

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11003	2020-02-20	ONA.421.54.2019.ŁM	181
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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 i 730).

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Morawicy			3137
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica		00055068600000	-
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1946	dekret z dnia 25 września 1945 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272)	Marian Buras - Burmistrz	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	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-11-27	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-11-14
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 usytuowany jest w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie

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

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

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

system, aplikacja do obsługi Systemu 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 Morawicy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną kat. "A" stanowią: księgi urodzeń z lat 1946-2015, księgi małżeństw z lat 1946-2015, księgi zgonów z lat 1946-2015, akta zbiorowe z lat 1946-2018 oraz skorowidze do ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-2008, w ogólnej ilości 507 j. arch., 8,10 mb.

Opis dokumentacji

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	—

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	2016-02-16	0.01	1	21/76 Akta Stanu Cywilnego w Brzezinach	1915	1915
	2018-01-10	0.03	3	21/76 Akta Stanu Cywilnego w Brzezinach	1916	1917
	2019-01-10	0.01	1	21/76 Akta Stanu Cywilnego w Brzezinach	1918	1918
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Edyta Chłąd	umowa o pracę	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - bez przeszkolenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

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

Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego księgi stanu cywilnego są kompletne - przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Układ akt i sporządzona ewidencja zasobu, pozwala na szybkie i efektywne wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe, skorowidze poszczególnych urzędów stanu cywilnego zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych oddzielnie dla każdego aktowtórcy. Spisy zdawczo-odbiorcze zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Na spisie zdawczo-odbiorczym akta Stanu Cywilnego w Brzezinach odnotowano fakt przekazania konkretnej księgi do Archiwum Państwowego.

Księgi zostały ułożone z podziałem na serie (urodzeń, małżeństw, zgonów) oraz chronologicznie. Na grzbietach ksiąg określono rodzaj akt i ich chronologię.

Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz przepisami szczegółowymi. Materiały archiwalne są często wykorzystywane (udostępniane) w aspekcie służbowym poprzez wydawanie odpisów (skrótowych lub kompletnych) aktów USC, migracji aktów do systemu ŹRÓDŁO. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce.

Wszystkie czynności z zakresu gromadzenia, przechowywania, klasyfikowania, kwalifikowania i przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego wykonywane są wyłącznie we własnym zakresie.

Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Kielcach odbywa się systematycznie: 9 stycznia 2019 r. przekazano księgę urodzeń, małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej w Brzezinach z 1918 r. - 1 j. arch. 0,01 mb, 10 stycznia 2018 r. przekazano księgę urodzeń, małżeństw, zgonów oraz allegata Parafii Rzymskokatolickiej w Brzezinach z lat 1916-1917 - 3 j. arch. 0,03 mb, natomiast 16 lutego 2016 r. przekazano księgę urodzeń, małżeństw, zgonów Parafii Rzymskokatolickiej w Brzezinach z 1915 r. - 1 j. arch. 0,01 mb.

Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego usytuowany jest na parterze budynku administracyjnego. Funkcję archiwum pełni wydzielona część w pomieszczeniu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego o powierzchni ok. 20 m². Lokal został wyposażony w drewniane szafy biurowe zamykane na klucz, stół, krzesło, drabinkę. Zabezpieczenie przed pożarem stanowi gaśnica proszkowa oraz system wykrywania ognia i dymu. Zabezpieczenie przed kradzieżą stanowią drzwi zaopatrzone w dwa zamki (budynek wyposażony w monitoring). Lokal posiada oświetlenie dzienne i elektryczne. W oknach zamontowano rolety. W pomieszczeniu archiwum znajduje się termometr i higrometr. Warunki przechowywania odnotowywane są w prowadzonym rejestrze. W dniu kontroli

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach