

Archiwum Państwowe w Opolu	—	45	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16171	2022-04-27	ONA.421.15.2022.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 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Ozimku		6557	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. ks. Jana Dzierżona 4, 46-040 Ozimek		—	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 1945, Nr 48, poz. 272)	Pan Mirosław Wieszołek - Burmistrz	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	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	2018-10-15	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-06-29
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 Gminy i Miasta w Ozimku, w ramach którego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego, została określona zapisami § 27.1 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego w życie zarządzeniem nr BO.120.28.2020 Burmistrza Ozimka z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku. Zmiany w strukturze organizacyjnej wprowadzono zarządzeniem Nr OR.120.10.2021 Burmistrza Ozimka z dnia 30 czerwca 2021 r. Obecna struktura organizacyjna Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku przedstawia się następująco:

1. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
2. Biuro Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
3. Biuro Rady Miejskiej;
4. Referat Komunikacji Społecznej;
5. Referat Organizacyjny;
6. Referat Spraw Obywatelskich;
7. Referat Finansowo-Budżetowy;
8. Referat Podatków i Opłat Lokalnych;
9. Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej;
10. Referat Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
11. Urząd Stanu Cywilnego;
12. Stanowisko ds. informatyki;
13. Stanowisko ds. osobowych i bhp;
14. Stanowisko ds. inwestycji.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

W 1955 r. Urząd Stanu Cywilnego w Ozimku objął swoim zasięgiem działania teren po zlikwidowanych USC w Szczedrzyku, Schodni, Dylakach, Grodźcu i Krasiejowie.

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 (t. jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 709 z późniejszymi zmianami).

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Tomasz Heller	kierownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego	Nr 15/2022	2022-04-08	2022-04-27	2022-05-06
---------------	---	------------	------------	------------	------------

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
----------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------------	----------------------	-----

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Ewa Bronder	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-04-27	2022-04-27	---
------------	------------	-----

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
Informacja o ostatniej kontroli AP		
Heller Tomasz	2019-06-10	Kontrola w zakresie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego
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 2021 r., poz. 709 z późn. zm.)

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System Rejestrów Państwowych "Źródło"

w systemie realizowane są sprawy z zakresu rejestracji 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

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zbiór własnych materiałów archiwalnych stanowią księgi stanu cywilnego z lat 1946-2015, akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-2021 oraz skorowidze alfabetyczne do ksiąg małżeństw i zgonów z lat 1973-2015. W odniesieniu do poprzedniej kontroli nastąpił przyrost akt stanu cywilnego co wynika z przekazania na stan archiwum USC kolejnych roczników akt zbiorowych. Szczegółowy obmiar dokumentacji własnej patrz załącznik nr 1.

Opis dokumentacji

tak nie nie nie nie
 Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna
 nie nie nie nie nie
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1946"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input type="text" value="27.31"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="—"/>

Dokumentacja odziedziczona

Zbiór odziedziczonych materiałów archiwalnych stanu cywilnego tworzą księgi (w tym wtóropisy) poniemieckich Standesamt'es Malapane, Krascheow, Szczedzik i Friedrichsgrat z lat 1915-1945, skorowidze alfabetyczne USC Ozimek i Szczedrzyk z lat 1874-1937 oraz księgi stanu cywilnego polskich USC w Szczedrzyku, Grodźcu, Dulakach, Krasiejowie i Schodni z lat 1955-1959. Metraż akt stanu cywilnego w zasadzie pozostał bez zmian. Szczegółowy obmiar dokumentacji odziedziczonej patrz załącznik nr 1.

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1874	1987	4.57	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 przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1915	1942	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	0,39	
			Ilość GB	—	

Ewidencja

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2019-06-07	0.0 1	1	Standesamt Friedrichsgratz (USC Grodziec)	1938	1938
	2019-06-07	0.0 3	2	Standesamt Szczedzik (USC Szczedrzyk)	1938	1938
	2019-06-07	0.0 3	2	Standesamt Krascheow (USC Krasiejów)	1916	1938
	2019-06-07	0.0 5	3	Standesamt Malapane (USC Ozimek)	1934	1938

Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
------------------	-------------	---------------	-------------	--------------

Inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczne di ksiąg stanu cywilnego polskie i niemieckie - posiadają ewidencję

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Ewa Bronder

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

parter

2

25.00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

szafy

Wyposażenie

dobrze

6.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

żaluzje

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	31.88	
	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.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
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 archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Ozimku przechowywane są własne materiały archiwalne stanu cywilnego z lat 1946-2021, na które składają się księgi stanu cywilnego z lat 1946-2015, akta zbiorowe z lat 1946-2021 oraz skorowidze alfabetyczne do ksiąg z lat 1973-2015. Ponadto w archiwum USC przechowywane są także akta stanu cywilnego odziedziczone po niemieckich USC (Standesamt's) z lat (1874) 1915-1945, w tym wtóropisy ksiąg USC Ozimek z 1944 r. oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1874-1937 (USC Ozimek i USC Krasiejów). W archiwum USC przechowywane są również odziedziczone akta stanu cywilnego po zlikwidowanych polskich Urzędach Stanu Cywilnego w Szczedrzyku, Grodzie, Dylakach, Krasiejowie oraz Schodni z lat 1955-1959. Ponadto w kontrolowanej jednostce przechowywane są również wtóropisy ksiąg stanu cywilnego USC Ozimek z lat 1953-1987.

Akta stanu cywilnego, tzn. księgi, akta zbiorowe, skorowidze i wtóropisy ułożono wg miejscowości, w których działały USC, ponadto posiadają one również układ chronologiczny zgodny z podziałem aktów na urodzenia, małżeństwa i zgony. Materiały archiwalne stanu cywilnego są przekazywane do archiwum USC na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Od roku 2016 przekazywane są jedynie akta zbiorowe, gdyż w związku z wdrożeniem na terenie Rzeczypospolitej Polskiej elektronicznego Systemu Rejestrów Państwowych, księgi w dotychczasowej papierowej formie nie są już prowadzone. Wszystkie akty stanu cywilnego są tworzone i rejestrowane w aplikacji „Źródło” wchodzącej w skład Systemu Rejestrów Państwowych. Wszystkie księgi stanu cywilnego wytworzone do 2015 roku włącznie posiadają trwałą (introligatorską) oprawę oraz prawidłowy opis. Zostały one również oznakowane sygnaturą archiwalną zgodną z posiadanymi środkami ewidencyjnymi.

Z kolei akta zbiorowe wytworzone do 1980 r. posiadają formę teczek zszytych, natomiast akta zbiorowe od 1981 r. przechowywane są w segregatorach biurowych. Opis segregatorów na który składa się nazwa jednostki, oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego, tytuł, daty skrajne i sygnatura archiwalna umiejscowiono na grzbiecie segregatorów.

Akta stanu cywilnego są prawidłowo klasyfikowane i kwalifikowane do materiałów archiwalnych. Materiały archiwalne stanu cywilnego ostatni raz przekazywano do Archiwum Państwowego w Opolu w 2019 roku, w związku z czym na dzień kontroli przekazaniu podlegają księgi urodzeń z lat 1915-1921 oraz księgi małżeństw i zgonów z lat 1934-1942 w łącznej ilości 0,39 mb. W dniu kontroli kierownik USC wystosowała do Wojewody Opolskiego wniosek o wyniesienie ksiąg stanu cywilnego celem ich przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu.

EWIDENCJA ARCHIWUM USC prowadzona jest zgodnie z przepisami. Całość zasobu archiwalnego stanu cywilnego została zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych sporządzanych na prawidłowych formularzach. Każda jednostka aktowa stanowi odrębną pozycję spisu. W spisach zdawczo-odbiorczych wypełniana jest kolumna druga określająca znak teczki (symbol klasyfikacyjny akt). Spisy zdawczo-odbiorcze są rejestrowane w wykazach spisów zdawczo-odbiorczych prowadzonych odrębnie dla ksiąg oraz akt zbiorowych stanu cywilnego. Całość materiałów archiwalnych stanu cywilnego została oznakowana sygnaturą archiwalną, która zgodna jest z posiadanymi środkami ewidencyjnymi. W środkach ewidencyjnych odnotowano ostatnie informacje o przekazaniu akt stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu, jednakże nie odnotowano

wszystkich przekazania ksiąg.

W odniesieniu do poprzedniej kontroli archiwum USC w zasadzie nie stwierdzono różnic w metrażu odziedziczonych ksiąg stanu cywilnego, drobne różnice wynikają z aktualizacji obmiaru oraz ujęcia w zestawieniu wtóropisów poniemieckich ksiąg stanu cywilnego USC Ozimek wytworzonych w 1944 roku. Wspomniane wtóropisy posiadały roboczą wersję spisu, natomiast w dniu kontroli sporządzony nowy spis zdawczo-odbiorczy nr 48.

