

Archiwum Państwowe w Opolu	–	45	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10032	2019-06-04	ONA.421.33.2019.TH	252
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Kolonowskiem			6539
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Księdza Czerwionki 39, 47-110 Kolonowskie		–	–
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1950	Dekret z dnia 25 września 1945. Prawo o aktach stanu cywilnego /Dz. U. 1945, Nr 48, poz. 272/ Nazwa aktu prawnego	Pan Norbert Koston - Burmistrz Kolonowskiego Imię i nazwisko kierownika jednostki	1996 Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Opolski		ul. Piastowska 14, 45-082 Opole	
	Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-12-12	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-10-24
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
–	–	–	–
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – – do

Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskiem, w ramach którego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Kolonowskiem, została określona w regulaminie organizacyjnym wprowadzonym w życie zarządzeniem Nr Or.0050.126.2018 Burmistrza Kolonowskiego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Kolonowskie. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskiem stanowi załącznik nr 2 do protokołu kontroli. Zgodnie z zapisami § 15 Regulaminu organizacyjnego zadania Urzędu Stanu Cywilnego, realizowane przez kierownika USC obejmują w szczególności: 1) rejestrację urodzin, małżeństw i zgonów; 2) prowadzenie księgi stanu cywilnego i wydawanie zaświadczeń i wypisów; 3) prowadzenie archiwum stanu cywilnego; 4) wydawanie decyzji przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym; 5) przyjmowanie przez kierownika USC oświadczeń ostatniej woli zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie cywilnym.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

—
 Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola w zakresie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego wytworzone na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2224).

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Tomasz Heller	Kierownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego	Nr 33/2019	2019-05-23	2019-06-04	2019-06-14
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pan Krzysztof Laski	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-06-04	2019-06-04	---
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Heller Tomasz	2016-06-17	protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, sprawa: ONA.421.2.2016.TH
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak
 Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 rozporządzenie 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 z późn. zm.) – załącznik nr 1

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 rozporządzenie 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 z późn. zm.) – załącznik nr 2

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 rozporządzenie 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 z późn. zm.) – załącznik nr 6

Rok Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2014 Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2224)

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

System Rejestrów Państwowych "Źródło"	rejestracja spraw stanu cywilnego oraz sprawy z zakresu ewidencji ludności (meldunki, wydawanie dowodów osobistych)
---------------------------------------	---

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Kolonowskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zbiór własnych materiałów archiwalnych stanu cywilnego stanowią księgi stanu cywilnego (do 2015 r.), akta zbiorowe (do 2018 r.) oraz skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego (1945-2005 r.) z lat (1945) 1950-2018. Szczegółowy obmiar dokumentacji patrz załącznik nr 1.

		Opis dokumentacji				
		X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
		Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
		X nie	X nie		X nie	X nie
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1950		2018		5.63	0
		Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—		—		—	—
		Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—		—		—	—
		Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—		—		—	—
		Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—		—		—	—
		Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—		—		Ilość jedn. arch.	—
		Data od	Data do		Ilość mb.	—
					Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Zbiór odziedziczonych materiałów archiwalnych stanowią akta stanu cywilnego z lat 1916-1959 (akta poniemieckie do 1945 r. oraz polskie wytworzone po 1945 r.), a także skorowidze alfabetyczne do ksiąg z lat 1874-1945. Szczegółowy obmiar dokumentacji patrz załącznik nr 1.

		Opis dokumentacji				
		X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
		Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
		X nie	X nie		X nie	X nie
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1874		1959		2.10	0
		Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1874	1938	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0,19
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X nie	X nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2016-12-02	0,78	49	Standesamt Colonnowska 1913
Inne środki ewidencyjne	skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego			
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt Daty od – – do

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pan Krzysztof Laski	umowa o pracę	bez wykształcenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	3,00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	1,00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	7.73		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	—		w tym kategoria "B" (ilość w mb.) —
				w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) —
				w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) —
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—		

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Kolonowskim przechowywane są własne materiały archiwalne stanu cywilnego z lat 1950-2018 (księgi stanu cywilnego; akta zbiorowe oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2005) oraz akta stanu cywilnego odziedziczone po poniemieckim Standesamt's Colonowska z lat 1916 – 1945 (księgi stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne z lat 1874-1945). Ponadto w archiwum USC przechowywane są odziedziczone akta stanu cywilnego po zlikwidowanych polskich Urzędach Stanu Cywilnego w Staniszczech Wielkich i Staniszczech Małych z lat 1945-1959. Księgi stanu cywilnego ułożono w podziale wg miejscowości, w których działały USC, posiadają one również układ zgodny z rodzajem aktu: urodzenia, małżeństwa i zgonu, a także układ chronologiczny. Do archiwum USC przekazano księgi stanu cywilnego do roku 2015 włącznie, które zostały trwale (introligatorsko) oprawione oraz opisane na grzbietach i okładkach. Do archiwum USC przekazano również akta zbiorowe do 2018 roku, które gromadzone są w teczkach wiązanych tzw. fascykułach. Akta stanu cywilnego, tj. księgi, akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne opisano zgodnie z wymogami oraz oznakowano sygnaturą archiwalną, która zgodna jest z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. Paginacja ksiąg stanu cywilnego prowadzona jest przed przekazaniem akt do archiwum państwowego. W 2015 roku w związku z wejściem w życie aplikacji "Źródło", stanowiącej część składową Systemu Rejestrów Państwowych zakończono tworzenie ksiąg stanu cywilnego w postaci tradycyjnej (papierowej). System powyższy jest wykorzystywany również do prowadzenia spraw związanych z ewidencją ludności i sprawami meldunkowymi. Kwalifikacja i klasyfikacja akt stanu cywilnego nie budzi zastrzeżeń, została ona odnotowana na aktach zbiorowych oraz w środkach ewidencyjnych. Materiały archiwalne stanu cywilnego w postaci akt zbiorowych są przekazywane do archiwum USC na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Kolonowskim wystąpił do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu z wnioskiem o zgodę na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego celem ich przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu. Przekazaniu podlegają księgi urodzeń z lat 1916-1918 oraz księgi małżeństw i zgonów z lat 1936-1938, a także skorowidz alfabetyczny do księgi urodzeń z lat 1874-1911, co łącznie stanowi ok. 0,19 mb akt.

EWIDENCJA ARCHIWUM USC

Ewidencja prowadzona jest zgodnie z przepisami. Akta stanu cywilnego przechowywane w archiwum USC w Kolonowskim zostały prawidłowo zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych. W spisach zdawczo-odbiorczych, w kolumnie 2, określana jest klasyfikacja akt. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Kierownik USC regularnie przesyła do Archiwum Państwowego w Opolu jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przyjmowanych do archiwum USC.

W odniesieniu do poprzedniej kontroli archiwum USC przeprowadzonej w 2016 r. stwierdzono zmniejszenie metrażu odziedziczonych ksiąg stanu cywilnego, co wynika z przekazania 100-letnich ksiąg urodzeń oraz 80-letnich ksiąg małżeństw i zgonów do Archiwum Państwowego w Opolu. Z kolei metraż akt własnych stanu cywilnego wzrósł nieznacznie, w związku z przekazaniem do archiwum USC jedynie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 2015-2018. Fakt przekazania ksiąg jest na bieżąco odnotowywany w ewidencji. W trakcie kontroli przekazano kontrolującemu skorygowany egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego nr 15 ksiąg stanu cywilnego USC Kolonowskie, w związku z dokonaną korektą dat skrajnych księgi zgonów z lat 2010-2014 oraz bieżący spis zdawczo-odbiorczy nr 18 akt zbiorowych z lat 2015-2018.

LOKAL ARCHIWUM USC

Archiwum stanowi wydzieloną z lokalu biurowego USC część o powierzchni ok. 3 m², wyposażoną w metalowe zamykane szafy. Wyposażenie archiwum stanowią również, analogowe urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności – odczyty w dniu kontroli wynoszą odpowiednio 25°C i 70% wilgotności. Zabezpieczenie stanowią: zalegalizowana gaśnica proszkowa, czujki systemu alarmowego, okna w lokalu USC okratowane, drzwi zamykane na zamki patentowe. Lokal archiwum USC spełnia warunki prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych stanu cywilnego. Miejsce na dopływy akt ok. 1 mb.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli po kontroli przeprowadzonej dnia 17.06.2016 r. zalecenia nie zostały wydane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki X nie

Kolonowskie, dnia.....

Kolonowskie, dnia 04.06.2019 r.

**BURMISTRZ
KOLONOWSKIEGO**
Norbert Kosian
.....
mgr inż. Norbert Kosian

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK
Oddziału Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Opolu
T. Heller
.....
dr Tomasz Heller

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 4

1. zestawienie dokumentacji przechowywanej w USC Kolonowskie;
2. schemat organizacyjny UMiG Kolonowskie - zał. jedynie przy prot. AP Opole;
3. spis zdawczo-odbiorczy nr 15 - zał. jedynie przy prot. AP Opole;
4. spis zdawczo-odbiorczy nr 18- zał. jedynie przy prot. AP Opole.

Nazwa

**Akta stanu cywilnego
przechowywane w Urzędzie Stanu Cywilnego
w Kolonowskiem**

1. AKTA WŁASNE:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu w mb
			U	M	Z		
1.	Kolonowskie	1950-2018	0,38	0,49	0,40	4,24	5,51
2.	Kolonowskie /skorowidze alfabet./	1945-2005	0,12				
Razem:			1,39			4,24	5,63

2. AKTA ODZIEDZICZONE:**a) poniemieckie – Standesamt:**

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1.	Colonowska /Kolonowskie/	1916-1945	0,68	0,22	0,15	---	1,05
2.	Kolonowskie /skorowidze alfabet./	1874-1945	0,13			---	0,13
Razem:			1,18			0,00	1,18

b) polskie – USC:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1.	Staniszczce Wielkie	1945-1957	0,15	0,10	0,13	0,37	0,75
2.	Staniszczce Małe	1958-1959	0,02	0,02	0,02	0,11	0,17
Razem:			0,44			0,48	0,92

Informację sporządzono w trakcie kontroli

KIEROWNIK
Oddziału Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Opolu


dr Tomasz Heller