

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
9837	2019-05-11	ONA.421.6.2019.GS	180
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

podstawę prawną kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553 i 730)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Sitkówce - Nowinach	3143
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Sitkówka - Nowiny	00055207600000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1973	dekret z dnia 25 września 1945 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. nr 48 poz. 272), Rozporządzenie Ministrów Administracji Publicznej i Sprawiedliwości z dnia 24 listopada 1945 r. w sprawie wykonywania prawa o aktach stanu cywilnego oraz przepisów wprowadzających to prawo (Dz.U. Nr 54, poz. 304 z późn. zm.)	Sebastian Nowackiewicz	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Świętokrzyski	al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2016-04-25	2018-12-21
Data dokumentu	Data dokumentu
Czy posiada?	Czy posiada?

Inny dokument	Zmiany organizacyjne			
-	-			
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Urząd Stanu Cywilnego w Sitkówce-Nowinach funkcjonuje w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Sitkówce-Nowinach

Opis struktury organizacyjnej

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

—  
 Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Stanu Cywilnego w Sitkówce-Nowinach, dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

### Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Skrzypek	starszy archiwista	0103.5.2019	2019-05-10	2019-05-10	2019-06-09
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Łukasz Barwinek	Zastępca Wójta
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2019-05-10	2019-05-10	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Łukasz Mularczyk	2015-07-15	kontrola problemowa dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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  nie

### Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (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

ŹRÓDŁO

system, aplikacja do obsługi Systemów Rejestrów Państwowych (rejestr - PESEL, dowodów osobistych, aktów stanu cywilnego)

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Sitkówce-Nowinach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

## Dokumentacja własna

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1973-2015, skorowidze alfabetyczne, akta zbiorowe z lat 1973-2018

### 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"	1973	2018	2,75	193
	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 odziedziczoną stanowią księgi i akta zbiorowe Urzędu Stanu Cywilnego funkcjonującego w strukturach organizacyjnych Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Zagrodach

### 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	1959	0,40	22
	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

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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
Inne środki ewidencyjne	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

<p>Imię i nazwisko</p> <p>Maria Turczyn</p>	<p>Forma zatrudnienia</p> <p>umowa o pracę</p>	<p>Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia</p> <p>Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego posiadająca wykształcenie wyższe, uczestnik szkoleń archiwalnych dla kierowników Urzędu Stanu Cywilnego</p>
---	--	--

Lokal archiwum zakładowego

<p>Usytuowanie</p> <p>parter</p>	<p>Ilość pomieszczeń</p> <p>1</p>	<p>Powierzchnia (m<sup>2</sup>)</p> <p>6.00</p>	<p>Wyposażenie</p> <p>regaly stacjonarne</p> <p>termometr</p> <p>higrometr</p>
<p>Warunki przechowywania</p> <p>dobrze</p>	<p>Rezerwa magazynowa (mb.)</p> <p>0.30</p>	<p>Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami</p> <p>kontrola dostępu</p> <p>gaśnica</p> <p>czujnik ognia i dymu</p>	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	3.15	
	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.)	—	
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

Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Sitkówie - Nowinach księgi urodzeń małżeństw i zgonów oraz akta zbiorowe są kompletne i pochodzą z lat 1955-1959, 1973-2018. Układ akt pozwala na szybkie i efektywne wykorzystanie zgromadzonych materiałów archiwalnych.

Księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe zostały zewidencjonowane na oddzielnych spisach zdawczo-odbiorczych.

Księgi stanu cywilnego przechowywane są w szafie pancernej pełniące funkcję archiwum Urzędu Stanu Cywilnego. Księgi ułożono chronologicznie z podziałem na rodzaje aktów stanu cywilnego. Na grzbietach ksiąg określono rodzaj akt i chronologię.

Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami.

Materiały archiwalne są wykorzystywane w aspekcie służbowym poprzez wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, rejestracji aktów w systemie "Źródło". Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce. Stan fizyczny ksiąg jest dobry, księgi na bieżąco poddawane są zabiegom introligatorskim.

Podczas kontroli nie stwierdzono uszkodzeń ksiąg.

Wszystkie czynności z zakresu gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych realizowane są we własnym zakresie.

Funkcję archiwum zakładowego spełnia szafa metalowa usytuowana w odrębnym pomieszczeniu o powierzchni ok. 6 m<sup>2</sup> przylegającym bezpośrednio do pokoju biurowego Urzędu Stanu Cywilnego, usytuowane na parterze budynku administracyjnego Urzędu Gminy. Wyposażenie wewnętrzne stanowi pancerna szafa służąca do przechowywania ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych. Lokal posiada oświetlenie elektryczne, instalacje centralnego ogrzewania. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi aktualna gaśnica proszkowa, koc gaśniczy oraz system wykrywania ognia i dymu. Zabezpieczenie przed włamaniem stanowi monitoring pomieszczenia biurowego. Systematycznie monitorowana jest temperatura i wilgotność powietrza w pomieszczeniu archiwum Urzędu Stanu Cywilnego. Termometr i higrometr na czas pomiaru przynoszony jest z archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Sitkówie - Nowinach. W oparciu o zapisy rejestru temperatury i wilgotności powietrza można stwierdzić, że średnia temperatura powietrza oscyluje w granicach 18°C, natomiast średnia wilgotność powietrza oscyluje w granicach 47% wilgotności względnej powietrza. W pomieszczeniu archiwum pozostaje jeszcze około 0,30 mb wolnego miejsca na bieżące przejęcia dokumentacji.

1 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

1 Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Po kontroli archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Sitkówie Nowinach Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach nie sprecyzował żadnych wiążących zaleceń pokontrolnych.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

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

Nowiny, dn. 06.06.2019  
.....  
miejsowość i data

Z up. WOLTA  
KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego

.....  
Maria Turczyn  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce 2019.05.24  
.....  
miejsowość i data

Grzegorz Skrzypek  
Archiwista  
Starszy Archiwista

.....  
Podpis kontrolującego

**Załączniki**

Ilość: 0

**i** Brak

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach