

Archiwum Państwowe w Rzeszowie — 59 ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego Oddział Identyfikator (systemowy) Adres

8708 2019-01-08 NZ.421.115.2018 481
 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 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Skotyszynie Nazwa jednostki 8657 Identyfikator systemowy

, 38-242 Skotyszyn Adres kontrolowanej jednostki — —
 REGON KRS

1946 Dekret z dnia 25 września 1945 roku Bogusław Kręcisz 1988
 Rok utworzenia jednostki Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 1945 r., Nr 48, poz. 272). Imię i nazwisko kierownika jednostki Rok ustalenia pod nadzór
 Nazwa aktu prawnego

Wojewoda Podkarpacki ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów
 Organ nadrzędny/nadzorujący Adres organu nadzorującego

Statut Regulamin organizacyjny
 tak 2018-06-29 tak 2003-11-11
 Czy posiada? Data dokumentu Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument Zmiany organizacyjne
 Prawo o aktach stanu cywilnego 2014-11-28 — — —
 Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu Poprzednia nazwa Lata od — — do

Opis struktury organizacyjnej

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

Zakres właściwości: Bączal Dolny, Harkłowa, Sławęcín, Święcany

Uwagi

Informacje o kontroli

Sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

| | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Magdalena Szajna | młodszy archiwista | 140/2018 | 06.12.2018 | 06.12.2018 | 06.03.2019 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do: |

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Bogusław Kręcisz

Wójt Gminy

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-12-10

2018-12-10

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kucharska Joanna

2014-05-09

kontrola problemowa w zakresie postępowania z dokumentacją akt 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 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2.

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6.

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 Rejestr Stanu Cywilnego - dane są archiwizowane przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

Nazwa systemu Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Akt Stanu Cywilnego Urzędu Stanu Cywilnego w Skotyszynie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak nie

Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi Stanu Cywilnego w ilości 2,62 mb. (178 j. a.) z lat 1946-2015; akta zbiorowe do ksiąg w ilości 3,93 mb. z lat 1946-2018; skorowidze do ksiąg stanu cywilnego w ilości 0,10 mb.

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" | 1946 | 2018 | 6.65 | 0 |
| | 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

Parafii Rzymskokatolickiej w Bączalu Dolnym, w ilości 0,22mb (14 j. a.) z lat 1868-1949, dla miejscowości: Bączal Dolny, Opacie, Jabtonica, Lipnica Górna; Parafii Rzymskokatolickiej w Harkłowej, w ilości 0,10 mb. (4 j. a.) z lat 1890-1949, dla miejscowości Harkłowa; Parafii Rzymskokatolickiej w Sławęcinnie, w ilości 0,63 mb. (33 j. a.) z lat 1784-1949, dla miejscowości Sławęciny, Skołyszyn, Siedliska Sławęcińskie, Siepietnica, Przysieki, Pusta Wola, Kunowa, Lisów; Parafii Rzymskokatolickiej w Święcanach, w ilości 0,13 mb. (4 j. a.) z lat 1890-1949, dla miejscowości Święcany.

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" | 1784 | 1949 | 1.08 | 55 | |
| | 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 | 1864 | 1937 | Ilość jedn. arch. | 1 |
| | Data od | Data do | Ilość mb. | 0.02 |
| | | | Ilość GB | — |

Ewidencja

| X nie | X nie | 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 | 2015-12-01 | 0.09 | 6 | 1106 Akta SC Parafii Rzymskokat. w Sławęcinie | 1784 | 1934 |
| | 2015-12-01 | 0.01 | 1 | 1152- Akta SC Parafii Rzymskokat. w Bączalu Dolnym | 1855 | 1921 |
| 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

| | | |
|-----------------|--------------------|--|
| Urszula Gryga | umowa o pracę | kurs dla kierowników USC przeprowadzony przez Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie w 2016 roku |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Inne osoby zatrudnione w archiwum

| | | |
|-----------------------|--------------------|---|
| Justyna Furmankiewicz | umowa o pracę | kurs dla kierowników USC w 2015 roku |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|-------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------|
| parter | 2 | 30.00 | miejsce pracy dla archiwisty |
| Usytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | termometr |
| | | | higrometr |
| | | | Wyposażenie |

zadawałające 1.50
 Warunki przechowywania Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu
 gaśnica
 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.) | 7.73 | | |
| | 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

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Skołyszynie szczególnie w zakresie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego (tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne) na ogół jest poprawne.

Dokumentacja znajdująca się w archiwum akt jest w dobrym stanie fizycznym. Akta zbiorowe przechowywane są w pełnych, wiązanych teczkach, w podziale na lata. Księgi mają oprawy introligatorskie. Dokumentacja jest oznaczona kategorią archiwalną A i właściwie opisana. Stan ilościowy dokumentacji w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje niewielkie zwiększenie materiałów archiwalnych (kategorii A).

Księgi stanu cywilnego, księgi parafialne przechowywane są w pomieszczeniu biurowym USC w drewnianych szafach, w których oddzielnie ułożono księgi sc wg serii: urodzenia, małżeństwa i zgony. Akta zbiorowe znajdują się w dwóch pomieszczeniach, w drewnianych szafach.

Na podstawie higrotermometru stwierdzono, że w dniu kontroli temperatura w archiwum akt wynosiła 21,5°C, przy wilgotności względnej powietrza 34% zaś w drugim pomieszczeniu odpowiednio 20°C i 51%. W urzędzie jest prowadzony rejestr temperatur i wilgotności. W 2018 roku temperatura wynosiła 18-21°C, przy wilgotności 26-46% oraz 19-21°C i 34-44%. W jednym z pomieszczeń brakuje czujnika ppoż. Podłoga w pomieszczeniach jest wyłożona panelami lub parkietem. Drzwi prowadzące do jednego z pomieszczeń archiwum akt są drewniane, drugie metalowe. Nie ustalono przyczyn w/w usterek. Drewniane drzwi i szafy zagrażają bezpieczeństwu dokumentacji zgromadzonej w lokalu USC, zaś warunki klimatyczne wpływają na stan jej zachowania. Osobą odpowiedzialną za warunki przechowywania jest Wójt Gminy.

Stwierdzono także poprawną klasyfikację i kwalifikację archiwalną w/w dokumentacji. Jednostki aktowe zostały oznaczone właściwymi symbolami klasyfikacyjnymi, kategoriami i tytułami z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Akta stanu cywilnego są archiwizowane w formie tradycyjnej (papierowej). Od 1 marca 2015 roku, zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego, Urząd prowadzi Rejestr Stanu Cywilnego w systemie teleinformatycznym.

Ewidencja zbioru jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumentacja nie jest bezpośrednio udostępniana osobom trzecim. Informacja o zdarzeniach prawnych jest udzielana stronom jedynie w formie odpisów z akt.

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

Bogustaw Kręcisz

Wójt Gminy

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

| Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli | Zalecenia zostały wykonane. | Opis |
|--|-----------------------------|------|
| Zastrzeżenia do protokołu | X nie | |
| Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń | X 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 X nie

Skołyszyn, 16.01.2019r.
.....
miejsowość i data

URZĄD GMINY
38-242 Skołyszyn
000551154
woj. podkarpackie

WÓJT
[Podpis]
mgr Bogusław Kręcisz
.....
kierownik jednostki kontrolowanej
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 8.01.2019r.
.....
miejsowość i data

MŁODSZY ARCHIWISTA

Magdalena Szajna
Magdalena Szajna
.....
przeprowadzający kontrolę
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

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