W dniu kontroli przekazano spisy zdawczo-odbiorcze akt zbiorowych nr 26-28 oraz spis poniemieckich wtóropisów ksiąg stanu cywilnego nr 48.

LOKAL ARCHIWUM USC spełnia warunki w zakresie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych stanu cywilnego. Archiwum USC usytuowane jest w 2 pomieszczeniach na podwyższonym parterze lokalu biurowego o powierzchni ok. 25 m². Wyposażenie stanowią szafy drewniane typu „Komandor” zamykane na zamki biurowe, zamykane szafy metalowe, aluminiowa drabinka, elektroniczny termo-higrometr, odczyty temperatury i wilgotności powietrza atmosferycznego w dniu kontroli wynoszą odpowiedni: 22,5°C i 36% wilgotności. Okna są zabezpieczone przez oddziaływanie promieniowania UV roletami. Zabezpieczenie pożarowe stanowią zalegalizowane gaśnice proszkowe oraz czujki systemu wykrywania dymu i ognia. Pomieszczenia USC zabezpieczono czujkami alarmu antywłamaniowego, okna okratowane, natomiast drzwi wejściowe do lokalu USC są zamykane na zamki typu „Gerda”. Miejsce na doływy akt ok. 6 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	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	<input checked="" type="checkbox"/> 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 nie

Ozimek, dnia

BURMISTRZ OZIMKA

Mirosław Wieszołek

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Ozimek, dnia 27.04.2022 r.

KIEROWNIK

Oddziału Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Opolu

dr Tomasz Heller

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 5

1. zestawienie akt stanu cywilnego przechowywanych w archiwum USC Ozimek.
2. spis zdawczo-odbiorczy nr 26 akta zbiorowych 2019 rok - załącznik jedynie przy protokole AP Opole.
3. spis zdawczo-odbiorczy nr 27 akta zbiorowych 2020 rok - załącznik jedynie przy protokole AP Opole.
4. spis zdawczo-odbiorczy nr 28 akta zbiorowych 2021 rok - załącznik jedynie przy protokole AP Opole.
5. spis zdawczo-odbiorczy nr 48 wtóropisów poniemieckich ksiąg USC Ozimek z 1944 roku - załącznik jedynie przy protokole AP Opole.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu

Zapoznaniem się
z protokołem

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

1. AKTA WŁASNE:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu w mb
			U	M	Z		
1.	Ozimek	1946-2021	2,21	0,91	0,98	22,52	26,62
2.	Ozimek /skorowidze alfabetyczne/	1973-2015	0,69			---	0,69
Razem:			4,79			22,52	27,31

2. AKTA ODZIEDZICZONE:**a) niemieckie**

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu w mb
			U	M	Z		
1.	Malapane /Ozimek/	1918-1945	0,35	0,11	0,04	-	0,50
2.	Malapane /Ozimek/ wtóropisy ksiąg	1944	0,01	0,01	0,01	-	0,03
3.	Krascheow /Krasiejów/	1919-1945	0,24	0,09	0,06	-	0,39
4.	Szczedrzyk /Szczedrzyk/	1918-1945	0,36	0,11	0,04	-	0,51
5.	Friedrichgratz /Grodziec/	1915-1945	0,20	0,05	0,02	-	0,27
6.	Skorowidze alfabetyczne	1874-1937	0,07				0,07
Razem:			1,77			0,00	1,77

b) polskie:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu w mb
			U	M	Z		
1.	Szczedrzyk	1955-1959	0,10	0,05	0,00	-	0,15
2.	Grodziec	1955-1959	0,10	0,05	0,05	-	0,20
3.	Dylaki	1955-1959	0,10	0,10	0,05	-	0,25
4.	Krasiejów	1955-1959	0,10	0,35	0,05	-	0,50
5.	Schodnia	1955-1959	0,10	0,05	0,05	-	0,20
6.	Ozimek /wtóropisy/	1953-1987	0,50	0,50	0,50	-	1,50
Razem:			2,80			0,00	2,80

3. ZESTAWIENIE ZBIORCZE

Lp.	Rodzaj akt	własne	odziedziczone
1.	Księgi i skorowidze	4,79	4,57
2.	Akta zbiorowe	22,52	0,00
Razem:		27,31	4,57
Ogółem:		31,88	