

*1 Del*

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

10193	2019-06-19	APB.12.2019	166
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 (jednolity tekst Dz.U. z 2019 r., poz. 553).

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Koszarawie	2665
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa	00054051200000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1955	Dekret z dn. 25.09.1945 Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. RP z 1945 r., nr 48, poz. 272)	Czesław Majdak - Wójt Gminy Koszarawa	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

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

**Statut**

tak       nie

2013-03-19

Czy posiada?      Data dokumentu

**Regulamin organizacyjny**

tak       nie

2014-10-07

Czy posiada?      Data dokumentu

-	-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Urzędem Gminy Koszarawa kieruje Wójt Gminy który jest jednocześnie Kierownikiem USC.

Opis struktury organizacyjnej

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

*Bal*

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez USC w Koszarawie.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Barbara Bal

archiwista

APK.56.2019

2019-06-05

2019-06-13

2019-07-12

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Małgorzata Czarnecka

Podinspektor ds USC, Ewidencji i Dowodów Osobistyc

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2019-06-13

2019-06-13

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Barbara Bal

2014-12-09

Kontrola problemowa w Urzędzie Gminy w Koszarawie dotycząca postępowania z dokumentacją Urzędu Stanu Cywilnego w Koszarawie.

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

2011

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 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 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 z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity Dz.U. 2018, poz. 2224)

2015 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz.U. 2015, poz.194) z późniejszymi zmianami

2015 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (tekst jednolity Dz.U. 2016, poz.1904)

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 moduł BUSC

Nazwa systemu

komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Centralnej Bazie Usług Stanu Cywilnego (BUSC)

Krótki opis (do czego system służy)

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum podręczne USC w Koszarawie.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W biurze Urzędu Stanu Cywilnego w Koszarawie przechowywana jest następująca dokumentacja własna kategorii A: księgi stanu cywilnego z lat 1955- 1959 i 1973-2014 w ilości 0,65 m.b., akta zbiorowe USC w Koszarawie z lat 1955-1959 i 1973-2014 w ilości 3,30 m.b., oraz odpisy ksiąg stanu cywilnego akt urodzeń, małżeństw i zgonów USC w Koszarawie z lat 1955-1959 i 1973-1987 w ilości 0,4 m.b.. Rejestrację zdarzeń w latach 1946-1954 dla miejscowości Koszarawa prowadziło USC w Stryśzawie, natomiast w latach 1960-1972 USC w Jejeśni.

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	

  

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1955	2019	4.35	0
	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 archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

Do dokumentacji odziedziczonej należą wtóropisy akt urodzeń, małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej św. Karola Boromeusza w Koszarawie z lat 1890-1945 w ilości 4 j. a – 0,2 m.b.. Są to: wtóropisy akt urodzeń z lat 1890-1919, 1920-1945 - 2 j. a., wtóropisy akt małżeństw z lat 1890-1945 - 1j.a. oraz wtóropisy akt zgonów z lat 1890-1945 - 1 j. a..

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	

  

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1890	1945	0.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

*1. bel*

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 przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

Ewidencja

<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
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Małgorzata Czarnačka	umowa o pracę	Wykształcenie średnie, brak kursu archiwalnego.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	36.00	-
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Wyposażenie
Warunki przechowywania są dobre.	0.00	żaluzje	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.55	
	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.)

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Akta stanu cywilnego w kontrolowanym urzędzie stanu cywilnego są prowadzone zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 28 listopada 2014 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2018, poz. 2224). Przedmiotem niniejszej kontroli była dokumentacja zgromadzona w archiwum podręcznym USC. Kontrola dotyczyła sposobu ewidencjonowania i zabezpieczenia przed czynnikami szkodliwymi ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do nich oraz stanu przygotowania ksiąg parafialnych do przekazania do archiwum państwowego. USC w Koszarawie od 2005 roku wprowadził w użycie program komputerowy dla czynności wykonywanych w USC firmy TECHNIKA IT GLIWICE „System obsługi USC”. Elektroniczna baza danych pełniła funkcję pomocniczą, gdyż podstawą do wydawania odpisów były wydrukowane i oprawione księgi. Od 1 marca 2015 roku komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Systemie Rejestrów Państwowych Źródło w module BUSC (Baza Usług Stanu Cywilnego). USC w Koszarawie zakończył wydruk ksiąg na dniu 28 lutym 2015 roku. Księgi od 1 marca 2015 roku mają tylko i wyłącznie postać elektroniczną. Nie będzie się ich drukować. Od tej pory w formie papierowej są gromadzone tylko akta zbiorowe. Data 1 marca 2015 roku stanowi cezurę pomiędzy tradycyjną formą prowadzenia ksiąg w formie papierowej a elektronicznym systemem kancelaryjnym. Akta zbiorowe w formie papierowej gromadzi się w podziale na akta urodzeń, małżeństw, zgonów. W obrębie tych grup układa się je chronologicznie. Dokumentacja wytwarzana w kontrolowanym urzędzie stanu cywilnego jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Urzędzie Gminy w Koszarawie. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się łącznie z brakowaniem z pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, za zgodą archiwum państwowego. Akta stanu cywilnego nie są wypożyczane. W chwili kontroli USC nie posiadał ksiąg, które z uwagi na okres chronologiczny powinny zostać przekazane do archiwum państwowego. Stan fizyczny ksiąg był systematycznie poprawiany w chwili obecnej jest dobry. Lokal archiwum podręcznego to pomieszczenie biurowe o pow. ok. 36 m<sup>2</sup> usytuowany na piętrze budynku biurowego Urzędu Gminy. Pomieszczenie jest odpowiednio zabezpieczone przed pożarem oraz przed dostępem osób nieuprawnionych.

**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

Podczas przeprowadzonej w dniu 09.12.2014 roku kontroli zalecenia pokontrolne nie zostały wydane.

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

Koszarawa, dnia 2019.07.25

**WÓJT GMINY  
KOSZARAWA**  
mgr inż. Czesław Majdak

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia 15.07.2019

*[Podpis]*

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach