

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402 – 20/09

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego  
W Wilamowicach  
Rynek 1  
43 – 330 WILAMOWICE

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 (Jednolity tekst Dz.U. z 2006, Nr 97, poz. 673).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 22 września 2009 r. mgr **Paweł Hudzik** – kierownik Oddziału w Oświęcimiu Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II 407 – 14/09, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani **mgr Elżbiety Hoder** – zastępcy kierownika USC w Wilamowicach
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1946 r. obecnie kieruje nią Pan mgr **Marian Trela** - burmistrz miasta Wilamowice (kierownik USC w Wilamowicach), organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Zamiejscowy Oddział Wydziału Spraw Obywatelskich w Bielsku – Białej.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki : regulamin Zarządzenie Nr 54/2007 Burmistrza Wilamowic z dnia 1 września 2007 w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego UG w Wilamowicach, statut Uchwała Rady Miejskiej w Wilamowicach Nr VI/46/2003, z dnia 12 marca 2003 r. w sprawie statutu Urzędu Gminy w Wilamowicach ( z późniejszymi zmianami).
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: nie było
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 11 września 2006 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane *nie było kontrolowane*
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem : Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U.

Nr 112, poz. 1391 z późn. zmianami – głównie rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 10 marca 2003 r. Dz.U.Nr 69, poz.636)

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r., *zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych* (Dz. U. Nr 69, poz. 636)
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem *nie posiada*
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne a/ Ustawa z dnia 29 września 1986 r.. *prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz.U. Nr 36, poz. 180), b/ 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 stany cywilnego ich odpisów, zaświadczeń 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 jest należyte.

### 2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

#### a) dokumentacja własna:

##### - *aktowa:*

kategorii „A” w ilości **11,40** mb, z lat 1946 – 2009

kategorii „B” w ilości **1,50** mb, z lat 1955 – 2009

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” **0,32** mb, z lat 1955 – 2009

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:* na zasób aktowy USC w Wilamowicach składają się księgi USC (ok. 3,31 mb.) oraz akta zbiorowe do tych ksiąg (ok. 7,90 mb.). Materiały te można podzielić na następujące grupy rzeczowe zgodnie z podziałem na b.PGRN, w których działały USC:

- a) Dankowice – księgi USC 1955 – 1960 (6 j.a. – 0,12 mb.)
- b) Heczmarowice – księgi USC 1955 – 1960 (9 j.a. – 0,18 mb.)
- c) Pisarzowice – księgi USC 1955 – 1960 (6 j.a. – 0,15 mb.)
- d) Stara Wieś – księgi USC 1955 – 1960 (8 j.a. – 0,15 mb.)
- e) Wilamowice – księgi USC 1946 – 2007 (111 j.a. – 2,75 mb.), skorowidze do ksiąg (12 j.a. – ok. 0,14 mb.) oraz ok. 7,90 mb. akt zbiorowych. Ponadto do materiałów archiwalnych zakwalifikowano ok. 0,10 mb. korespondencji USC (w ostatnich latach przede wszystkim korespondencja dotycząca transkrypcji nazwisk osób urodzonych zagranicą oraz sprawozdania z działalności urzędu). Wszystkie księgi, oraz korespondencja bieżąca znajdują się w dwóch metalowych szafach w pomieszczeniu biurowym zastępcy kierownika USC w Wilamowicach. Akta kat. B50 to przede wszystkim dokumentacja dotycząca odtwarzania aktów stanu cywilnego oraz zmiany nazwisk i imion.

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). Dokumentacja odziedziczona to księgi parafialne pochodzące z parafii:

- a) Dankowice – księgi parafialne rzymsko – katolickie 1890-1945 (3 j. a. – 0,08) (wtóropisy)
- b) Heczmarowice – księgi parafialne rzymsko – katolickie 1890-1945 (3 j. a. – 0,08) (wtóropisy)
- c) Pisarzowice – księgi parafialne rzymsko – katolickie 1890-1945 (4 j. a. – 0,10) (wtóropisy)
- d) Stara Wieś – księgi parafialne rzymsko – katolickie 1890-1945 (3 j. a. – 0,08) (wtóropisy)
- e) Wilamowice – księgi parafialne rzymsko – katolickie 1890-1945 (5 j. a. – 0,14), (pierwopisy)  
– księgi Urzędu Stanu Cywilnego (Standesbeamter in Wilmesau) z lat  
1941 – 1944 (3 j.a. – ok. 0,05 mb.)

łącznie ok. **0,53** mb. dokumentacji odziedziczonej

W/w księgi parafialne nie są zaopatrzone w skorowidze w związku z tym przy przekazywaniu ksiąg do zasobu archiwum państwowego należy sporządzić w te pomoce ewidencyjne.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **13,43** mb, w tym\*\*)
  - kategoria „A” **11,93** mb
  - kategoria „B” **1,50** mb
  - w tym:
    - kategoria BE50 **0,32** mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) . W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli stan fizyczny zasobu archiwum zakładowego poprawił się ponieważ oprawiono na nowo najbardziej zniszczone księgi ( łącznie 7 ksiąg w tym 2 parafialne oraz 7 ksiąg USC z okresu po 1945 r.). Oprawy kilku dalszych ksiąg wymagają jednak wymiany.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)  
Nie upłynął jeszcze 100 letni okres przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym , nie ma więc dokumentacji do bieżącego przejmowania. Pierwsze przejęcia ksiąg będą miały miejsce ok. 2025 roku.
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 prowadzone są prawidłowo. Akta zbiorowe są odpowiednio uporządkowane i opisane. Część akt zbiorowych z ostatnich lat przechowana jest w segregatorach. Dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana ostatnio w 2003 r. , po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego, przez K. Laszczaka (samodzielne usługi archiwalne). Porządkowano tylko dokumentację kat B USC lecz została ona umieszczona na wspólnych spisach z aktami UG w Wilamowicach. Spisy te poprawiono po poprzedniej kontroli nie dokonano jednak podziału spisów na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Od tamtego okresu nie przeprowadzano prac porządkowych w archiwum USC.
8. Ewidencja  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Tak,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak 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 Nie
9. Ocena prowadzenia ewidencji: Ewidencja prowadzona prawidłowo, za wyjątkiem ostatniego spisu, (poprawiony po ostatniej kontroli, lecz nie wydzielono ze spisu akt kat A).



10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego Nie przechowuje się w innych miejscach.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt). Akt nie wypożycza się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą archiwum państwowego w ramach brakowania dokumentacji przez UG. Spisy tej dokumentacji przechowywane są w pomocach ewidencyjnych archiwum zakładowego UG.

Jednostka kontrolowana nie ma generalnej zgody na brakowanie .

13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego . Nie przekazywano akt do archiwum państwowego.
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie (w ramach innych obowiązków służbowych) jest: P. mgr Elżbieta Hoder, zatrudniony(a) na pełnym etacie , posiadający(a) wykształcenie wyższe. Nie ma ukończonego kursu archiwalnego.  
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie --- osoba(y), na pół etatu --- osoba(y), w innej formie --- osoba(y), posiadająca(y) ---- w ----r. kurs archiwalny stopnia----

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) Lokal archiwum zakładowego to pomieszczenia biurowe USC w Wilamowicach. Jest to pokój o pow. ok. 15 m<sup>2</sup>. Zabezpieczony jest od włamań (kraty w oknach i czujniki antywłamaniowe w drzwiach i oknach) oraz od pożaru (gaśnica proszkowa ABC ostatnie badanie w sierpniu 2009 r.). Na wyposażenie składają się sprzęt biurowy, oraz szafy metalowe
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -----
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe .  
Zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli zostały wykowane.

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

#### Protokół podpisali:

**PIRSTREZ**  
**BURMISTRZA**  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)  
*mgr Marian Trele*

.....  
(archiwista zakładowy)

KIEROWNIK ODDZIAŁU  
w Oświęcimiu  
Archiwum Państwowego  
w Katowicach  
*mgr Paweł Hader*  
.....  
przeprowadzający kontrolę)

#### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Oddział w Oświęcimiu

\*) niepotrzebne skreślić

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

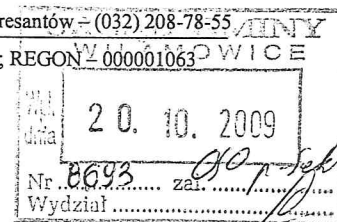




# Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Sekretariat – (032) 208-78-01 lub -02; FAX – (032) 208-78-05; Biuro Obsługi Interesantów – (032) 208-78-55  
kancelaria@katowice.ap.gov.pl; www.katowice.ap.gov.pl; NIP 634-10-22-997; REGON 1400001063



Szanowny Pan  
mgr M̦arian Trela  
Burmistrz Miasta Wilamowice  
Kierownik USC w Wilamowicach  
Rynek 1  
43 - 330 Wilamowice

Wasze pismo z dnia:                      Znak:                      Nasz znak:                      Data:  
-                      -                      II-402-175/09                      Katowice, 03.10.2009

Działając na podstawie przepisów art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Jednolity tekst Dz.U. z 2006 r./, Nr 97 , poz. 673)., przedstawiciel Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Oświęcimiu, mgr Paweł Hudzik przeprowadził w dniu 22 września 2009 r. kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Wilamowicach. W trakcie kontroli stwierdzono, że tak stan fizyczny zasobu archiwum zakładowego jak i sposób prowadzenia kancelarii Urzędu Stanu Cywilnego w Wilamowicach poprawił się.

W oparciu o ustalenia kontroli przekazuję następujące zalecenia:

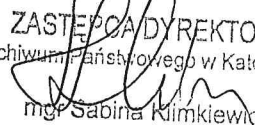
1. Sporządzić ewidencję ksiąg stanu cywilnego powstałych po 1999 roku.
2. Dokonać niezbędnych poprawek w spisach zdawczo-odbiorczych akt tj. sporządzić osobny spis materiałów archiwalnych (akt kategorii A) oraz dokumentacji nierachiwalnej (kategorii B).
3. Sukcesywnie wymieniać zniszczone oprawy ksiąg stanu cywilnego. Przy pracach konserwatorskich należy zachować oryginalny wygląd zewnętrzny księgi i pierwotną konstrukcję księgi; nie wolno obcinać kart i zwi  z  w, wklejać opraw, stosować syntetycznych materia  w introligatorskich, używać ta  m klejących..

Proszę o wykonanie powy  ższych zaleceń w terminie : pkt. 1, 2 do 30 listopada 2009 r.  
pkt. 3 w miarę posiadanych s  rodk  w.

O wykonaniu zaleceń proszę powiadomić pisemnie Archiwum Państwowe w Katowicach  
i Archiwum Państwowe Oddział w Oświęcimiu

Załącznik 2 egz. protokołu kontroli

/Po podpisaniu protokołu kontroli  
i opieczątowaniu go pieczęcią firmową,  
kopię zwrócić do AP w Oświęcimiu/

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Archiwum Państwowe w Katowicach  
  
mgr Sabina Klimkiewicz