Archiwum Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice

Sekretariat – 208-78-01, FAX – 208-78-05, Biuro Obsługi Interesantów – 208-78-55, Księgowość – 208-78-91

Nadzór archiwalny – 208-78-20, Administracja – 208-78-80, REGON – 000001063, www.katowice.ap.gov.pl

ARCHIWUM PAŃSTWOWE AP KATOWICE 1932

URZĄD MIEJSKI w Sosnowcu WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW PRACOWNICZYCH Wpł. 2009 -12- 11 L. dz. 9643 Podpis

URZĄD MIEJSKI w Sosnowcu SEKRETARIAT Wpł. 2009 -12- 11 3640

Pan
Kazimierz Górski
Prezydent Miasta Sosnowca
Al. Zwycięstwa 20
41-200 Sosnowiec

Wasze pismo z dnia:	Znak:	Nasz znak:	Data:
-	-	II-402-204 /09	16.11.2009

Uprzejmie informuję, że działając na podstawie przepisów art.28, pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 673) przedstawicielka Archiwum Państwowego w Katowicach mgr Edyta Dudek przeprowadziła w dniu 12.11.2009 r. kontrolę problemową w Urzędzie Miasta w Sosnowcu dotyczącą postępowania z dokumentacją Urzędu Stanu Cywilnego w Sosnowcu. W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w funkcjonowaniu archiwum zakładowego. Zalecenia wydane podczas ostatniej kontroli wykonano w znacznym stopniu

W oparciu o ustalenia kontroli przekazuję następujące zalecenia :

1. Kontynuować konserwację ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów osobowych. Podczas oprawiania ksiąg należy zachować oryginalne opisy na księgach. Przy pracach konserwatorskich należy zachować oryginalny wygląd zewnętrzny księgi, pierwotną konstrukcję księgi, nie wolno obcinać kart księgi, obcinać zwięzów i wklejać oprawy na wklejki, stosować syntetycznych materiałów introligatorskich, używać do reperacji kart taśm klejących.
2. Przygotować do przekazania Archiwum Państwowemu w Katowicach materiały archiwalne wymienione w punkcie II.5. protokołu zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu 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). Szczegółowe wskazówki dotyczące sposobu przygotowania ksiąg zostały zamieszczone w pkt.II.4. protokołu.

3. Sporządzić ewidencję ksiąg po 2006 roku (wcześniejsze księgi są zewidencjonowane). Jeden egzemplarz tego spisu przesłać do Archiwum Państwowego w Katowicach.
4. Kontynuować porządkowanie akt zbiorowych wytworzonych przez byłe urzędy stanu cywilnego zgodnie z przepisami wymienionymi w punkcie I.7 protokołu kontroli. Jeden egzemplarz spisu tej dokumentacji przesłać Archiwum Państwowemu w Katowicach.
5. Powiększyć archiwum zakładowe o dodatkowe pomieszczenie .
6. Wskazane byłoby również zakupić w celu odkurzania zbiorów odkurzacz z filtrem HEPA.

Termin wykonania zaleceń : -pkt 1 - na bieżąco

- pkt 2 - 15.11.2010 r.

- pkt 3 - 31.01.2010 r.

- pkt 4 - 31.12.2010 r.

- pkt 5,6 - 31.12.2012 r.

Rzeczową informację o przystąpieniu do realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić Archiwum pisemnie w terminie 30 dni od daty otrzymania pisma.

ZASTĘPCA DYREKTORA

Załączniki :

- 2 egz. protokołu kontroli

(1 egz. do zwrotu po podpisaniu i opieczętowaniu)

ED

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: II-402- 204 /09

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

w Urzędzie Miasta w Sosnowcu

dotyczącej postępowania z dokumentacją Urzędu Stanu Cywilnego

Al. Zwycięstwa 20

41-200 Sosnowiec

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 673).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę problemową przeprowadziła w dniu : 12 listopada 2009 r. mgr Edyta Dudek.- starszy archiwista Archiwum Państwowego w Katowicach, nr upoważnienia do kontroli II-407- 4/2009, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: p mgr Macieja Maziarza .

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w: 1946 r. na podstawie dekretu z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 45, poz. 272), obecnie kieruje nią p. Kazimierz Górski – Prezydent Miasta Sosnowca, organem kontrolującym/ nadzorującym jednostki jest Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki :
Uchwała Nr 61/VII/03 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 23 stycznia 2003 r. w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Sosnowca z późń. zm.
Regulamin organizacyjny Zarządzenie Nr 350/09/04 Prezydenta Miasta z dnia 15 maja 2009 r. z póź. zm.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości :

USC w Sosnowcu został utworzony w 1946 r. W roku 1976 przyłączono do niego USC Zagórze , USC Kazimierz Górniczy , USC Klimontów , USC Porąbka , USC Ostrowy Górnicze , USC Maczki , USC Miłowice i USC Niwka.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu : 19.12.2006 r.

7. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne :

a/ instrukcja kancelaryjna , wprowadzona zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej (Dz. U. Nr 112, poz.1319),

b/ jednolity rzeczowy wykaz akt , wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 69,poz. 636),

c/ instrukcja archiwalna, procedura nr 13/2001-ARCH „Przyjmowanie, przechowywanie, udostępnianie akt przekazywanych do archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta w Sosnowcu"(Zarządzenie Prezydenta Miasta nr 888 z dnia 15.09.2009 r.)

d/ inne normatywy kancelaryjno – archiwalne : Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29.09. 1986 r.(tekst jednolity Dz. U. Nr 161, poz. 1688 z 2004 r.). Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 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).

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 są prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane do kategorii archiwalnych.

2. Zbiór dokumentacji
W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a/ dokumentacja własna :

- aktowa :

kategorii A w ilości 129,02 mb, z lat 1946-2008

kategorii B w ilości 60 mb, z lat 1996-2006

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

nierozpoznana w ilości - mb, z lat –

bliższe informacje o zbiorze dokumentacji :

- księgi stanu cywilnego z lat 1946-2008 w ilości : 36,22 mb
- akta zbiorowe z lat 1946-2008 w ilości 85,3 mb
- skorowidze osobowe z lat 1946-2006 w ilości 4,5 mb
- kartoteki U, M, Z z lat 1940-1982 w ilości 3 mb
- akta kategorii B- podania, korespondencja z lat 1946-2008 w ilości 60 mb

b/ dokumentacja odziedziczona :
zespoły akt :

- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej pod wezwaniem Wniebowzięcia Najświętszej Marii Panny w Sosnowcu z lat 1903-1945 – 3 mb
- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej pod wezwanie Św. Joachima w Zagórzu z lat 1903-1945– 4 mb
- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej pod wezwaniem Św. Barbary w Sosnowcu z lat 1908-1945 – 2 mb
- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej pod wezwaniem Św. Tomasza na Pogoni z lat 1906-1945 – 2 mb
- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Milowicach z lat 1938-1945 – 0,3 mb
- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Porąbce z lat 1924-1945- 0,7 mb
- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Maczkach z lat 1923-1945 – 0,5 mb
- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Niwce z lat 1907-1945- 2 mb
- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Klimontowie z lat 1938-1945 – 0,2 mb
- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Ostrowach (Niemcach) z lat 1936-1945 – 0,3 mb
- Akta stanu cywilnego Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Sosnowcu z lat 1900-1945- 0,85 mb
- Akta stanu cywilnego Mariawickiej Parafii Przenajświętszego Sakramentu w Sosnowcu

z lat 1909-1941 – 0,5 mb

- Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Sosnowcu z lat 1903-1914 – 0,30 mb
- Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Granicy (Maczkach) z lat 1903-1912 – 0,14 mb
- Akta stanu cywilnego Okręgu Bożniczego w Sosnowcu z lat 1903-1945 – 3 mb oraz skorowidze osobowe z lat 1937-1943 w ilości 0,08 mb
- Akta stanu cywilnego wyznania mojżeszowego w Zagórzu z lat 1916-1926 i 1945 – 0,20 mb
- Akta stanu cywilnego wyznania mojżeszowego w Modrzejowie z lat 1915-1918 – 0,20 mb
- tłumaczenia z języka niemieckiego z lat 1940-1944 – 1,4 mb
- księgi poniemieckie z lat 1940-1943- 1,4 mb
- sądowe z lat 1945-1951 – 0,20 mb
- akta zbiorowe parafialne z lat 1912-1945-9,5 mb
- akta zbiorowe wyznania mojżeszowego w Sosnowcu z lat 1906-1930 – 4 mb
- USC Porąbka z lat 1955-1972 – 1 mb
- USC Ostrowy z lat 1955-1959 – 0,3 mb oraz akta zbiorowe z lat 1955-1959- 0,3 mb
- USC Klimontów z lat 1955-1975- 0,5 mb oraz akta zbiorowe z lat 1969-1975 w ilości 0,6 mb
- USC Niwka z lat 1946-1954 – 1 mb
- USC Zagórze z lat 1946-1975 – 3 mb oraz akta zbiorowe z lat 1952-1975 w ilości 2 mb
- USC Kazimierz Górniczy z lat 1950-1975 – 1 mb oraz akta zbiorowe z lat 1952-1975 w ilości 2 mb
- USC Maczki z lat 1955-1959 – 0,20 mb oraz akta zbiorowe z lat 1955-1959 – 0,1 mb
- Wtóropisy USC Maczki , Poręba i Ostrowy Górnicze z lat 1957-1969 – 0,15 mb

c/ dokumentacja zdeponowana : - mb

3.Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 237,94 mb

w tym :

- kategorii A 177,94 mb
- kategorii B 60 mb

w tym :

- kategorii BE50 nie występuje

4. Stan zbioru [skompletować dane zawarte w punkcie 2 i 3 , w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli , stan fizyczny zbioru dokumentacji].

Księgi i akta zbiorcze są w dobrym stanie , są na bieżąco poddawane konserwacji , ale księgi Mariawickiej Parafii Przenajświętszego Sakramentu w Sosnowcu wymagają nowej oprawy. Podczas oprawiania ksiąg należy zachować oryginalne opisy na księgach. Przy pracach konserwatorskich należy zachować oryginalny wygląd zewnętrzny księgi, pierwotną konstrukcję księgi, nie wolno obcinać kart księgi, obcinać zwięzów i wklejać oprawy na wklejki, stosować syntetycznych materiałów introligatorskich, używać do reperacji kart taśm klejących.

W porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli ilość akt powiększyła się ze względu na przejmowanie akt do archiwum zakładowego.

5.Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe .

Zgodnie z § 10 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. 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 rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998r. 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), w chwili obecnej do przejęcia kwalifikuje się : 2,5 mb z lat 1903-1908 .

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji .

Stan uporządkowania akt jest zadawalający , ale akta zbiorowe z byłych USC wymagają uporządkowania wewnątrz teczek. W księgach podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Katowicach konieczne jest wykonanie następujących prac: należy ponumerować wszystkie zapisane strony, na obwolutach ksiąg nie należy nic zapisywać. Jedynie w prawym dolnym rogu należy umieścić naklejkę samoprzylepną, na której należy zapisać nr spisu i numer pozycji ze spisu. Naklejka powinna być odpowiednio duża, aby można było, po przejęciu akt do Archiwum, umieścić pieczątkę Archiwum Państwowego w Katowicach oraz numer zespołu. Opis szczegółowy jednostki (nazwa zespołu, tytuł jednostki, daty skrajne - po środku oraz sygnatura akt w dolnym prawym rogu) powinien znaleźć się na teczce bezkwasowej (liczbę stron zapisanych podaje się na wewnętrznej, wierzchniej stronie okładki w dolnej części), w której należy umieścić jednostkę. Ze względu, że wymagane jest przekazywanie ksiąg w teczkach nie ma potrzeby umieszczać ksiąg w kartonach bezkwasowych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana przez Gospodarstwo Pomocnicze przy Archiwum Państwowym w Katowicach w 2005 r. w sposób poprawny.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) spisy zdawczo-odbiorcze , w podziale na kat. A i kat. B - Tak

b) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - Tak

c) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – Tak

d) inne środki ewidencyjne – skorowidze osobowe i ewidencję ksiąg.

9.Ocena prowadzenia ewidencji .

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego .

Akta nie są przechowywane poza lokalem archiwum zakładowego.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) .

Akta nie udostępnia się .

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, za zgodą archiwum państwowego , ostatnio w 2008 r.

Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych [akt kategorii A] do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2003 r. i objęło 0,4 mb zespołu Akt stanu cywilnego parafii pod wezwaniem Wniebowzięcia Najświętszej Marii Panny w Sosnowcu z lat 1899-1902 , 0,9 mb Akt stanu cywilnego parafii pod wezwaniem Św. Joachima w Sosnowcu z lat 1888-1902, 0,13 mb Akt stanu cywilnego Parafii Prawosławnej Wiery, Nadziei i Luby w Sosnowcu z lat 1891-1902 i 0,13 mb Akt stanu cywilnego parafii prawosławnej w Granicy (Maczkach) z lat 1893-1902 , 0,2 mb Akt stanu cywilnego Okręgu Bożniczego w Sosnowcu z lat 1901-1902 , 0,15 Akt stanu cywilnego Ewangelicko-Augsburskiego Filiału w Będzinie (Dąbrowie) z lat 1888-1899 oraz w 2005 r. akta zbiorowe parafialne.

14. Personel archiwum zakładowego .

Osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest p. mgr Maciej Maziarz – archiwista, zatrudniony na pełnym etacie , posiadająca ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia w 2007 r.

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.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są zadawalające, gdyż pomieszczenia są suche i czyste.

16. Lokal archiwum zakładowego.

Lokal archiwum usytuowany jest na parterze budynku Urzędu Miasta w Sosnowcu i składa się z dwóch pomieszczeń, o powierzchni ok. 80 m^2. Pomieszczenia te wyposażone są w regały kompaktowe i w szafy metalowe. Pomieszczenia posiadają zabezpieczenia przeciw pożarowe (gaśnice proszkowe, czujniki przeciwpożarowe) i przeciw włamaniowe (alarm, siatka metalowa w oknie, metalowe drzwi). W pomieszczeniach tych znajdują się wentylatory. W pomieszczeniach tych znajdują się higrometry i nawilżacz powietrza. Temperatura w chwili kontroli i wilgotność powietrza w chwili kontroli były w granicach normy. Ze względu na przybywanie dokumentacji wskazane byłoby powiększyć powierzchnię archiwum zakładowego o dodatkowe pomieszczenie i wyposażyć je w dodatkowe regały. Dla zabezpieczenia akt przed kurzem wskazane byłoby również zakupić na potrzeby archiwum zakładowego odkurzacza z filtrem HEPA

17. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe .

Zalecenie wydane podczas ostatniej kontroli zostało wykonane częściowo .

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

Protokół podpisali

Starszy archiwista Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowe w Katowicach
Edyta Drabek
mgr Edyta Drabek

..... (kierownik kontrolowanej jednostki)

..... (archiwista zakładowy)

..... (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz.nr 1 - jednostka kontr.

egz.nr 2 - AP w Katowicach