ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w Katowicach
Oddział w Pszczynie
Brama Wybrańców 1
tel. (032) 210 35 60
43-200 Pszczyna

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

**Znak sprawy:** APP. 421.7.2014

# Protokół kontroli problemowej archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Tychach

43-100 Tychy
Al. Niepodległości 49

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 późń. zm.).

## I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 27 sierpnia 2014 r. [redacted], starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Katowicach Oddział w Pszczynie, nr upoważnienia do kontroli D.0103.18.2014, w obecności kierownika USC, pani Jolanty Muchy.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1946 r.

Organem nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Śląski.

3. - statut kontrolowanej jednostki: Uchwała nr 150/II/10/02 Rady Miasta Tychy z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie statutu miasta Tychy (ostatnia zmiana: Uchwała nr XIII/250/11 Rady Miasta Tychy z dnia 24 listopada 2011 r.),

   - regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Zarządzenie nr 120/47/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 sierpnia 2013 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Urzędu Stanu Cywilnego.

   - akt powołujący koordynatora czynności kancelaryjnych: Zarządzenie nr 120/4/11 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 24 stycznia 2011 r.

   Zmiany organizacyjne w przeszłości: Urząd Stanu Cywilnego w Tychach został utworzony w 1874 r. jako Standesamt Tichau. Obecny Urząd został powołany dekretem z 25 września 1945 roku Prawo o aktach stanu cywilnego. W ramach obecnych granic administracyjnych miasta Tychy funkcjonowały trzy Urzędy Stanu Cywilnego: w Cielmicach, Paprocanach i Tychach.
4. Jednostka kontrolowana jest od - - w stanie ----------

5. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w 2011 r.
6. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez -
7. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
   a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona 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,
   b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzona rozporządzeniem: j.w.
   c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem: j.w.
   d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w dniu kontroli: Ustawa z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 1986 nr 36 poz. 180 ze zmianami).

## 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 prawidłowo.
2. Zbiór dokumentacji

   W archiwum zakładowym jest przechowywana:

   a) dokumentacja własna:
      - *aktowa:*

        **kategorii „A" w ilości 139,56 mb, z lat 1874-2013**

        kategorii „B" w ilości - mb, -,

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

        nierozpoznana w ilości - mb, z lat -
      - *techniczna:* brak
      - *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:* brak
      - *kartograficzna:* brak

        *audiowizualna (nagrania, fotografie, filmy):* brak
      - *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

      księgi urodzeń, małżeństw, zgonów USC Tychy, USC Cielmice, USC Paprocany, wtóropisy, skorowidze, akta zbiorowe, księgi tłumaczone, księgi specjalne – akta odtwarzane na podstawie decyzji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Tychach.

   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) -

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 139,56 mb, w tym**)
   - kategoria „A" 139,56 mb
   - kategoria „B" mb

   w tym:
   - kategoria BE50 - mb
4. Stan zbioru: metraż nieznacznie się zwiększył. Zbiór jest w dobrym stanie fizycznym.
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe, zgodnie z § 10 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375) oraz § 28 Rozporządzenia 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 zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. 136, poz. 884), obejmują 1,4 mb z lat 1874-1912.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: akta uporządkowane są wg Urzędów USC, w układzie rzeczowo-chronologicznym.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego - przez - 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 Tak,
   d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Tak,
   e) ewidencję wypożyczeń Nie,
   f) inne środki ewidencyjne: system informatyczny TECHNIKAiT
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja zgodna z obowiązującymi przepisami w USC.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji: archiwum podręczne USC.
11. Udostępnianie akt: nie udostępnia się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: 2014 r.

    Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: w 2014 r.
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani [redacted] kierownik USC.

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

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym: materiały archiwalne przechowuje się w pomieszczeniach przy pokojach komórki merytorycznej, gdzie warunki pracy są dobre.
16. Lokal archiwum zakładowego: dokumentacja znajduje się w budynku Urzędu Miasta. Pomieszczenia zabezpieczone są przed włamaniem i pożarem. Systematycznie mierzone są temperatura i wilgotność.
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe.

Zalecenia wykonano.

**III. Nie wydaje się zaleceń wynikających z ustaleń bieżącej kontroli.**

**Protokół podpisali:**

PREZYDENT MIASTA TYCHY

[redacted]

[redacted]

[redacted]

*( przeprowadzający kontrolę)*

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Katowicach

egz. nr 3 - AP W Katowicach Oddział w Pszczynie