot jednego egzemplarza w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Załączniki:

2 egzemplarze protokołu kontroli

(1 egz. do zwrotu po podpisaniu i opieczątowaniu)

AR

ZASTĘPCA DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Katowicach
S. Krupa
mgr Sławomira Krupa

Znak sprawy: II-402 -184/11

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

w Urzędzie Gminy Psary
dotyczącej postępowania z dokumentacją
Urzędu Stanu Cywilnego w Psarach
ul. Malinowicka 4
41-512 Psary

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, poz. 968 z 2011 r.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 31 września 2011 r. mgr Agata Rojek, starszy archiwista Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II-407-5/11 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Teresy Celki- z-cy kierownika USC w Psarach.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1973 r., na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272), Uchwałą Wojewódzkiej Rady Narodowej w Katowicach Nr XX/99/72 z dnia 6 grudnia 1972 r. o utworzeniu Gminy Psary, obecnie kieruje nią p. Tomasz Sadłoń – Wójt Gminy Psary, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Śląski (ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice).
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
 - Statut wprowadzony Uchwałą Nr XXVIII/203/2009 Rady Gminy Psary z dnia 28 stycznia 2009 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Psary,
 - Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Nr 120/31/2011 Wójta Gminy Psary z dnia 27 czerwca 2011 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

W latach 1946-1954 i 1960-1972 teren obecnej gminy Psary podlegał USC w Łagiszy, natomiast w latach 1955-1959 istniały GRN: Dąbie, Psary, Sarnów i Strzyżowice.

W roku 1973 powstał USC w Psarach, któremu obecnie podlegają sołectwa: Brzękowice,

Dąbie, Goleszowa, Góra Siewierska, Gródków, Malinowice, Preczów, Psary, Sarnów i Strzyżowice.

5. Jednostka kontrolowana jest od ---w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 1 października 2008 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 jako załącznik nr 1 do rozporządzenia 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 (Dz.U. Nr 14, poz.67 z późn.zm.),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony jako załącznik nr 2 do rozporządzenia 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 (Dz.U. Nr 14, poz.67 z późn.zm.),
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona jako załącznik nr 6 do rozporządzenia 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 (Dz.U. Nr 14, poz.67 z późn.zm.),
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29 września 1986 r.(tekst jednolity Dz.U. Nr 161, poz.1688 z 2004 r. z późn.zm.), oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 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.zm.).

II. Ustalenia kontroli .

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji jest prawidłowe.
2. Zbiór dokumentacji:
W archiwum wydziałowym jest przechowywana:
 - a) dokumentacja własna:
 - **aktowa:**
 - kategorii A w ilości 5,07 mb, z lat 1973–2010,
 - kategorii B w ilości 1,25 mb, z lat 2007–2011,
 - w tym:** akta kategorii „BE50” lub „B50” - mb, z lat –
 - nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

fl

kategorii A - jedn. inwent., z lat –

kategorii B - jedn. inwent., z lat –

Komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w komputerowym systemie rejestracji stanu cywilnego, opracowanym przez PTH Technika Gliwice.

W chwili kontroli zapisem komputerowym objęto następujące księgi:

Urodzenia i Małżeństwa za lata 1937–2011 oraz Zgony za lata 1937–1980, 1994–2011.

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:***

dokumentację kategorii A tworzą:

- księgi stanu cywilnego z lat 1973–2008, w ilości 1,61 mb (skorowidze osobowe przechowywane są wewnątrz ksiąg do roku 2001, akta od 2009 r. nie mają jeszcze formy księgi),
- akta zbiorowe z lat 1973–2010, w ilości 3,13 mb,
- skorowidze osobowe z lat 2001–2010, w ilości 0,03 mb,
- wtóropisy z lat 1973–1986, w ilości 0,3 mb.

b) dokumentacja odziedziczona:

zespoły akt:

