

Archiwum Państwowe w Częstochowie	—	8	ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10932	2019-10-18	OII.421.20.2019	132
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi 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 ze zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Koziegłowach	1187
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Plac Moniuszki 14, 42-295 Koziegłowy	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON KRS
1946	1996
Rok utworzenia jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Dekret Rady Ministrów z dnia 25 września 1945 roku – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U Nr 48, poz. 272)	Jacek Ślęczka
Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
Wojewoda Śląski	ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Statut	Regulamin organizacyjny
X tak	X tak
2003-02-28	2011-11-03
Czy posiada?	Czy posiada?
Data dokumentu	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne
—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Poprzednia nazwa
Data dokumentu	Lata od – – do

Urząd Stanu Cywilnego w Koziegłowach funkcjonuje jako referat w strukturze Urzędu Gminy i Miasta w Koziegłowach.

Opis struktury organizacyjnej

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

W latach 1955-1959 z terenu działania jednostki wyłączono gromady Osiek, Cynków, Gniazdów, Lgota Górna, Siedlec Duży, Markowice i utworzono w nich odrębne Urzędy Stanu Cywilnego.

Uwagi

Informacje o kontroli

Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Koziegłowach w zakresie zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Rozin	Starszy archiwista	10/2019	2019-09-30	2019-10-02	2019-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Aleksandra Kucera

Imię i nazwisko

Z-ca Kierownika USC Koziegłowy

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-10-02

2019-10-02

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Wawrzekiewicz-Gajda Magdalena

2016-10-21

Materiały archiwalne przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Koziegłowach w zakresie zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich

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 wprowadzona rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1 – INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2 – JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6 – INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Źródło

System teleinformatyczny "Źródło" jest aplikacją Systemu Rejestrów Państwowych służącą do rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz obsłudze aktów stanu cywilnego (wydawanie odpisów, zaświadczeń). Wprowadzony został na mocy przepisów Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2224) w roku 2015 zastępując rejestrację zdarzeń stanu cywilnego prowadzoną dotychczas w postaci tradycyjnej w ramach ksiąg aktów stanu cywilnego.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Koziegłowach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację aktową kategorii A stanowią akty stanu cywilnego, akta zbiorowe oraz skorowidze.

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"	1946	2018	11.80	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	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację aktową kategorii A stanowią księgi oraz akta zbiorowe w łącznej ilości 7,14 mb z lat 1906-1976 następujących zespołów archiwalnych: 1) AKTA STANU CYWILNEGO PARAFII RZYMSKOKATOLICKIEJ W KOZIĘGLÓWACH w ilości 0,69 mb z lat 1915-1945 2) AKTA STANU CYWILNEGO PARAFII RZYMSKOKATOLICKIEJ W KOZIĘGLÓWACH w ilości 0,76 mb z lat 1915-1945 3) AKTA STANU CYWILNEGO PARAFII RZYMSKOKATOLICKIEJ W PIŃCZYCACH w ilości 0,26 mb z lat 1915-1945 4) AKTA STANU CYWILNEGO KOZIĘGLÓWSKIEJ STAROKATOLICKIEJ PARAFII W GNIAZDOWIE w ilości 0,10 mb z lat 1906-1945 5) URZĄD STANU CYWILNEGO W KOZIĘGLÓWACH w ilości 0,29 mb z lat 1942-1945 6) URZĄD STANU CYWILNEGO W KOZIĘGLÓWACH w ilości 1,90 mb z lat 1946-1959,1973-1975 7) URZĄD STANU CYWILNEGO W RUDNIKU WIELKIM w ilości 0,13 mb z lat 1946-1950 8) URZĄD STANU CYWILNEGO W PIŃCZYCACH w ilości 1,63 mb z lat 1946-1959,1973-1976 9) URZĄD STANU CYWILNEGO W OSIEKU w ilości 0,26 mb z lat 1955-1959 10) URZĄD STANU CYWILNEGO W CYNKOWIE w ilości 0,20 mb z lat 1955-1959 11) URZĄD STANU CYWILNEGO W GNIAZDOWIE w ilości 0,20 mb z lat 1955-1959 12) URZĄD STANU CYWILNEGO W LGOCIE GÓRNEJ w ilości 0,27 mb z lat 1955-1959 13) URZĄD STANU CYWILNEGO W SIEDLCU DUŻYM w ilości 0,27 mb z lat 1955-1959 14) URZĄD STANU CYWILNEGO W MARKOWICACH w ilości 0,18 mb z lat 1955-1959

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"	1906	1976	7.15	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	1918	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	0.22
		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		2015-06-17	0.02	1	ASC Parafii Rzymskokatolickiej w Koziegłówach	1914	1914		
		2015-06-17	0.02	1	ASC Parafii Rzymskokatolickiej w Koziegłówach	1914	1914		
		2015-06-17	0.01	1	ASC Parafii Rzymskokatolickiej w Pińczycach	1914	1914		
		2015-06-17	0.01	1	ASC Parafii Rzymskokatolickiej w Pińczycach	2002	2002		
		Data przekazania		Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do	
Inne środki ewidencyjne		—							

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Aleksandra Kucera

umowa o pracę

brak

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	25.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożażenie
dobrze	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	18.95	
	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.)
			—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Wyodrębniono akta poszczególnych jednostek organizacyjnych. Opis poszczególnych jednostek zawiera wszystkie niezbędne elementy, pozwalające na identyfikację zawartości. Od roku 2015 rejestracja zdarzeń stanu cywilnego prowadzona jest w ramach systemu teleinformatycznego "Źródło". Całość dokumentacji posiada ewidencję. Stan techniczny materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Koziegłowach nie budzi zastrzeżeń. Warunki przechowywania akt są dobre. Jednostka prowadzi kontrolę warunków panujących w pomieszczeniu archiwum poprzez codzienne pomiary temperatury i wilgotności powietrza. W zakresie udostępniania akt kontrolowana jednostka przestrzega przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2224) oraz przepisów wykonawczych. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie pracownicy jednostki.

❗ 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

Stan realizacji zaleceń pokontrolnych przedstawia się następująco:

Ad. 1 "Pomieszczenie stanowiące lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Koziegłowach wyposażać w termometr i higrometr i regularnie dokonywać pomiarów zapisując je w założonym do tego celu rejestrze w celu stworzenia optymalnych warunków przechowywania materiałów archiwalnych" - zrealizowano

Ad. 2 "Uzupełnić ewidencję zasobu archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Koziegłowach o wszystkie zamknięte księgi i akta zbiorowe" - zrealizowano.

Opis

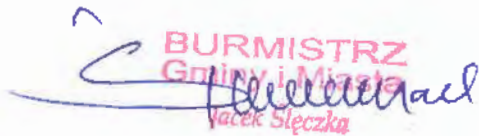
i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

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.

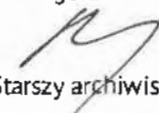
Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali


BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Jacek Słeczka

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Grzegorz Rozin


Starszy archiwista

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie