

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Gliwicach	15	ul. Zygmunta Starego 8 44-100 Gliwice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12651	2020-09-23	APG.421.6.2020	532
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Gliwicach	2877	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
Zwycięstwa 21, 44-100 GLIWICE	276255335	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1945	—	Małgorzata Korzeiowska
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
Urząd Miejski w Gliwicach	ul. Zwycięstwa 21, 44-100	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny	
X tak	X tak	
2019-01-18	2019-01-28	
Czy posiada?	Data dokumentu	
Inny dokument	Zmiany organizacyjne	
—	—	Standesamt Gleiwitz
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		1874 1945
		Lata od – – do

Urząd Stanu Cywilnego w Gliwicach działa w ramach struktury Urzędu Miejskiego w Gliwicach

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Angelika Włodarz	młodszy archiwista	APG.11.2020	2020-09-21	2020-10-22	2020-10-23
Łukasz Domagała	młodszy archiwista	APG.10.2020	2020-09-21	2020-09-22	2020-10-23
Barbara Olesiejuk	kustosz	APG.9.2020	2020-09-21	2020-10-22	2020-10-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Małgorzata Korzeniowska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-09-22	2020-10-23	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Małusecki Bogusław	—	protokół kontroli problemowej
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Jednostka działa w oparciu o przepisy Ustawy z 28 listopada 2014, Prawo o aktach Stanu Cywilnego (Dz. U. 2020 poz. 463)

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

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

SRP Źródło

system rejestrów państwowych, Rejestr Baz Usług Stanu Cywilnego

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi stanu cywilnego USC w Gliwicach po 1945 roku i skorowidze. Akta zbiorowe dotyczą również dzielnic, które wcześniej stanowiły odrębne miejscowości. Dokumentacja kat. B w/w dzielnic została wliczona do dokumentacji własnej ze względu na brak możliwości oddzielenia jej od dokumentacji USC w Gliwicach.

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1945	2016	192.25	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1996	2019	62.30	0
	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	1996	2019	62.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Księgi stanu cywilnego USC w Gliwicach do 1945 roku oraz USC w Łabędach, USC w Sośnicy i USC w Wójtowej Wsi i skorowidze

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1909	1945	52.50	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

1911

1939

Ilość jedn. arch.

89

Data od

Data do

Ilość mb.

3.11

Ilość GB

—

Ewidencja

X nie

X nie

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

2019-12-18

0.6
0

32

15/268 USC Łabędy

1911

1938

2019-12-18

0.3
0

15

15/266 USC Wójtowa Wieś

1913

1926

2019-12-18

0.3
0

22

15/267 USC Sośnica

1911

1938

2019-12-18

0.6
0

21

15/263 USC Gliwice

1918

1938

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Zespoły akt

Daty od –

– do

Inne środki ewidencyjne

skorowidze

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Małgorzata Korzeniowska

umowa o pracę

wyższe, Kierownika USC

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

3

75.50

regaty stacjonarne

parter

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

termometr

Usytuowanie

higrometr

Wyposażenie

nieodpowiednie

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	244.75	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	62.30
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	62.30		
			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)	—		

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że zasób przechowywany jest w nieodpowiednich warunkach i w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ pogorszeniu. Główny lokal archiwum zakładowego znajduje się w zawilgoconym pomieszczeniu piwnicznym. Pomimo stosowania osuszaczy na ścianach archiwum widoczne są wykwity pleśni i grzybów. Ponadto ślady mikrobiologiczne są widoczne na kartonach, a nawet aktach. Pomiary temperatury i wilgotności są prowadzone regularnie w każdym pomieszczeniu magazynowym (pomiaru są nieprawidłowe- duże skoki wilgotności od 30 do 70%). Materiały archiwalne znajdujące się w piwnicy zostały wyodrębnione

i umieszczone w większości w kartonach z tektury bezkwasowej. Losowo sprawdzone teczki przejmowane do Archiwum Zakładowego dokumentacji kat. A nie budziły zastrzeżeń w zakresie opisu, układu wewnątrz jednostki oraz przygotowania technicznego (usunięcie metalowych elementów). Natomiast księgi metrykalne znajdują się na regałach kompaktowych w pomieszczeniu biurowym USC na parterze Urzędu Miasta (zajmują ok. 8,5 m.kw.). Stan fizyczny tej dokumentacji można określić jako niezadawalający. Księgi oprawione są w sposób introligatorski, jednakże oprawy są zbyt cienkie w stosunku do objętości ksiąg. Niektóre egzemplarze noszą ślady używania taśmy klejącej, co jest niedopuszczalne. Karty ksiąg zostały przycięte przez co w niektórych przypadkach tekst został naruszony. Na księgach małżeństw z USC w Gliwicach z lat 1911 -1939 widoczne są znaczne zmiany mikrobiologiczne, a także ślady zawilgocenia. Na kartach niektórych ksiąg można dostrzec uszkodzenia mechaniczne, a także klejenia. Księgi ułożone są w podziale na USC, zaś w obrębie urzędów ułożone według zdarzeń, chronologicznie. Księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe są prawidłowo opisane i oznakowane. Kwalifikacja dokumentacji jest prawidłowa, prowadzona ewidencja nie budzi zastrzeżeń. Akt nie wypożycza się. Pomieszczenia przechowujące zasób odpowiednio zabezpieczono przed kradzieżą, pożarem oraz dostępem osób niepożądanych. Ponadto akta kat. "B" należy przekazać do Archiwum Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

zrealizowano

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 ☒ nie
kierownika jednostki

Gliwice, dnia 04-11-2020

Z up. Prezydenta Miasta
Zastępca Naczelnika
Wydziału Kadi, Szkoleń i Płac

Joanna Nowakowska-Banaszak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gliwice, dnia 21.10.2020r.

Angelika Miodan
Kustosz Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowe w Katowicach
Oleciejula
mgr Barbara Oleciejuk

Inker
Domagala

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 2

Wskazówki introligatorskie dla USC

Wskazówki konserwatorskie dla USC

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

WSKAZÓWKI KONSERWATORSKIE
DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA Z AKTAMI STANU CYWILNEGO
przekazywanymi Archiwum Państwowemu w Katowicach

1. Introligator wykonując wtórną oprawę książek powinien:

- zachować oryginalny charakter, czyli **wygląd** zewnętrzny książki - stosując identyczny sposób oprawy: półpłótno, półskórek, płótno, skóra, oraz zachować oryginalne szylidy, czyli naklejki tytułowe.
- zachować pierwotną **konstrukcję** szycia książki tzn. zastosować, lub odtworzyć ten sam sposób szycia oraz ten sam sposób montażu oprawy.
- wykonując nową oprawę zastosować identyczne (w stosunku do pierwotnych) materiały tzn. naturalnej skóry, papierów marmurkowych, płótna introligatorskiego barwionego, kleju skrobiowego (skrobia modyfikowana), klejów skórnych, nici lnianych, konopnych lub bawełnianych. Dopuszcza się jedynie stosowanie maszynowo wykonanych kapitałek.
- do opraw należy stosować tylko tektury bezkwasowe.

2. Kierownik urzędu stanu cywilnego zlecający wykonanie prac introligatorskich powinien zwracać szczególną uwagę na to, by czynności introligatorskie nie wpłynęły negatywnie na zapisane w księgach informacje, **a zwłaszcza niedopuszczalne jest:**

- zaklejanie w jakikolwiek sposób zapisanych fragmentów kart,
- obcinanie brzegów kart książki nawet, gdy nie są zapisane, bez względu na ich stan zachowania,
- obcinanie grzbietów składek i zszywanie książek „na okrętkę”,
- obcinanie zwińców i wklejanie oprawy na wyklejki (w przypadku ich przerwania należy je odtworzyć),
- używanie do szycia lub wykonania oprawy jakichkolwiek elementów metalowych (drotu, gwoździ, itp)
- stosowanie syntetycznych materiałów introligatorskich, takich jak introkal, skaj, kleje introligatorskie na bazie polioctanu winylu, gdyż zakwaszają papier i powodują jego degradację,

- używanie do reperacji kart taśm klejących czy „gęsiej skórki”, gdyż migrujące kleje powodują nieodwracalne zniszczenia papieru, a co za tym idzie utratę zapisanych na nim informacji.

3. Dopuszczalne jest natomiast wykonywanie drobnych reperacji kart paskami papieru, które klejone są za pomocą odwracalnych klejów, lub specjalistycznymi bibułkami z klejem termoplastycznym. Księgi po wykonaniu prac introligatorskich muszą się **całkowicie otwierać**, aby możliwa była ich digitalizacja i mikrofilmowanie.

Prace introligatorskie powinny być przeprowadzone z należytą starannością i odpowiedzialnością za dziedzictwo kulturowe, najlepiej przez osoby posiadające doświadczenie w tego typu pracach. Zniszczenia dokonane przez nieumiejętne obchodzenie się z historycznymi księgami są najczęściej nieodwracalne. Należy również wziąć pod uwagę fakt, iż nie wszystkie czynności jest w stanie wykonać rzemieślnik – introligator. Księgi, które były już raz oprawiane, lub mają szereg zniszczeń (wypadające karty, liczne przedarcia podklejone nieprofesjonalnymi taśmami, silne zniszczenia mikrobiologiczne i mechaniczne papieru) należy oddać do wyspecjalizowanych pracowni konserwatorskich.

4. Przekazywane do Archiwum akta należy poddać procesowi dezynfekcji w komorze fumigacyjnej.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości prosimy kontaktować się z kierownikiem Oddziału VI Konserwacji i Zabezpieczania Zasobu AP w Katowicach – Katarzyną Kwaśniewicz, tel. 32 208 78 35, mail: konserwacja@katowice.ap.gov.pl oraz pracownikami Oddziału II Nadzoru archiwalnego, tel. 32 208 78 20, 32 208 78 23, mail: nadzor@katowice.ap.gov.pl.

WSKAZÓWKI KONSERWATORSKIE
DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA Z AKTAMI STANU CYWILNEGO
przekazywanymi Archiwum Państwowemu w Katowicach

1. Introligator wykonując wtórną oprawę ksiąg powinien:

- zachować oryginalny charakter, czyli **wygląd** zewnętrzny księgi - stosując identyczny sposób oprawy: półpłótno, półskórek, płótno, skóra, oraz zachować oryginalne szyldy, czyli naklejki tytułowe.
- zachować pierwotną **konstrukcję** szycia księgi tzn. zastosować, lub odtworzyć ten sam sposób szycia oraz ten sam sposób montażu oprawy.
- wykonując nową oprawę zastosować identyczne (w stosunku do pierwotnych) materiały tzn. naturalnej skóry, papierów marmurkowych, płótna introligatorskiego barwionego, kleju skrobiowego (skrobia modyfikowana), klejów skórnych, nici lnianych, konopnych lub bawełnianych. Dopuszcza się jedynie stosowanie maszynowo wykonanych kapitałek.
- do opraw należy stosować tylko tektury bezkwasowe.

2. Kierownik urzędu stanu cywilnego zlecający wykonanie prac introligatorskich powinien zwracać szczególną uwagę na to, by czynności introligatorskie nie wpłynęły negatywnie na zapisane w księgach informacje, **a zwłaszcza niedopuszczalne jest:**

- zaklejanie w jakikolwiek sposób zapisanych fragmentów kart,
- obcinanie brzegów kart księgi nawet, gdy nie są zapisane, bez względu na ich stan zachowania,
- obcinanie grzbietów składek i zszywanie ksiąg „na okrętkę”,
- obcinanie zwięzów i wklejanie oprawy na wyklejki (w przypadku ich przerwania należy je odtworzyć),
- używanie do szycia lub wykonania oprawy jakichkolwiek elementów metalowych (dru, gwoździ, itp)
- stosowanie syntetycznych materiałów introligatorskich, takich jak introkal, skaj, kleje introligatorskie na bazie polioctanu winylu, gdyż zakwaszają papier i powodują jego degradację,

- używanie do reperacji kart taśm klejących czy „gęsiej skórki”, gdyż migrujące kleje powodują nieodwracalne zniszczenia papieru, a co za tym idzie utratę zapisanych na nim informacji.

3. Dopuszczalne jest natomiast wykonywanie drobnych reperacji kart paskami papieru, które klejone są za pomocą odwracalnych klejów, lub specjalistycznymi bibułkami z klejem termoplastycznym. Księgi po wykonaniu prac introligatorskich muszą się **całkowicie otwierać**, aby możliwa była ich digitalizacja i mikrofilmowanie.

Prace introligatorskie powinny być przeprowadzone z należytą starannością i odpowiedzialnością za dziedzictwo kulturowe, najlepiej przez osoby posiadające doświadczenie w tego typu pracach. Zniszczenia dokonane przez nieumiejętne obchodzenie się z historycznymi księgami są najczęściej nieodwracalne. Należy również wziąć pod uwagę fakt, iż nie wszystkie czynności jest w stanie wykonać rzemieślnik – introligator. Księgi, które były już raz oprawiane, lub mają szereg zniszczeń (wypadające karty, liczne przedarcia podklejone nieprofesjonalnymi taśmami, silne zniszczenia mikrobiologiczne i mechaniczne papieru) należy oddać do wyspecjalizowanych pracowni konserwatorskich.

4. Przekazywane do Archiwum akta należy poddać procesowi dezynfekcji w komorze fumigacyjnej.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości prosimy kontaktować się z kierownikiem Oddziału VI Konserwacji i Zabezpieczania Zasobu AP w Katowicach – Katarzyną Kwaśniewicz, tel. 32 208 78 35, mail: konserwacja@katowice.ap.gov.pl oraz pracownikami Oddziału II Nadzoru archiwalnego, tel. 32 208 78 20, 32 208 78 23, mail: nadzor@katowice.ap.gov.pl.