

Znak sprawy: APP.421.6.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUNIU W ZAKRESIE PROWADZENIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU STANU CYWILNEGO

Urząd Miejski w Bieruniu
Rynek 14
43-150 Bieruń

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 (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 30.03.2015 r. starszy kustosz Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli D.0103.28.2015 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Sylwii Orocz zastępcy kierownika USC.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1991 r. obecnie kieruje nią kierownik USC burmistrz miasta Bieruń Krystian Grzesica oraz zastępca kierownika USC Sylwia Orocz organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Śląski, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: statut z 31.07.2003 r. wprowadzony uchwałą Rady Miejskiej w Bieruniu nr VII/4/2003 ze zmianami wprowadzonymi w 2007 r. uchwałą Rady Miejskiej w Bieruniu nr III/1/2007, regulamin organizacyjny z 28.01.2013 r. wprowadzony zarządzeniem burmistrza miasta Bierunia nr B 0050.7.2013 z późniejszymi zmianami.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: w terenie działania obecnego USC w 1874 r. powołano trzy urzędy, USC w Bieruniu Starym, USC w Kopciowicach, USC w Bijasowicach. W 1899 r. mocą decyzji nadprezydenta prowincji śląskiej z 15.06.1899 r. zmianie uległa nazwa USC w Kopciowicach który od tej pory nosił nazwę USC w Bieruniu Nowym (jego teren działania i kompetencje nie uległy zmianom). W 1945 r. na mocy nowej ustawy Bijasowice włączono do USC w Bieruniu Nowym, a miejscowość Kopciowice przyłączono do gminy i USC w Chelmie Wielkim (obecnie Chelm Śląski), który następnie, w 1975 r. zlikwidowano i przyłączono do miasta i USC w Mysłowicach, by ponownie w 1995 r. powołać gminę i USC w Chelmie Śląskim. USC w Bieruniu Nowym zlikwidowano w 1973 r. jego teren włączając (jako gminy Bieruń Stary) w kompetencje USC w Bieruniu Starym. Stan ten przetrwał jedynie dwa lata gdyż w 1975 r. miasto i gmina Bieruń Stary zostały włączone do miasta Tychy i podlegały rejestracji w USC w Tychach. Od 1991 r. wydzielono z Miasta Tychy

miasto Bieruń i powołano odrębny USC w Bieruniu, który obejmuje swoim zasięgiem terytorialnym gminę i miasto Bieruń w skład, których wchodzi jednostki administracyjne: Bieruń Stary, Bieruń Nowy, Bijasowice, Czarnuchowice, Jajosty, Ściernie.

5. Jednostka kontrolowana jest od 1996 r., nie jest w stanie upadłości lub przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 13.10.2010 r.
7. Archiwum zakładowe od czasu ostatniej kontroli Archiwum Państwowego, 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 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, załącznik nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z 2011 r.)
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: jak wyżej załącznik nr 2
 - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: jak wyżej załącznik nr 6
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego z 28.11.2014 r. (Dz. U. 2014 poz. 1741); wraz z rozporządzeniem Min. Spraw Wewn. z dnia 5.02.2015 r. (Dz. U. 2015 poz. 204) w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, rozporządzeniem Min. Spraw Wewn. z dnia 9.02.2015 r. (Dz. U. 2015 poz. 225) w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i inne akty wykonawcze

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: przepisy są stosowane, dla USC Bieruń Stary i Bieruń Nowy księgi urodzeń, małżeństw i zgonów zachowane kompletnie. Księgi USC Bijasowice do roku 1945.

Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 0,8 mb, z lat 1991-2014

kategorii „B” w ilości – mb, z lat –

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” – mb, z lat –

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:* Pierwopisy ksiąg oraz akta zbiorowe z lat 1991-2014.

