

Archiwum Państwowe w Częstochowie	—	8	ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5189	2017-11-13	OII.421.12.2017	131
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 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Włodowicach	1221
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Krakowska 26, 42-365 Włodowice	—	—
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)	Adam Szmukier	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Śląski	ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-06-30
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2005-12-23
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—	—	—	—
Poprzednia nazwa	Lata od –	– do	

Urząd Stanu Cywilnego we Włodowicach wchodzi w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy we Włodowicach
Opis struktury organizacyjnej

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

Na terenie działania jednostki funkcjonowały w latach 1955-1959 odrębne Urzędy Stanu Cywilnego w Rudnikach i w Zdowie.

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiot kontroli: Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego podlegające przechowywaniu w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego we Włodowicach w zakresie zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sergiusz Czarnota

starszy archiwista

12/2017

13.07.2017

14.07.2017

31.12.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2017-07-14

2017-07-14

–

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Sergiusz Czarnota

2013-06-26

Warunki i sposób gromadzenia dokumentacji związanej z rejestracją zdarzeń stanu cywilnego w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego

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 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 MIĘDZYGMINYCH 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 dziennikowy

Uwagi

–

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego we Włodowicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zgromadzone w archiwum USC materiały archiwalne to akta stanu cywilnego (księgi z lat 1946-2015 w ilości 1,60 mb, duplikaty ksiąg z lat 1963-1986 w ilości 0,35 mb), skorowidze w ilości 0,50 mb, akta zbiorowe w ilości 2,80 mb z lat 1946-2016.

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

2016

Data do

5.25

Ilość w mb.

0

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	<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 MB	<input type="text" value="-"/>

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona obejmuje akta następujących aktotwórców: 1/ Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Włodowicach z lat 1912-1945 w ilości 0,77 mb (w tym rejestry urodzeń z lat 1912-1927, rejestry małżeństw z lat ; 2/ Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Kotowicach z lat 1940-1944 w ilości 0,04 mb; 3/ Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Górze Włodowskiej z 1944 roku w ilości 0,01 mb; 4/ Urząd Stanu Cywilnego w Zdowie z lat 1955-1959 w ilości 0,21 mb (w tym akta stanu cywilnego i akta zbiorowe); 5/ Urząd Stanu Cywilnego w Rudnikach z lat 1955-1959 w ilości 0,20 mb (w tym akta stanu cywilnego i akta zbiorowe).

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="1912"/>	<input type="text" value="1945"/>	<input type="text" value="1.23"/>	<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

1912 1923
Data od Data do

Ilość jedn. arch. -
Ilość mb. 0.12
Ilość MB -

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	2016-04-04	0.03	2	Akta s.c. Parafii Rzymskokat. we Włodowicach
	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

Elżbieta Trepka	umowa o pracę	brak wykształcenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	15.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wypożyczenie
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.)	6.48	
	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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Zgromadzona dokumentacja posiada czytelny układ. Księgi stanu cywilnego dotyczące poszczególnych urzędów przechowywane są według roczników, księgi wytworzone po roku 1946 – według rodzajów zdarzeń a w ich obrębie chronologicznie. Osobno przechowywane są duplikaty aktów stanu cywilnego oraz akta zbiorowe. Opis jednostek aktowych identyfikuje zawartość. W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli zwiększyła się ilość dokumentacji własnej, przy czym przyrost ten dotyczył wyłącznie akt zbiorowych ponieważ akta stanu cywilnego od roku 2015 prowadzone są wyłącznie w ramach systemu teleinformatycznego "Źródło" a wpisy dokonane po poprzedniej kontroli do roku 2015 uzupełniły wcześniej prowadzoną księgę, założoną w roku 2012. Ilość dokumentacji odziedziczonej zmniejszyła się nieznacznie w związku z przekazaniem kolejnej partii akt do Archiwum Państwowego. Ogólny stan techniczny akt jest dobry.

❗ 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

Zalecenia wydane w piśmie z dnia 28 kwietnia 2013 roku (Znak OII.421.39.2013) zostały wykonane.

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

Włodowice, 22.11.

miejsowość i data

Częstochowa, 13.11.2013

miejsowość i data

WOJCI GMINY

Adam K. Szmulczyk

kierownik jednostki kontrolowanej

Serjusz

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie