

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
Oddział w Jeleniej Górze
58-500 Jelenia Góra, ul. Podchorążych 2
tel. (075) 644-99-40, fax (075) 644-99-42

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

URZĄD MIEJSKI w SZKLARSKIEJ PORĘBIE
ul. Buczka 2
58-580 SZKLARSKA PORĘBA
tel./fax (075) 75 47 700

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: 402-4/07

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urząd Stanu Cywilnego
w Szklarskiej Porębie
ul. Buczka 2
58-580 Szklarska Poręba
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - Dz. U. Nr 171, poz. 1396 z późniejszymi zmianami).

I Informacje wstępne

1. Kontrolę archiwum USC w Szklarskiej Porębie przeprowadziła w dniu 12 marca 2006 r., starszy kustosz Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze Anna Borys, nr upoważnienia do kontroli D 407-9/07 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Krystyny Drużkowskiej – Zastępcy Kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona (data i pełna nazwa aktu prawnego): w 1946 r. Obecnie kieruje nią Pani Bożena Bury - Kierownik USC. Organem nadzającym lub nadzorującym jednostki jest Burmistrz Miasta Szklarskiej Poręby – Pan Arkadiusz Wichniak oraz Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu.
3. Statut, regulamin kontrolowanej jednostki:
 - Statut - Uchwała Nr L/553/06 Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 28.07.2006 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Miejskiemu w Szklarskiej Porębie
 - Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr 0152/14/06 Burmistrza Szklarskiej Poręby z dnia 23.06.2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szklarskiej Porębie
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości (poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych): Jak urzędy administracji państwowej a obecnie samorządowej.
5. Jednostka kontrolowana jest od :.... w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia* - , tak, nie.

Protokół wystawiono listem polewonym
w dniu 12.04.2007r. / 2 egz. / OKa

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 13 czerwca 2003 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane — nie było..... przez.....
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne uzgodnione z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych
- Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29 listopada 1986 r. (Dz.U. nr 36, poz. 180, zmiana: Dz.U. z 17 czerwca 1998 r., poz. 132).
 - 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).
 - Ustawa nr 550 z dnia 3 marca 2005 roku o zmianie ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz zmianie niektórych innych ustaw (DU RP Nr 62 z dnia 18 kwietnia 2005 r.)
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, D.U. Nr 69, Poz. 636 z dnia 23 kwietnia 2003 r.
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem
j.w. zał.nr 2,
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem : —

(data i pełny tytuł)
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne : —

(nazwa, data i tytuł normatywu)

II Ustalenia kontroli.

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno- archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności jej przekazywania do archiwum zakładowego.**
W USC stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt. Sprawom nadawane są numery według wymienionego wykazu. Korespondencja skierowana do USC przechodzi przez sekretariat UM Szklarska Poręba skąd jest kierowana do USC.
2. **Zbiór dokumentacji ****
W archiwum jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– aktowa:

kategorii A w ilości ok. 8,40 mb, z lat 1945-2007

- księgi USC Szklarskiej Poręby = ok. 1,50 mb
- akta zbiorcze (w segregatorach) = ok. 6,90 mb

kategorii B w ilości ok. 0,50 mb, z lat 1995-2007

w tym akta kategorii „BE50” lub „B-50” w ilości - mb, z lat - nierozpoznana w ilości --- mb, z lat -

- **techniczna:**
nie występuje
- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**
nie występuje
- **kartograficzna:**
nie występuje
- **audiowizualna:**
nie występuje
- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

Dokumentację stanowią księgi USC (ok. 1,50 mb) - oprawione

oraz akta zbiorcze (ok. 6,90 mb) - przechowywane w segregatorach.

Oprócz korespondencji (ok. 0,50 mb) cała pozostała dokumentacja stanowi kategorię A.

b) dokumentacja odziedziczona (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)

Kategoria A: „Standesamt Schreiberhau” (USC Szklarska Poręba) z lat 1904-1945 w ilości 134 j.a. = ok. 3,00 mb na które składają się niemieckie księgi urodzeń, małżeństw i zgonów.