- Parafia Rzymskokatolicka w Psarach, księgi stanu cywilnego z lat 1937–1945, w ilości 0,14 mb (skorowidze osobowe wewnątrz ksiąg),
- księgi poniemieckie z lat 1942–1945, w ilości 0,13 mb,
- USC w Łagiszy, księgi stanu cywilnego z lat 1946–1954 i 1960–1972, w ilości 1,2 mb; akta zbiorowe z lat 1946–1972, w ilości 0,45 mb i skorowidz osobowy z 1951 r., w ilości 0,02 mb,
- GRN Dąbie, księgi stanu cywilnego z lat 1955–1959, w ilości 0,1 mb i akta zbiorowe, w ilości 0,2 mb,
- GRN Psary, księgi stanu cywilnego z lat 1955–1959, w ilości 0,1 mb i akta zbiorowe, w ilości 0,2 mb.
- GRN Sarnów, księgi stanu cywilnego z lat 1955–1959, w ilości 0,1 mb i akta zbiorowe, w ilości 0,2 mb,
- GRN Strzyżowice, księgi stanu cywilnego z lat 1955–1959, w ilości 0,1 mb i akta zbiorowe, w ilości 0,2 mb

Co stanowi łącznie: 3,14 mb

c) dokumentacja zdeponowana nie występuje

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 9,46 mb

w tym:

- kategorii A 8,21 mb

- kategorii B 1, 25 mb

w tym:

- kategorii BE 50 - mb

4. Stan zbioru: Stan fizyczny dokumentacji jest dobry i uległ powiększeniu o akta z lat 2009 – 2010 oraz akta zbiorowe zakładane na bieżąco dla ksiąg z USC Łagisza z lat 1946–1959.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe zgodnie z §10 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz.1375), oraz § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 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.zm), obejmują - mb, z lat -.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest zadowalający. Brak właściwych akt zbiorowych z USC Łagisza za lata 1946–1959, które nie zostały przekazane w roku 1973 z likwidującego się USC w Łagiszy wraz z inną dokumentacją.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w --- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego--- przez---

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kat. A i kat. B – tak,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – nie,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – nie,
- e) ewidencję wypożyczeń – nie,
- f) inne środki ewidencyjne – skrowidze osobowe i ewidencja ksiąg.

Wszystkie skorowidze osobowe zostały dodatkowo wprowadzone do komputera.

Archiwum Państwowe w Katowicach otrzymało szczegółową ewidencję ksiąg do roku 2005.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Prowadzona jest prawidłowo.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum wydziałowego to archiwum zakładowe Urzędu gdzie przechowuje się akta kategorii B.
11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie było przeprowadzane.
12. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w --- r. i objęło --- mb, zespołu akt--- z lat---.
13. Kierownikiem archiwum wydziałowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest p. Teresa Celka, zatrudniona w innej formie, posiadająca wykształcenie wyższe, oraz ukończony w 2006 r. kurs archiwalny I stopnia. W archiwum zatrudnieni są także: ---
14. Warunki pracy w archiwum wydziałowym uległy polepszeniu, ze względu na to, że lokalu archiwum został przeniesiony na parter Urzędu i w związku z tym nie ma wahań temperatury powietrza.
15. Lokal archiwum wydziałowego znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy w Psarach i składa się z jednego pomieszczenia archiwalnego posiadającego powierzchnię około 9 m². Dokumentacja przechowywana jest w metalowych, zamykanych szafach, dodatkowo zabudowanych. Pomieszczenie to jest odpowiednio zabezpieczone przeciwpożarowo – gaśnica proszkowa i antywłamaniowo – okna zabezpieczone żaluzjami zewnętrznymi antywłamaniowymi, specjalny zamek w drzwiach. Termometr wskazywał 20⁰ C a higrometr 60% wilgotności powietrza. Rezerwa magazynowa wynosi 1,5 mb.
16. Inne ustalenia kontroli -
17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe – nie wydano zaleceń pokontrolnych.

III. Zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli nie wydaje się.

Protokół podpisali

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
Tomasz Sadłoń
Wójt

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Urzędu Stanu Cywilnego
Teresa Celka

.....
(z-ca kierownika USC)

STARSZY ARCHIWISTA ODDZIAŁU II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowe w Katowicach
mgr Agata Rojek

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.