

Archiwum Państwowe w Lublinie	Oddział w Radzynie Podlaskim	38	ul. Generała Franciszka Kleeberga 10 21-300 Radzyń Podlaski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10294	2019-07-04	RA.421.8.2019	236
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 2019 r. poz. 553)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Zalesiu		5619	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Warszawska 34, 21-512 Zalesie		00055147300000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48 poz. 272)	Jan Sikora - Wójt Gminy Zalesie	1998
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wydział Spraw Obywatelskich w Lublinie		ul. Spokojna 4, 20-074 Lublin	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-03-06	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-03-06
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

Urząd Stanu Cywilnego jest komórką organizacyjną w ramach struktury Urzędu Gminy Zalesie. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Zalesie z dnia 27 lutego 2018 r.

Opis struktury organizacyjnej

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

fu

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola problemowa dotycząca sprawdzania warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i dokumentacji niearchiwalnej

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Maciej Bosko

młodszy
archiwista

8/2019

2019-06-17

2019-06-26

2019-06-26

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

i Brak informacji

Data kontroli

2019-06-26

2019-06-26

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Petkowicz Anna

2016-06-17

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną

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 tak

Instrukcja kancelaryjna

143

2011 stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia 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 stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia 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 stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia 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

Kwalifikator dokumentacji

2014 ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego (Ustawa z 28 listopada 2014 - Dz.U.2016 poz. 2064)

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

Systemu Rejestrów Państwowych "Źródło".

Od 1 marca 2015 r. weszła w życie ustawa - Prawo o aktach stanu cywilnego (Ustawa z 28 listopada 2014 - Dz.U.2016 poz. 2064) wprowadzająca elektroniczny sposób prowadzenia rejestracji stanu cywilnego. Od 1 marca 2015 r. prowadzony jest teleinformatyczny System Rejestrów Państwowych "Źródło" - elektroniczny sposób prowadzenia rejestracji stanu cywilnego. Wszelkie zdarzenia z zakresu stanu cywilnego są ewidencjonowane wyłącznie w tym rejestrze. Akty stanu cywilnego sporządzone w postaci papierowej w chwili obecnej sukcesywnie przenoszone są do Systemu Rejestrów Państwowych "Źródło".

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Zalesiu

<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

Aktowa kategoria "A"	1916	1945	1.24	87
	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	1916	1917	Ilość jedn. arch.	2
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.04
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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

Handwritten signature

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
	2017-10-03	0.06	5	Akta usc parafii prawosławnej w Dobryniu	1911	1915
	2017-10-03	0.15	5	Akta usc parafii prawosławnej w Kijowcu	1911	1915
	2017-10-03	0.10	5	Akta usc parafii rzymskokatolickiej w Malowej Górze	1911	1915
	2017-10-03	0.04	2	Akta usc parafii rzymskokatolickiej w Horbowie	1911	1912

Inne środki ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Tomasz Szewczyk - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	umowa o pracę	wyższe administracyjne
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	25.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	6.50		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

flm

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	2.59	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	0.25	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 0.25
			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

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych:

W wyniku kontroli stwierdzono, że stosownie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie postępowania z dokumentacją stanu cywilnego nie budzi zastrzeżeń. Tytuły teczek oraz ksiąg są formowane prawidłowo. Teczki zawierają pełny tytuł, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, symbol kategorii archiwalnej oraz daty skrajne. Od 1 marca 2015 r. prowadzony jest teleinformatyczny System Rejestrów Państwowych "Źródło" - elektroniczny sposób prowadzenia rejestracji stanu cywilnego. Wszelkie zdarzenia z zakresu stanu cywilnego są ewidencjonowane wyłącznie w tym rejestrze. Akty stanu cywilnego sporządzone w postaci papierowej w chwili obecnej sukcesywnie przenoszone są do Systemu Rejestrów Państwowych "Źródło". Zasób aktowy USC w Zalesiu stanowi dokumentacja własna i odziedziczona.

Stan uporządkowania dokumentacji:

Zasób aktowy USC w Zalesiu stanowi dokumentacja własna, w tym materiały archiwalne (kat. A) - księgi i akta zbiorowe oraz odziedziczone i dokumentacja niearchiwalna (kat. B), którą stanowią zezwolenia na zawarcie małżeństw, wnioski o wydanie odpisów. Księgi wytworzone po 1945 r. ułożone są chronologicznie według serii: urodzeń, małżeństw i zgonów. Akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach, opisanych na grzbietach, w oddzielnej szafie, w układzie chronologicznym. Powyższe dokumenty nie zostały przekwalifikowane na materiały archiwalne (kat. A), przechowywane są w stanie uporządkowanym. Akta nie są przełożone do teczek i pudeł bezkwasowych. Obowiązkowi przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie podlegają materiały archiwalne (kat. A) są to - Księgi parafii rzymsko-katolickiej w Małowej Górze z lat 1916-1917 - 2 j.a., 0,04 mb.

Stan zbioru:

Stan fizyczny materiałów można ocenić, jako dobry. Księgi USC są oprawione.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego

Środki ewidencyjne w USC w Zalesiu stanowi tylko podręczny spis ksiąg oraz akt zbiorowych.

Udostępnianie akt:

Akta stanu cywilnego nie są udostępniane.

Lokal:

Akta stanu cywilnego oraz akta zbiorowe są przechowywane w szafach (drewnianych) zamykanych w pomieszczeniach o powierzchni około 25 m² w biurze USC w Zalesiu. Pomieszczenia wyposażone są w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica, koce i worki ewakuacyjne); miejsce pracy archiwisty oraz termo-higrometr - wyniki pomiarów odnotowywane są w kontrolkach.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

zalecenie nr 1 dotyczące przekazania ksiąg USC do Archiwum Państwowego w Lublinie: wyznania rzymsko-katolickiego w Małowej Górze z lat 1911-1915, wyznania rzymsko-katolickiego w Horbowie z lat 1911-1912.; wyznania prawosławnego w Dobryniu z lat 1911-1915; wyznania prawosławnego w Kijowcu z lat 1911-1915 - 17 j.a. - wykonano

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

Handwritten signature

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 nie
kierownika jednostki

Zalesie, dnia

Z up. Wójta
mgr Tomasz Szewczyk
Zastępca Wójta

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Radzyń Podlaski, dnia 5 lipca 2019 r.

MŁODSZY ARCHIWISTA
Maciej Bosko
mgr Maciej Bosko

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie

Maciej Bosko