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

brak

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 11,90 mb, w tym **

- **kategoria A** 11,40 mb
- **kategoria B** 0,50 mb

w tym:

- **kategoria BE50** brak 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 z poprzednią kontrolą w 2003 roku stan zasobu archiwum uległ niewielkim zmianom. Ostatnie przekazanie ponemieckich ksiąg USC z lat 1901-1903 w ilości 9 j.a. = 0,15 mb do Archiwum Państwowego w Jeleniej Górze miało miejsce w dniu 20.01.2004 roku. Wpisy dotyczące urodzeń i zgonów prowadzi się w tych samych księgach. Dla małżeństw zakładane są nowe księgi. Od czasu ostatniej kontroli przybyło 6 segregatorów akt zbiorczych = około 0,30 mb. Stan fizyczny ksiąg i akt można określić jako dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) na mocy § 28 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 30 października 1998r (Dz. U. Nr 136 z 7 listopada 1998).

Obejmują księgi ponemieckie USC (Standesamt) z lat 1904-1906.

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).

Księgi USC niemieckie i polskie są kompletne. Księgi i akta zbiorcze ułożone są chronologicznie. Akta zbiorcze przechowywane są w segregatorach, opisane prawidłowo.

7. Dokumentacja w archiwum zakładowym była porządkowana w r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie* przez:, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy).

Dokumentacja porządkowana jest na bieżąco przez kierownika USC Panią Bożenę Bury.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie prowadzi,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – nie prowadzi, w podziale na kat.A i kat.B – nie prowadzi
- c) spisy brakowanej dokumentacji nie archiwalnej – nie prowadzi,
- d) ewidencję wypożyczeń – USC nie wypożycza akt,
- e) inne środki ewidencyjne:
 - spisy zdawczo - odbiorcze ksiąg stanu cywilnego przekazywanych do Archiwum Państwowego
 - spis ksiąg polskich i niemieckich, przechowywanych w USC w Szklarskiej Porębie
 - indeksy alfabetyczne przy każdej księdze (kompletne dla ksiąg polskich, niekompletne dla ksiąg niemieckich)

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

Całość dokumentacji poniemieckiej oraz akta zbiorcze z lat 1946-1986 przechowywana jest w archiwum USC. Księgi własne USC i pozostałe akta zbiorcze z lat 1987-2007 oraz korespondencja przechowywane są w pomieszczeniu biurowym w metalowej szafie, zamykanej na zamek patentowy.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) Akta stanu cywilnego nie są udostępniane na zewnątrz.

12. Brakowanie dokumentacji nie archiwalnej odbywa się ~~regularnie, nieregularnie*, za zezwoleniem, bez zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio jednostka kontrolowana ~~ma, nie ma*~~ zezwolenia generalnego na brakowanie. Akta i księgi nie podlegają brakowaniu.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce 20 stycznia 2004 r. i objęło 9 j.a.= 0,15 mb z lat 1901-1903.

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Bożena Bury, w ramach obowiązków służbowych, posiadająca wykształcenie średnie oraz nieukończony kurs archiwalny.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ: usytuowanie pomieszczenia archiwum oraz jego wyposażenie umożliwiają dobre warunki przechowywania i korzystania z zasobu archiwalnego.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): Archiwum USC znajduje się na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Szklarskiej Porębie przy ul. Buczka 2. Jest to jedno niewielkie pomieszczenie o wymiarach ok. 2 m x 1,5 m, suche i czyste. Okno usytuowane jest wysoko przy suficie – zakratowane. Regał na księgi i akta drewniany, robiony na zamówienie do samego sufitu. Przy wejściu do archiwum stwierdzono brak gaśnicy. W pomieszczeniu tym są przechowywane księgi poniemieckie USC i akta zbiorcze z lat 1946-1986. Księgi własne USC i pozostałe akta zbiorcze oraz

korespondencja przechowywane są w pomieszczeniu biurowym w metalowej szafie, zamykanej na zamek patentowy. Jest ono usytuowane na I piętrze Urzędu Miejskiego w Szklarskiej Porębie, który jest monitorowany i posiada system powiadamiania.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie). brak

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe:

Wydano 2 zalecenia pokontrolne:

- dotyczące przekazania ksiąg poniemieckie USC z lat 1901-1903 do Archiwum Państwowego
 - właściwego ułożenia ksiąg poniemieckich USC na regale aby nie ulegały deformacji
- Obydwa zalecenia zostały wykonane.

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

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Arkadiusz Wrochniak

kierownik kontrolowanej jednostki

INSPEKTOR
ds. personalnych

Joanna Osińska

archiwista zakładowy

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Jeleniej Górze

ST. KUSTOSZ

mgr Anna Borys

przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 3 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - Archiwum Państwowe Oddział w Jeleniej Górze
egz. nr 3 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu