


(pieczęć archiwum państwowego)

URZĄD MIEJSKI  
w LEWINIE BRZESKIM  
wpłynęło dnia 07. KWI. 2011.....  
podpis 

Znak sprawy: 402-22/11

## PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

*Urząd Stanu Cywilnego w Lewinie Brzeskim*

*Rynek 26, 49 - 340 Lewin Brzeski*

(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. Nr 38, poz.173 z późn. zm.).

### I. Informacje wstępne

- Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 07.04. 2011 r. mgr Tomasz Foltyn  
(imię i nazwisko)  
archiwista Archiwum Państwowego  
(stanowisko służbowe kontrolującego)  
w Opolu nr upoważnienia do kontroli 3/11  
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr inż. Urszuli Struskiej  
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
- 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 inż. Artur Kotara – Burmistrz Lewina Brzeskiego  
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)  
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Opolski Urząd Wojewódzki, ul. Piastowska 14, Opole  
(nazwa i adres)
- Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Obowiązuje statut i regulamin Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim; Statut: Uchwała Nr VI/46/2003 Rady Miejskiej w Lewinie Brzeskim z dnia 28.04.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lewin Brzeski z późn. zm. Zarządzenie Nr 63/2011 Burmistrza Lewina Brzeskiego z dnia 08.02.2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim.  
(data i pełne nazwy aktów prawnych)
- Zmiany organizacyjne w przeszłości W 1975 r. USC w Lewinie Brzeskim objęło zasięgiem działania teren po zlikwidowanych USC w Łosiowie i USC w Skorogoszczy  
(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 ..... 08.04.2008 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach .....  
 przez .....
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione~~ z archiwum państwowym)\*)
- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem *Rozporządzeniem 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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 1*  
(data i pełny tytuł)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem *Rozporządzeniem 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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 2*  
(data i pełny tytuł)
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem *Rozporządzeniem 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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 6*  
(data i pełny tytuł)
- d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. 1998, Nr 136, poz. 884)*  
(nazwa, data i tytuł normatywy)

## **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  
*Akta stanu cywilnego (ksiegi i akta zbiorowe) posiadają pełną ewidencję w postaci spisów zdawczo- odbiorczych materiałów archiwalnych kategorii „A”. Od czasu ostatniej kontroli akt kategorii „A” czyli ksiąg i akt zbiorowych nie przekazywano do archiwum zakładowego. W roku bieżącym przygotowane są do oprawienia księgi urodzeń małżeństw i zgonów z lat 2008-2010 r. Po ich introligatorskim oprawieniu na miejscu w urzędzie księgi te wraz aktami zbiorowymi urodzeń małżeństw i zgonów zostaną przekazane na jednym spisie (spis nr 17) do archiwum zakładowego USC. Dokumentacja nierachiwalna przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego*

w Lewinie Brzeskim. Akta przekazano w 2008 r. (spis nr 177 i 178) - 19 j.a. i w 2010 r. (spis nr 233 i 234) - 29 j.a. Do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w 2008 r. przekazano także akta kategorii A (spis nr 39) - 4 j.a. zawierające „Zaświadczenia małżeństw konkordatowych”.  
 Kwalifikacja i klasyfikacja akt zarówno do materiałów archiwalnych jak i niearchiwalnych  
 prawidłowa zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt w momencie  
 ich wytworzenia.

## 2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### - aktowa:

kategorii A w ilości ..... 11,83 ..... mb, z lat ..... 1946-2007 .....

kategorii B w ilości ..... --- ..... mb, z lat ..... --- .....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: Na materiały archiwalne własne składają się księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akta zbiorowe – pozostałe akta przekazywane są do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim.

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 polskich USC szczegółowy wykaz patrz zał. nr 1

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem ..... 19,91 ..... mb, w tym\*\*)

- kategoria A ..... 19,91 ..... mb,

- kategoria B ..... --- ..... mb,

w tym:

- kategoria BE 50 ..... --- ..... 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 materiałów archiwalnych zmienił się w wyniku przekazania stuletnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu w latach 2009-2011. Stan fizyczny akt bardzo dobry, nie występują akta uszkodzone.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) § 28 Rozporządzenia MSWiA z dnia 26.10.1998 roku w sprawie szczegółowych zasad

sporządzania aktów stanu cywilnego /.../ - bez zaległości w przekazywaniu

obejmują ..... --- ..... 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 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 są oprawione do roku 2007. Akta zbiorowe przechowywane są w opisanych segregatorach. Dokumentacja niearchiwalna urzędu przechowywana jest w Archiwum Zakładowym Urzędu Miejskiego w Lewinie Brzeskim. Ksiegi USC są ułożone na półkach poszczególnymi miejscowościami a następnie rzeczowo i chronologicznie.*

