

| | | | |
|-----------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Archiwum Państwowe w Częstochowie | — | 8 | ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |
| 7388 | 2018-10-10 | OII.421.25.2018 | 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 2018 r. poz. 217, z późn. zm.)

Informacje o jednostce

| | | | |
|---|---|---|--------------------------|
| Urząd Stanu Cywilnego w Seceminie | | 1217 | |
| Nazwa jednostki | | Identyfikator systemowy | |
| ul.Struga 2, 29-145 Secemin | | — | — |
| Adres kontrolowanej jednostki | | REGON | KRS |
| 1946 | Dekret Rady Ministrów z dnia 25 września 1945 roku – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U Nr 48, poz. 272) | Tadeusz Piekarski | 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 | 2013-03-29 | <input checked="" type="checkbox"/> tak | 2017-05-04 |
| Czy posiada? | Data dokumentu | Czy posiada? | Data dokumentu |
| Urząd Stanu Cywilnego w Seceminie funkcjonuje jako referat Urzędu Gminy w Seceminie. | | | |
| Opis struktury organizacyjnej | | | |
| W trakcie likwidacji | <input checked="" type="checkbox"/> nie | | |
| W trakcie upadłości | <input checked="" type="checkbox"/> nie | | |
| W trakcie zmian organizacyjnych | <input checked="" type="checkbox"/> nie | | |
| Na terenie działania jednostki w latach 1955-1959 działały odrębne Urzędy Stanu Cywilnego w Bieganowie, Kuczkowie, Psarach i Żeliszawicach. | | | |
| Uwagi | | | |

Informacje o kontroli

Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobie archiwalnego podlegające przechowywaniu w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Seceminie w zakresie zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

| | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Grzegorz Rozin | Starszy archiwista | 23/2018 | 18.07.2018 | 24.07.2018 | 31.12.2018 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do: |

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

| | |
|-----------------|-----------------------------|
| Joanna Wasik | Podinspektor d/s USC i kadr |
| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe |

Data kontroli

| | | |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2018-07-24 | 2018-07-24 | — |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

Informacja o ostatniej kontroli AP

| | | |
|--|---------------|---|
| Rozin Grzegorz | 2015-08-28 | Sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczenia 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 |

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

Program do edycji oraz przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych – w ramach którego funkcjonuje także Baza Usług Stanu Cywilnego (BUSC)

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Seceminie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne zgromadzone w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Seceminie stanowią akta stanu cywilnego, akta zbiorowe oraz skorowidze do akt stanu cywilnego.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1946

Data od

2017

Data do

8.17

Ilość w mb.

0

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" | <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 przejściu 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

Odziedziczone materiały archiwalne obejmują księgi, alegata, akta zbiorowe oraz skorowidze w łącznej ilości 1,15 mb z lat 1918-1959 następujących zespołów archiwalnych: Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Kuczkowie w ilości 0,26 mb z lat 1918-1945, Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Seceminie w ilości 0,42 mb z lat 1918-1945, Urząd Stanu Cywilnego w Bieganowie w ilości 0,13 mb z lat 1955-1959, Urząd Stanu Cywilnego w Kuczkowie w ilości 0,14 mb z lat 1955-1959, Urząd Stanu Cywilnego w Psarach w ilości 0,10 mb z lat 1955-1959, Urząd Stanu Cywilnego w Żeliszawicach w ilości 0,10 mb z lat 1955-1959.

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" | <input type="text" value="1918"/> | <input type="text" value="1959"/> | <input type="text" value="1.15"/> | <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

| | |
|---------|---------|
| - | - |
| Data od | Data do |

| | |
|-------------------|---|
| Ilość jedn. arch. | - |
| Ilość mb. | - |
| 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 | 2018-03-15 | 0.01 | 1 | ASC Parafii Rzymskokatolickiej w Kuczkowie | 1917 |
| | 2018-03-15 | 0.02 | 1 | ASC Parafii Rzymskokatolickiej w Seceminie | 1917 |
| | 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

| | | |
|-----------------|--------------------|---|
| Joanna Wasik | umowa o pracę | Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony 24 czerwca 2018 roku |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------------------|---|
| piwnica | 2 | 22.00 | regały stacjonarne |
| piętro | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | miejsce pracy dla archiwisty |
| Usytuowanie | | | Wyposażenie |
| dobrze | 0.00 | | kontrola dostępu |
| Warunki przechowywania | Rezerwa magazynowa (mb.) | | gaśnica |
| | | | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami |

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

| | | | |
|---------------------|--|------|--|
| Dokumentacja aktowa | w tym kategoria "A" (ilość w mb.) | 9.32 | |
| | 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 Seceminie nie budzi zastrzeżeń. Warunki przechowywania akt są dobre. Jednostka nie prowadzi pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach w których przechowywana jest dokumentacja. W zakresie udostępniania akt kontrolowana jednostka przestrzega przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2064) oraz przepisów wykonawczych. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie pracownicy jednostki.

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.

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

WÓJT
GMINY SECEMIN
Tadeusz Piekarski

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

