Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
Archiwum Państwowe w Kielcach	–	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce

Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora
13373	2021-06-24	ONA.421.8.2021.GS	180

PROTOKÓŁ KONTROLI

podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz 164 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Urząd Stanu Cywilnego w Masłowie	3134

Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów	00054731300000	–

Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
1955	dekret z dnia 8 marca 1955 r., prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U nr 25 poz.151)	–	1996

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

Statut

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2015-04-28

Regulamin organizacyjny

Czy posiada?	Data dokumentu
X tak	2013-12-31

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
–	–

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa	Lata od	– do
–	–	–

–

Opis struktury organizacyjnej

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

–

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego to jest księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
[redacted]	starszy archiwista	6/2021	2021-05-19	2021-05-21	2021-06-20

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Tomasz Lato	Wójt Gminy

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2021-05-21	2021-05-21	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
[redacted]	2015-08-05	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

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Brak informacji

–

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne [X] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym [X] nie

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
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)

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
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)

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
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)

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Skład informatyczny [X] nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
ŹRÓDŁO	system, aplikacja do obsługi Systemów Rejestrów Państwowych (rejestr - PESEL, dowodów osobistych, aktów stanu cywilnego)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Masłowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] nie

Dokumentacja własna

Dokumentację własną obejmują księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955-2015, skorowidze do ksiąg urodzeń małżeństw i zgonów i akta zbiorowe z lat 1955-2020.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna

X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1955	2020	5.00	244
	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: - akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Masłowie z lat 1921-1945 - 27 ksiąg i 13 alegat, - akta Urzędu Stanu Cywilnego w Brzezinkach z lat 1955-1959 - 24 księgi i 2 poszyty akt zbiorowych, - akta Urzędu Stanu Cywilnego w Dąbrowie z lat 1946-1959 - 52 księgi, 20 skorowidzów i 38 podszytów akt zbiorowych, - akta Urzędu Stanu Cywilnego w Mąchocicach z lat 1955-1959 - 24 księgi i 1 poszyt akt zbiorowych, - akta Urzędu Stanu Cywilnego w Zagórzu z lat 1955-1959 - 24 księgi i 12 poszytów akt zbiorowych.

Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna

X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1921	1959	3.16	237
	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 tak	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	2021-05-10	0.04	4	21/1422 Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Masłowie	1919	1920
	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

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
Joanna Radek	umowa o pracę	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, posiadająca wykształcenie wyższe, uczestniczka szkoleń organizowanych dla kierowników USC

Lokal archiwum zakładowego

Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie
parter	1	15.00	termometr higrometr szafy

Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
należy uznać za dobre	0.50	gaśnica czujnik ognia i dymu rolety

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	8.16		
	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)	–

–

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego księgi stanu cywilnego są kompletne oraz przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Układ akt i sporządzona ewidencja zasobu, pozwala na szybkie i efektywne wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Księgi stanu cywilnego, alegata parafialne, akta zbiorowe urzędów stanu cywilnego zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych oddzielnie dla każdego aktowtórcy. Spisy zdawczo-odbiorcze zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Sporządzenie kompletnej ewidencji nastąpiło po ostatniej kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz przepisami szczegółowymi. Materiały archiwalne są często wykorzystywane (udostępniane) w aspekcie służbowym poprzez wydawanie odpisów (skróconych lub kompletnych) aktów USC, migracji aktów do systemu ŹRÓDŁO. Do momentu kontroli zmigrowano do systemu ŹRÓDŁO 11284 aktów stanu cywilnego. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce. Księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe Urzędu Stanu Cywilnego w Masłowie przechowywana jest w pełniącym rolę archiwum pokoju biurowym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Stan fizyczny większości ksiąg i dokumentów zbiorowych jest dobry. Jedynie księga urodzeń małżeństw i zgonów z Urzędu Stanu Cywilnego w Dąbrowie z lat 1950-1951 wymaga zabiegów konserwatorskich (m.in. przedarty grzbiet, przedarcia kart, luźne karty).

Rolę archiwum USC spełnia pomieszczenie administracyjne USC o powierzchni ok. 15 m^2, zlokalizowane na parterze budynku administracyjnego Urzędu. Lokal posiada: oświetlenie elektryczne i dzienne; zabezpieczenie przed pożarem (gaśnica proszkowa, system wykrywania ognia i dymu); kradzieżą (drzwi wejściowe zamykane na 2 zamki, kraty w oknach). Wyposażenie lokalu stanowią: drewniane szafy biurowe, niezbędny do pracy sprzęt biurowy. Pomieszczenie zaopatrzone zostało w termometr i higrometr, warunki przechowywania są na bieżąco kontrolowane. W dniu kontroli temperatura powietrze wynosiła 20,0 stopni Celsjusza, natomiast wilgotność 43%. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 0,5 m.b.

Księgi stanu cywilnego cyklicznie przekazywane są przez Urząd Stanu Cywilnego do Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce 10 maja 2021 r. r., przekazano księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1919-1920.

ⓘ 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

Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 14 grudnia 2015 roku znak sprawy ONA.421.44.2015.ŁM dotyczyły: 1) dokonania aktualizacji ewidencji akt zbiorowych i skorowidzów oraz zewidencjonowania ich na właściwych drukach spisów zdawczo-odbiorczych - zalecenie zostało wykonane, 2) opracowania harmonogramu prac w zakresie dostosowania lokalu archiwum Urzędu Stanu Cywilnego do wymogów określonych w aktualnej instrukcji archiwalnej - zalecenie zostało zrealizowane.
	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 kierownika jednostki [X] nie

Masłów 24.09.2021	Kielce 2021-09-17
miejscowość i data	miejscowość i data
WÓJT mgr Tomasz Lato	[redacted]
.....	Starszy Archiwista [redacted]
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej	Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach