

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11978	2019-12-19	ONA.421.74.2019.GS	180
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Rudzie Malenieckiej		3142	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Ruda Maleniecka, 26-242 Ruda Maleniecka		00123284700000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1946	dekret z dnia 25 września 1945 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. Nr 48, poz. 272)	Leszek Kuca	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	
X tak	2018-11-02	X tak	2019-07-25
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2019 r., poz. 730 z późn. zm.)		—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego		Poprzednia nazwa	Lata od — — do
2014-11-28			
Data dokumentu			
Opis struktury organizacyjnej			
W trakcie likwidacji	X	nie	
W trakcie upadłości	X	nie	
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie	

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Stanu Cywilnego w Rudzie Malenieckiej, 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	0103.77.2019.G S	2019-11-13	2019-11-15	2019-12-14
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Agnieszka Jaskulska	Zastępca Kierownika USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2019-11-15	2019-11-15	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Smorąg Anna	2014-11-21	kontrola problemowa dotyczy 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

**i** 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

2011 wprowadzona w życie 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)

Rok Uwagi

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony w życie 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)

Rok Uwagi

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

2011 wprowadzona w życie 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)

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 Rudzie Malenieckiej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  
Dokumentacja własna

tak  
Dokumentacja odziedziczona

nie  
Dokumentacja zdeponowana

#### Dokumentacja własna

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946-1954, 1960-1976, 1993-2015, skorowidze, alfabetyczne, oraz akta zbiorowe z lat 1973-1976, 1993-2018.

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	2018	2.60	277	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	-	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	-	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	-	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.		-
			Ilość GB		-

### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowią księgi i akta zbiorowe: - Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Lipie z lat 1917-1945, - Akta Stanu Cywilnego Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Lipie z lat 1956-1959, - Akta Stanu Cywilnego Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Dębnie z lat 1956-1959.

#### 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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1917	1959	0.89	56	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	-	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez państwowe z archiwum zakładowego</b>	1917	1918	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.03
			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	2017-05-18	0.0 3	3	Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Lipie	1914	1916
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Agnieszka Jaskulska	umowa o pracę	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, wykształcenie wyższe bez przeszkolenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

piętro	1	28.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
należy uznać za dobre	0.30	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	żałuzje	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	3.49	
	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

Urząd Stanu Cywilnego w Rudzie Malenieckiej pracuje w oparciu o system tradycyjny papierowy. Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego księgi i allegata parafii rzymskokatolickiej w Lipie są kompletne. Przechowywane w Urzędzie Stanu Cywilnego w Rudzie Malenieckiej księgi urodzeń, małżeństw i zgonów pochodzą z lat 1946-1954, 1960-1976, 1993-2015, skorowidze i akta zbiorowe pochodzą z lat 1973-1976, 1993-2018.

Układ akt i sporządzona ewidencja pozwala na szybkie i efektywne wykorzystanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Księgi stanu cywilnego, alegata, akta zbiorowe zostały zewidencjonowane na spłsach zdawczo-odbiorczych oddzielnie dla każdego aktotwórcy. Spisy zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

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

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.

Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz przepisami szczegółowymi. Materiały archiwalne są dość często 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 udostępnianych ksiąg jest dobry. Warunki przechowywania materiałów archiwalnych należy ocenić jako dobre. W archiwum USC w Rudzie Malenieckiej oprócz dokumentacji aktowej przechowywana jest także w systemie ŹRÓDŁO dokumentacja elektroniczna.

Księgi stanu cywilnego z poszczególnych parafii są w miarę systematycznie przekazywane do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce w 2017 r. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowano fakt przekazania ksiąg parafialnych do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach.

Wszystkie czynności z zakresu gromadzenia, przechowywania i przekazywania do właściwego archiwum państwowego materiałów archiwalnych realizowane są we własnym zakresie.

Funkcję archiwum zakładowego spełniają szafy drewniane usytuowane w pokoju biurowym Urzędu Stanu Cywilnego o łącznej powierzchni ok. 28 m<sup>2</sup>, znajdującym się na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej. Lokal posiada oświetlenie elektryczne i dzienne. Zabezpieczenie pomieszczenia w zakresie ppoż. stanowi gaśnica proszkowa. W pomieszczeniu brak czujek wykrywania ognia i dymu. Lokal posiada zabezpieczenie antywłamaniowe (solidne drzwi) zabezpieczone zamkiem. W oknach jako zabezpieczenie przeciwsłoneczne zamontowano żaluzje. W pomieszczeniu archiwum pozostaje jeszcze około 0,30 mb wolnego miejsca na bieżące przejęcia dokumentacji. Pomieszczenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego wyposażono w termometr i higrometr. Temperatura powietrza w ciągu roku, oscyluje w granicach 19-26 °C, wilgotność powietrza w ciągu roku oscyluje w granicach 30-45 %.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne: Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Lipie z lat 1917-1918. W przechowywanych księgach występują akty urodzeń osób żyjących. W związku z tym przekazanie tych ksiąg powinno nastąpić zgodnie z zapisem art. 131. ust 2 Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2019 r., poz. 730 z późn. zm.) który mówi że, jeżeli osoba, której dotyczy akt urodzenia lub akt małżeństwa żyje dłużej niż okres, po którym akt należy przekazać do archiwum państwowego, akt jest przechowywany w rejestrze stanu cywilnego do czasu sporządzenia dla tej osoby aktu zgonu lub zarejestrowania informacji o zgonie tej osoby.

❶ 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

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 24 grudnia 2014 znak sprawy ONA.421.120.2014.AS dotyczyły: 1) przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach księgi urodzeń, małżeństw i zgonów parafii rzymskokatolickiej w Lipie z 1913 r. - zalecenie zostało wykonane, 2) sporządzenia ewidencji dla przechowywanych materiałów archiwalnych wytworzonych w latach 2010-2013 - zalecenie zostało wykonane, 3) dokonania przeglądu stanu technicznego przechowywanych ksiąg stanu cywilnego oraz opracowywania harmonogramu prac w zakresie koniecznych zabiegów konserwatorskich w odniesieniu do uszkodzonych ksiąg - zalecenie zostało 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

Ruda Maleniecka, 16.03.2020r.  
miejsowość i data

WOJTA GMINY  
mgr inż. Leszek Kuca

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce 2020-03-06  
miejsowość i data

Grzegorz Skrzypek  
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