#### 7. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – ~~nie~~\*)
- spisy zdawczo- odbiorcze- tak – ~~nie~~\*), w podziale na kat. A i kat. B- tak – ~~nie~~ \*)
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – ~~nie~~ \*)
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- ~~tak~~ – nie\*)
- ewidencję wypożyczeń- ~~tak~~ - nie\*)
- inne środki ewidencyjne *Skorowidze imienne do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów*

#### 8. Ocena prowadzenia ewidencji

*Akta przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Lewinie Brzeskim zewidencjonowane są na spisach zdawczo-odbiorczych (prowadzonych odrębnie dla każdego aktotwórcy). Spisy są wpisywane do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności wpływu, który jest prowadzony dla całości spisów akt przechowywanych w archiwum zakładowym i kończą się na poz. 16. Pod jedną pozycją wpisuje się jedną jednostkę aktową - księgę lub teczkę akt zbiorowych. Fakt przekazania danej księgi do Archiwum Państwowego w Opolu jest odnotowany na spisie zdawczo-odbiorczym w rubryce 8 gdzie umieszcza się datę przekazania księgi. Numer spisu zdawczo-odbiorczego zgodny jest z pozycją spisu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazanych do archiwum zakładowego USC jest przesyłany do Archiwum Państwowego w Opolu.*

9. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego -----

10. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) -----

*Akt Urzędów Stanu Cywilnego nie udostępnia się.*

11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, nieregularnie\*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~\*) archiwum państwowego, ostatnio -----  
(data)

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

12. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2011 r. i objęło 0,12 mb, zespołu akt Standesamt Löwen (USC Lewin Brzeski), Standesamt Lossen (USC Łosiów), Standesamt Hilbersdorf (USC Oldrzychowice), Standesamt Schloss Schurgast (USC Skorogoszcz Zamek) z lat 1908-1910

13. Kierownikiem archiwum zakładowego, osoba odpowiedzialna za jego prowadzenie jest:

Pani mgr inż. Urszula Struska, 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 - posiadająca wykształcenie wyższe.

14. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~niezłizliwe, bardzo trudne\*~~, ponieważ:

Archiwum USC spełnia warunki prawidłowego przechowywania materiałów archiwalnych

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

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na I piętrze w lokalu biurowym obejmującym jedno pomieszczenie o powierzchni ok. 8 m<sup>2</sup>. Wyposażony jest w regały kompaktowe i metalowe, termometr (20°C) i higrometr (84%) oraz gaśnicę proszkową z ważnym atestem. Drzwi zamykane są na zamek patentowy i zwykły. Lokal nie posiada okien. We wszystkich pomieszczeniach budynku jest alarm antywłamaniowy.

16. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie Od 2003 r. księgi stanu cywilnego prowadzone są również w formie elektronicznej za pomocą programu „esousc” firmy Biuro Komplex-Service dr inż. Bogdan Miemus z Wrocławia.

17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe Po oprawieniu ksiąg w roku bieżącym i przyjęciu ich na stan archiwum zakładowego USC spis (nr 17) zostanie niezwłocznie wysłany do Archiwum Państwowego w Opolu.

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

## Protokół podpisali:

Burmistrz

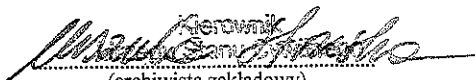


inż. Artur Kotara

(kierownik kontrolowanej jednostki)

**URZĄD MIEJSKI**  
**W LEWINIE BRZESKIM**  
 Załączniki: Rynek 1  
 49-340 Lewin Brzeski

Kierownik



(archiwista zakładowy)

mgr inż. Urszula Świątek  
 URZĄD STANU CYWILNEGO

49-340 Lewin Brzeski

woj. opolskie



(przeprowadzający kontrolę)

- zestawienie akt stanu cywilnego przechowywanych w Archiwum Zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Lewinie Brzeskim.

Protokół sporządzono w 2 egz.

- egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
- egz. nr 2 - AP w Opolu

\*) niepotrzebne skreślić

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