

Archiwum Państwowe w Kielcach

21

ul. Kusocińskiego 57  
25-045 Kielce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

1662

2016-09-19

ONA.421.26.2016.ŁM

181

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Chęcinach

3122

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

Plac 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny

00052766400000

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1946

dekret z dnia 25 września 1945 roku -  
prawo o aktach stanu cywilnego

Robert Jaworski - Burmistrz Miasta i  
Gminy Ch

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

tak

2002-12-07

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak

2010-06-29

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

### Zmiany organizacyjne

Pelna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

Opis struktury organizacyjnej

Urząd Stanu Cywilnego w Chęcinach usytuowany jest w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Chęcinach

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, która dotyczy sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych, ich ewidencji oraz przekazywania do archiwum państwowego

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Łukasz Mularczyk	—	27/2016	13.07.2016	14.07.2016	13.10.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Henryk Szewczyk	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Chęcinach
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2016-07-14	2016-07-14	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Skrzypek Grzegorz	2013-12-06	kontrola problemowa archiwum USC
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  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) – załącznik nr 1 do rozporządzenia
Rok	Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

**Materiały archiwalne  
podlegające przejęciu  
przez archiwum  
państwowe z  
archiwum  
zakładowego**

					Ilość jedn. arch.	
	Data od	Data do			Ilość mb.	
					Ilość MB	
	<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 audiolna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna		
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1910	1959	3.10	228		
	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.		

**Materiały archiwalne  
podlegające przejęciu  
przez archiwum  
państwowe z  
archiwum  
zakładowego**

	1910	1915		Ilość jedn. arch.	22
	Data od	Data do		Ilość mb.	0.40
				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"/> tak
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	2010-06-16	0.15	7	21/75, 21/78, 21/79	1907
	1909				
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do

**Personel archiwum zakładowego**

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) – załącznik nr 2 do rozporządzenia

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) – załącznik nr 6 do rozporządzenia

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Chęcinach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie		
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	2014	9.00	479
	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.

### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Henryk Szewczyk	umowa o pracę	Ukończony kurs kancelaryjno archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Inne osoby zatrudnione w archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

parter	2	17.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

Warunki przechowywania należy uznać za dobre.	1.50	gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	12.10	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B", "B50", "BES0" razem (ilość w mb.)	-	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	-
			w tym kategoria "BES0" (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		-

## Podsumowanie kontroli

### Ustalenia kontroli

Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu dokumentacji są przejrzyste i umożliwiając efektywne jej wykorzystanie. Zasób archiwum USC posiada ewidencję w formie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych dla dokumentacji własnej jak i odziedziczonej (księgi UMZ, akta zbiorowe, skorowidze) odrębnie dla ksiąg parafialnych oraz odrębnie dla urzędów stanu cywilnego usytuowanych w strukturach funkcjonowania prezydentów gromadzkich rad narodowych tj. w latach 1955-1959. Spisy zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych założonego w czasie kontroli. Sporządzone spisy zdawczo odbiorcze wymagają aktualizacji o dopisanie materiałów archiwalnych: ksiąg UMZ, akt zbiorowych oraz skorowidzów, przejętych do archiwum USC po 2011 r. Dodatkowo należy na oddzielnych spisach zdawczo-odbiorczych zewidencjonować odziedziczone allegata parafii rzymskokatolickich. Podczas kontroli omówiono z Kierownikiem USC zasadę ewidencjonowania akt stanu cywilnego, tak by każda wyodrębniona fizycznie jednostka archiwalna (np. jedna księga urodzeń, jeden skorowidz do księgi zgonów, 1 poszyt akt zbiorowych) była ujęta pod kolejną pozycją spisu. Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz przepisami szczegółowymi. Materiały archiwalne są dość często wykorzystywane (udostępniane) w aspekcie służbowym poprzez wydawanie odpisów (skrótowych lub kompletnych) aktów USC. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce. Stan fizyczny większości materiałów archiwalnych jest dobry, jednakże należy będzie przeprowadzić prace inroligatorsko - konserwacyjne uszkodzonych egzemplarzy w tym szczególnie odziedziczonych materiałów archiwalnych - allegat parafii rzymskokatolickich oraz podlegających przekazaniu ksiąg metrykalnych (przedarcia kart, uszkodzenia opraw ksiąg). Księgi Stanu Cywilnego przechowywane są w szafach zamykanych na klucz znajdujących się w pokoju administracyjnym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Akta zbiorowe oraz allegata przechowywane są w przylegającym bezpośrednio do pokoju Kierownika USC pomieszczeniu, które wyposażone jest w kontrolę dostępu. Lokal posiada zabezpieczenie przed pożarem (gaśnica proszkowa) kradzieżą (drzwi metalowe zaopatrzone w solidne zamki, budynek urzędu posiada instalacje alarmową), wyposażony jest w oświetlenie elektryczne i dzienne oraz instalację centralnego ogrzewania. Pomieszczenie archiwum USC wyposażone jest w termometr i higrometr, na podstawie których monitorowane są warunki przechowywania. Parametry temperatury i wilgotności powietrza są też ewidencjonowane w prowadzonym rejestrze. W czasie kontroli temperatura wynosiła 21 st. C oraz wilgotność powietrza na poziomie 39 %. W archiwum USC znajdują się księgi stanu cywilnego oraz allegata podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnia czynność przekazania odziedziczonych materiałów archiwalnych miała miejsce 16 czerwca 2010 roku.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Wykonano zlecenia w pkt 3 dotyczące wyposażenia archiwum USC w termometr i higrometr, zaprowadzono rejestr celem monitorowania warunków przechowywania oraz zalecenie w pkt 5 przekazano do archiwum zakładowego Urzędu dokumentację sfery administracyjnej. Zalecenie w pkt. 4 zostało wykonane częściowo - dokonano przeglądu stanu technicznego przechowywanych ksiąg stanu cywilnego jednakże nie opracowano harmonogramu prac w zakresie koniecznych zabiegów konserwatorskich. Nie wykonano natomiast zalecenia sprecyzowanego w pkt. 1 dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach odziedziczonych ksiąg USC oraz zalecenia w pkt 2 dotyczące uaktualnienia spisów zdawczo-odbiorczych.

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  nie jednostki

*Chęciny, 09.10.2016*

miejsowość i data

*2016.10.04*

miejsowość i data

*22.09.2016*

miejsowość i data

Z up. BURO MISTRZA  
*[Signature]*  
*mgr Marcin Danock*  
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Chęcinach

kierownik jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego  
*[Signature]*  
*Henryk Szewczyk*

archiwista zakładowy

*[Signature]*

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

