

Archiwum Państwowe  
ul. Zamkowa 2  
45-016 OPOLE  
tel. 45-45-536, 45-44-075  
tel./fax 454-21-12, skr.poczt.356  
Regon 000001152, NIP 754-25-27-718

.....  
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-79/10

## PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w zakresie ewidencji i zabezpieczenia materiałów archiwalnych

.....  
*Urząd Stanu Cywilnego w Gogolinie*

.....  
*ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin*  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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. 2006, Nr 97, poz.673 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 25.10. 2010 r. mgr Tomasz Foltyn  
(imię i nazwisko)  
archiwista  
(stanowisko służbowe kontrolującego) Archiwum Państwowego
- w Opolu nr upoważnienia do kontroli 4/10
- w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Urszuli Piosek – Kierownika USC  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1946 – Dekret z dnia 25 września 1945. Prawo  
o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 1945, Nr 48, poz. 272)  
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
- obecnie kieruje nią Pan Joachim Wojtala – Burmistrz Gogolina  
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
- organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Opolski Urząd Wojewódzki, Wydział  
Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, ul. Piastowska 14, Opole  
(nazwa i adres)
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr V/34/2003 Rady Miejskiej  
w Gogolinie z dnia 17.02.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gogolin z późniejszymi

zmianami.

Zarządzenie Nr Or 0151-97/2009 Burmistrza Gogolina z dnia 12.10.2009 r. sprawie Regulaminu

Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gogolinie z późniejszymi zmianami.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości w 1960 r. Urząd Stanu Cywilnego w Gogolinie objął  
zasięgiem działania teren po zlikwidowanych Urzędach Stanu Cywilnego w Kamieniu Śląskim i Malni.  
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od ---  
(data i nazwa aktu prawnego)  
w stanie ~~likwidacji, upadłości, przekształcenia~~\*) - ~~tak~~, nie\*)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 26.06.2007

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach ---  
przez ---

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, nie-uzgod-  
nione z archiwum państwowym)\*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków  
międzygminnych z późniejszymi zmianami(Dz.U. 1999, Nr 112, poz. 1319)  
(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady  
Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej  
dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. 2003, Nr 69, poz. 636) z późn. zmianami  
Rozszerzenie do rzeczowego wykazu akt wprowadzone w życie Zarządzeniem Nr WA 0152/5/04  
Burmistrza Gogolina z dnia 20.01.2004 r. w sprawie wprowadzenia uzupełniających symboli klasy-  
fikacyjnych; Zarządzenie Nr WA 0152-10/04 Burmistrza Gogolina z dnia 19.05.2004 r. w sprawie:  
wprowadzenia uzupełniających symboli klasyfikacyjnych; Zarządzeniem Nr WA 0152/22/2010  
Burmistrza Gogolina z dnia 07.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia uzupełniających haseł  
i symboli klasyfikacyjnych do jednolitego rzeczowego wykazu akt.  
(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr Or I 0152-18/2001 Burmistrza Gogolina  
z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego  
oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Gogolinie  
(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych  
i Administracji z dnia 26.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cy-

*wilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego (Dz.U. 1998, nr. 136, poz. 884) z późniejszymi zmianami*  
(nazwa, data i tytuł normatywu)

### **Ustalenia kontroli**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno- archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego

*Akta są przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego systematycznie i regularnie na początku każdego roku. Od czasu ostatniej kontroli dokumentację niearchiwalną do archiwum zakładowego przekazano w 2008 r. (spis nr 18), 9 j.a., w 2009 r. (spis nr 19), 13 j.a., w 2010 r. (spis nr 20), 13 j.a., Akta kategorii „A” przekazywano zaś dwukrotnie w 2008 r. (spisy nr 31 i 32) 8 j.a. oraz trzykrotnie w 2010 r. (spisy nr 33, 34, 35) 9 j.a., Jeden egzemplarz spisów zdawczo- odbiorczych przekazanych akt do archiwum zakładowego jest przesyłany do Archiwum Państwowego w Opolu. Kwalifikacja i klasyfikacja akt zarówno do materiałów archiwalnych jak i niearchiwalnych prawidłowa zgodna z rzeczowym wykazem akt. Fakt wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej jest odnotowany w uwagach poszczególnych spisów. Akta stanu cywilnego (ksiegi i akta zbiorowe) posiadają pełną ewidencję w postaci spisów zdawczo- odbiorczych materiałów archiwalnych kategorii „A” i materiałów niearchiwalnych -kategorii „B”.*

2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości ..... 12,88 ..... mb, z lat ..... 1945-2009

kategorii B w ilości ..... 1,65 ..... mb, z lat ..... 1990-2009

w tym akta kategorii BE-50 lub B-50 ..... 0,27 ..... mb, z lat ..... 1990-2009

- *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:* *Na materiały archiwalne składają się akta stanu cywilnego (ksiegi oraz akta zbiorowe) jak również inne akta kategorii „A” np. statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów czy też protokoły kontroli zewnętrznych.*

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)

*poniemieckich Standesamt oraz zlikwidowanych USC. Szczegółowy wykaz patrz załącznik nr 1.*

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b) ..... -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem .....	19,14	mb, w tym**)
- kategoria A .....	17,49	mb,
- kategoria B .....	1,65	mb,

w tym:

- kategoria BE 50 i B 50 .....	0,27	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 stosunku do poprzedniej kontroli metraż* .....

*akt zmienil się w wyniku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum USC oraz do Archiwum* .....

*Państwowego w Opolu, jak również brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Stan fizyczny akt dobry.* .....

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) .....

obejmują *brak zaległości* mb, z lat .....

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)

*Materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna przechowywane w archiwum zakładowym* .....

*Urzędu Stanu Cywilnego posiadają kompletną ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Akta* .....

*stanu cywilnego (ksiegi i akta zbiorowe) zostały prawidłowo opisane i oznakowane sygnaturą* .....

*archiwalną. Kwalifikacja akt do materiałów archiwalnych i niearchiwalnych prawidłowa. Akty* .....

*urodzeń, małżeństw i zgonów opracione są do roku 2009. Akta opraciane są na miejscu w urzędzie.* .....

*Akta zbiorowe przekazano do 2009 r. Są one przechowywane w segregatorach. Dokumentacja* .....

*niearchiwalna przechowywana jest w Archiwum Zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Gogolinie.* .....

7. dokumentacja w archiwum zakładowym była porządkowana w ..... r.

po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie\*)przez: .....

w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy\*) .....

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 *skorowidze alfabetyczne do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów USC* .....

9. Ocena prowadzenia ewidencji .....  
*Ewidencja archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego jest prowadzona prawidłowo na właściwych formularzach. Numer spisu zdawczo-odbiorczego zgodny jest z pozycją spisu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a w spisie pod jedną pozycją ujmowana jest tylko jedna jednostka aktowa. Jednostka przesyła na bieżąco do Archiwum Państwowego w Opolu spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego.*.....

10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie\*~~, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia\*~~ archiwum państwowego, ostatnio ..... w 2010 roku  
 (data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\*) zezwolenia generalnego na brakowanie ..... ---

11. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2010 r. i objęło 0,07 mb, zespołu akt *Standesbeamte Gogolin (USC Gogolin)*  
*Standesbeamte Gross Stein (USC Kamień Śląski)* z lat ..... 1909

12. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

*Pani mgr Urszula Piosek* ..... , zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~  
 w innej formie\*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe\*~~ oraz ~~ukończony,~~  
 nieukończony\*) w ..... r. kurs archiwalny stopnia .....

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ..... osoba(y), na pół etatu ..... osoba(y), w innej  
 formie ..... osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony\*) w ..... r. kurs archiwalny  
 stopnia .....

13. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

*Lokal archiwum mieści się na parterze w lokalu biurowym, składa się z 2 pomieszczeń o powierzchni  
 45 m<sup>2</sup>. Wyposażony jest w szafy drewniane zamykane na zamek patentowy, meble biurowe, termometr  
 (26°C), higrometr (55%), niszcarka, komputer, gaśnice proszkowe. Okna są okratowane, drzwi  
 wejściowe obite blachą, zamykane na zamki patentowe. Pomieszczenia USC zostały zabezpieczone  
 alarmem antywłamaniowym.*.....

14. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum  
 państwowe *po ostatniej kontroli archiwum Urzędu Stanu Cywilnego zalecenia nie zostały wydane.*.....


15. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie  
*Od lipca 1993 r. księgi stanu cywilnego prowadzone są również w formie elektronicznej za pomocą  
 Programu „System Obsługi USC” firmy PTH „Technika” sp. z o.o. Gliwice.*.....

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

**Protokół podpisali:**

  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

  
.....  
KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego  
(archiwista zakładowy)  
Urszula Piasek

  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 1

1) zestawienie akt przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gogolinie

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - AP w Opołu

egz. nr 2 - jednostka kontrolowana

\*) niepotrzebne skreślić

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

NDAP 1

## Akta stanu cywilnego przechowywane w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gogolinie

**1. AKTA WŁASNE:**

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu (mb.)
			U	M	Z		
1.	<i>Gogolin</i>	1945-2009	0,64	0,83	1,05	9,96	12,48
2.	<i>Gogolin (wtóropisy)</i>	1951-1996	0,1	0,05	0,16	-	0,31
3.	Akta kat A	1990-2009					0,09
Razem:			2,83			9,96	12,88

**2. AKTA ODZIEDZICZONE:**

## a) poniemieckie - Standesamt

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu (mb.)
			U	M	Z		
1.	<i>Gogolin (Gogolin)</i>	1910-1945	0,75	0,67	0,72	0	2,14
2.	<i>Gross Stein (Kamień Śląski)</i>	1907-1944	0,42	0,27	0,31	0	1
3.	<i>Gross Stein (Kamień Śląski)-wtóropisy</i>	1906-1938	0,28	0,09	0,01	0	0,38
Razem:			3,52			0	3,52

## b) polskie - USC:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu (mb.)
			U	M	Z		
1.	<i>Kamień Śląski</i>	1945-1959	0,04	0,03	0,03	0,28	0,38
2.	<i>Malnia</i>	1955-1959	0,06	0,08	0,04	0,53	0,71
Razem:			0,28			0,81	1,09

### **3. ZESTAWIENIE ZBIORCZE:**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj akt</b>	<b>własne</b>	<b>odziedziczone</b>
1	księgi	2,83	3,8
2	akta zbiorowe	9,96	0,81
3	akta kategori A	0,09	0
<b>Razem:</b>		12,88	4,61
<b>Ogółem:</b>		17,49	

Informację sporządzono w trakcie kontroli