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)

Dokumentacja ustrojowo składa się z akt 11 zespołów:

Urząd Stanu Cywilnego w Bieruniu Starym 1874-1922

Urząd Stanu Cywilnego w Bieruniu Starym 1922-1939

Urząd Stanu Cywilnego w Bieruniu Starym 1939-1945

Urząd Stanu Cywilnego w Bieruniu Starym 1946-1975

Urząd Stanu Cywilnego w Bieruniu Nowym 1874-1922

Urząd Stanu Cywilnego w Bieruniu Nowym 1922-1939

Urząd Stanu Cywilnego w Bieruniu Nowym 1939-1945

Urząd Stanu Cywilnego w Bieruniu Nowym 1946-1972

Urząd Stanu Cywilnego w Bijasowicach 1874-1922

Urząd Stanu Cywilnego w Bijasowicach 1922-1939

Urząd Stanu Cywilnego w Bijasowicach 1939-1945

Wyłącznie dokumentacja aktowa obejmująca łącznie:

kategorii „A” w ilości 8,7 mb, z lat 1874-1975
kategorii „B” w ilości – mb, z lat –
w tym kategorii „BE50” lub „B-50” – mb, z lat –
nierozpoznana w ilości – mb, z lat –

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: W większości pierwopisy ksiąg, braki zastąpione wtóropisami lub wtóropisami sporządzonymi w okresie późniejszym (w 1949 r. dla ksiąg z lat 20-tych XX wieku). Sporadycznie występują także wtóropisy poszczególnych roczników obok pierwopisów. Występują księgi i skorowidze do nich (tylko dla Bierunia Starego), historycznych Urzędów Stanu Cywilnego z Bierunia Starego, Bierunia Nowego (do 1899 urząd nosił nazwę USC w Kopciowicach) i Bijasowie. Z lat 1939-1945 księgi z tłumaczeniami polskimi oryginalnych ksiąg niemieckich, sporządzone w 1967 r. dla USC Bieruń Stary i USC Bieruń Nowy. Dla USC Bieruń Nowy dodatkowo polskie tłumaczenia ksiąg oryginalnych z lat 1895, 1900-1914, sporządzone w 1949 r. na formularzach stosowanych do wtóropisów. Łącznie księgi liczą ok. 5,5 mb (w tym wtóropisy występujące obok pierwopisów i tłumaczenia ok. 0,4 mb.). Akta zbiorowe z lat 1950-1975 z brakami poszczególnych roczników liczą ok. 3,2 mb.

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 9,5 mb, w tym**)
 - kategoria „A” 9,5 mb
 - kategoria „B” – mbw tym:
 - kategoria BE50 – mb
4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): Akta w większości są w dobrym stanie fizycznym, niektóre księgi wymagają konserwacji i odkażenia.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują 2,3 mb, księgi urodzeń z lat 1874-1914, księgi małżeństw i zgonów z lat 1974-1934.
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 UMZ ułożone rzeczowo chronologicznie wg miejscowości które były siedzibami urzędów, rodzajów ksiąg i roczników, osobno akta zbiorowe i skorowidze do ksiąg.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco, wyłącznie przez pracownika urzędu w sposób prawidłowy.
8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Nie,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze Nie, w podziale na kategorię „A” i „B” Nie,
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego: Nie, (nie przekazywano akt)
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Nie, (dokumentacji nie brakuje się)

- e) ewidencję wypożyczeń Nie. (dokumentacji nie wypożycza się)
 - f) inne środki ewidencyjne: skorowidze do ksiąg, spisy ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów, protokoły przejętych ksiąg z USC w Tychach. Do 2015 r. prowadzona była baza danych w programie P_B USC Komputerowy System Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego firmy "Technika" z Gliwic.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: w zakresie akt USC prawidłowa.
 10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – nie ma
 11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) akta do tej pory nie były udostępniane.
 12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej –
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie
 13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego nie miało miejsca.
 14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: zastępca kierownika USC Sylwia Orocz, zatrudniona w innej formie (w ramach obowiązków służbowych), posiadająca wykształcenie wyższe.
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie – osoba(y), na pół etatu – osoba(y), w innej formie – osoba(y), posiadająca(y) nie ukończony 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):
Archiwum zakładowe zlokalizowane jest w 2 pomieszczeniach o łącznej powierzchni ok. 30 m², z których jedno usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miasta, a drugie w piwnicy tego budynku. Pomieszczenia archiwum są wspólne dla USC i Wydziału Spraw Obywatelskich. Dodatkowe pomieszczenie biurowe, dobrze wyposażone w sprzęt biurowy. Archiwum jest dobrze zabezpieczone przed pożarem i włamaniem.
 17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): –
 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: księgi są przygotowywane do przekazania do archiwum państwowego.

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

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Pszczynie

*) niepotrzebne skreślić

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