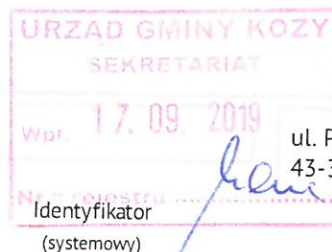


SG.17.10.8.2019.HO

Protokół kontroli przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kozach - Egz. nr 1



Strona 1 z 8

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10466	2019-07-25	APB.421.18.2019	162
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 (Jednolity tekst Dz.U. z 2019 r., poz. 553).

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Kozach		2534
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul.Krakowska 4, 43-340 Kozy	000542706	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1955	Dekret z dnia 25.09.1945r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. nr 48, poz.272)	Jacek Kaliński Wójt Gminy Kozy
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
1999		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski	40-032 Katowice, ul. Jagiellońska 25	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny	
X tak	X tak	2019-03-25
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada? Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne	
—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od — do

Urząd Stanu Cywilnego jest częścią struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kozy. Kierownikiem USC jest Wójt Gminy Kozy. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Z-ca Kierownika USC podległy bezpośrednio Wójtowi.

Opis struktury organizacyjnej

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

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie postępowania z aktami stanu cywilnego

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grażyna Sokół-
Szotłysek

Imię i nazwisko
kontrolera

Kierownik Sekcji
II

Stanowisko
służbowe kontrolera

APK.75.2019

Nr upoważnienia do
kontroli

2019-07-03

Data wystawienia:

2019-07-25

Okres ważności - od:

2019-08-26

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Maria Probola

Imię i nazwisko

Inspektor

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-07-25

Data rozpoczęcia kontroli

2019-07-25

Data zakończenia kontroli

—
Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Sokół-Szotłysek Grażyna

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2015-06-23

Data kontroli

Kontrola postępowania z aktami stanu cywilnego

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy
kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum
państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 1 do powyższego rozporządzenia (Dz.U. Nr 14, poz. 67)

2014

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

2015 akty wykonawcze do ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego (powołanej powyżej): Karta urodzenia, karta urodzenia martwego, wzory z dnia 07.12.2017 r. (Dz.U. z 2017 r., poz.2305). Zawarcie związku małżeńskiego poza urzędem stanu cywilnego, opłata dodatkowa z 22.01.2015 r. (Dz.U. z 2015 r., poz.180). Rejestracja stanu cywilnego, wzory dokumentów z 29.01.2015 r. (Dz.U. z 2015 r., poz.194). Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego z 05.02.2015 r. (Dz.U. z 2015 r., poz.204). Rejestr stanu cywilnego, akta zbiorowe z 09.02.2015 r. (Dz.U. z 2016 r., poz.1904). Karta zgonu, wzór z 11.02.2015 r. (Dz.U. z 2019 r., poz.1085). Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wykaz stanowisk z 05.02.2015 r. (M.P. z 2015 r., poz.230)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. , w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 2 do powyższego rozporządzenia (Dz.U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. , w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 6 do powyższego rozporządzenia (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

System Rejestrów Państwowych
Źródło

System służy do rejestracji aktów stanu cywilnego, wydawania odpisów z aktów stanu cywilnego , wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym , o zdolności do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz innych czynności dotyczących rejestracji aktów stanu cywilnego.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Kozach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe (1955-2018 538 j.a.), wtóropisy z lat 1985-87 (2 księgi małżeństw i 1 zgonów), przypiski i decyzje do ksiąg ur. 1890-1945 wyd. w latach 1945-2004) statystyka sprawozdawczość, interpretacje przepisów na potrzeby USC, wnioski na medale za długoletnie pożyte, sprawy wyznaniowe (1964-2009)

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"	1955	2018	17.38	619
	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

Dokumentacja odziedziczona to następujące zespoły archiwalne: Parafia Rzymsko-Katolicka w Kozach, księgi stanu cywilnego z lat 1890-1945, w ilości 0,12 mb. Urząd Stanu Cywilnego Biała Wieś, księgi stanu cywilnego z lat 1942-1945, w ilości 0,50 mb.

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"	1890	1945	0.62	26
	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

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

Ewidencja

X	nie	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		2018-11-23	0.09	2		Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymsko-Katolickiej		1890	1915
		Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)		Zespoły akt		Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne		Spisy zdawczo-odbiorcze dla akt zbiorowych i akt dot statystyki i sprawozdawczości							

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Lucyna Greń

umowa o pracę

kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia ukończony w 2007 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	12.00	regaty kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie

Bardzo dobre - prawidłowa temperatura i wilgotność w pomieszczeniu magazynowym

Warunki przechowywania

15.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	18.61	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (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 trakcie kontroli stwierdzono, że akta stanu cywilnego w kontrolowanej jednostce są prowadzone zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 28 listopada 2014 roku (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.2224). Do 2000 r. akta stanu cywilnego były prowadzone i rejestrowane w systemie tradycyjnym (tj. papierowo), a następnie do końca lutego 2015 r. w elektronicznym systemie rejestracji akt stanu cywilnego opracowanym przez firmę PTH Technika z Gliwic, z tym że księgi w tym okresie były drukowane i posiadają również wersję papierową podobnie jak skorowidze. W tym okresie całość danych od 1955 r. została również wprowadzona do tego systemu. Od 1 marca 2015 r. Urząd rozpoczął prowadzenie i rejestrację akt stanu cywilnego w formie elektronicznej w Systemie Rejestrów Państwowych Źródło. O tej pory w formie papierowej są gromadzone tylko akta zbiorowe. Dokumentacja wytwarzana w kontrolowanym urzędzie stanu cywilnego jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Urzędzie Gminy Kozy. Dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego Urzędu Gminy. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się łącznie z brakowaniem z pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zawsze za zgodą archiwum państwowego. Akta stanu cywilnego nie są wypożyczane. W trakcie kontroli stwierdzono, że księgi stanu cywilnego w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony ułożone są kolejno rocznikami. Taki sam układ mają akta zbiorowe. W trakcie kontroli ustalono, że w 2018 r. przekazano do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej - z uwagi na zakres chronologiczny - 1 księgę stanu cywilnego wraz ze skorowidzem do niej - prawidłowo przygotowane do przekazania do archiwum państwowego. Obecnie nie ma w Urzędzie akt stanu cywilnego, które podlegałyby już przekazaniu do archiwum państwowego.

Warunki przechowywania akt stanu cywilnego są bardzo dobre. W pomieszczeniu gdzie są przechowywane akta stanu cywilnego jest zamontowana prawidłowo funkcjonująca klimatyzacja, w związku z czym temperatura i wilgotność powietrza utrzymuje się w normie przyjętej dla dokumentacji papierowej, określonej w załączniku do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych obowiązującej w Urzędzie. Pomieszczenie jest odpowiednio zabezpieczone przed pożarem oraz przed dostępem osób nieuprawnionych.

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

Z poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X nie

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

Kozy, dnia 17.09.2019 r.

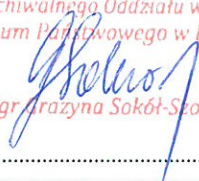
WÓJT

mgr Jacek Kaliński

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia 11.09.2019 r.

Kierownik Sekcji II Kształtowania Narastającego
Zasobu Archiwalnego Oddziału w Bielsku-Białej
Archiwum Państwowego w Katowicach


mgr Grażyna Sokół-Szołtysek

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach