

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11563	2020-01-31	ONA.421.82.2019.RCH	179
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, z późn. zm.).

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Stąporkowie		3125	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. J. Piłsudskiego 132 A, 26-220 Stąporków		00053020600000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1955	dekret z dnia 25 września 1945 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272)	Dorota Łukomska	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	2002-12-16	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-04-05
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

Urząd Stanu Cywilnego funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

#### 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

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	ONA.0103.82.20 19	2019-11-26	2019-11-27	2019-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Dorota Łukomska	Burmistrz Miasta i Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2019-11-27	2019-11-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Mularczyk Łukasz	2015-10-23	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

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach	2014-09-05	—
Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy

## 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 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 wprowadzony w życie rozporządzeniem 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 wprowadzona w życie rozporządzeniem 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

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

Nazwa systemu

elektroniczny system rejestracji akt stanu cywilnego

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Stąporkowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (akta kategorii A) Urzędu Stanu Cywilnego w Stąporkowie, tj.: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe do ksiąg oraz skorowidze alfabetyczne.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1955

Data od

2019

Data do

14.42

Ilość w mb.

373

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

Materiały archiwalne (akta kategorii A) aktowe, tj.: akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Czarnej; akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Krasnej; akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Niektaniu Wielkim; akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Odrowążu; akta stanu cywilnego Kościoła Narodowego w Hucisku; akta Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnej; akta Urzędu Stanu Cywilnego w Furmanowie; akta Urzędu Stanu Cywilnego w Hucisku; akta Urzędu Stanu Cywilnego w Krasnej; akta Urzędu Stanu Cywilnego w Koziej Woli; akta Urzędu Stanu Cywilnego w Niektaniu Wielkim; akta Urzędu Stanu Cywilnego w Odrowążu; akta Urzędu Stanu Cywilnego w Pomykowie.

#### 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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1916	1976		8.33	428
	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	1918	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość GB	—

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"/> 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	2016-06-27	0.0 3	2	21/559 Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Niektaniu	1913	1915
	2016-06-27	0.0 9	3	21/560 Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Odrowążu	1913	1915
	2016-06-27	0.0 5	4	21/1052 Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Czarnej	1913	1915
	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

Dorota Nowak	umowa o pracę	wykształcenie wyższe humanistyczne ze specjalnością archiwistyczną
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	36.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	22.75		
	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

Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego księgi stanu cywilnego są kompletne oraz przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Układ akt i sporządzona ewidencja zasobu, pozwala na szybkie i efektywne wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Księgi stanu cywilnego, alegata parafialne, akta zbiorowe urzędów stanu cywilnego zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych oddzielnie dla każdego aktowtórca. Spisy zdawczo-odbiorcze zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

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 (skróconych lub kompletnych) aktów USC, migracji aktów do systemu ŹRÓDŁO. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce.

W archiwum USC w Stąporkowie oprócz dokumentacji aktowej przechowywana jest także - w systemie ŹRÓDŁO - dokumentacja elektroniczna w ilości - 8573 akty stanu cywilnego, w tym: 1150 aktów zarejestrowanych w okresie od 1.03.2015 r. do 27.11.2019 r. oraz 7423 akty przeniesione (przemigrowane) w ww. okresie do systemu. Nie jest możliwe podanie wielkości dokumentacji elektronicznej - w USC w Stąporkowie - w GB z uwagi na fakt, że system ŹRÓDŁO jest systemem zintegrowanym (ogólnopolskim) stosowanym od 1 marca 2015 r. przez wszystkie USC na terenie całego kraju.

Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) zwiększył się o 1,25 m.b.

Stan fizyczny ksiąg i dokumentów zbiorowych jest dobry.

Warunki przechowywania materiałów archiwalnych należy ocenić jako dobre.

Rolę archiwum USC spełnia pomieszczenie administracyjne USC o powierzchni ok. 36 m<sup>2</sup>, zlokalizowane na parterze budynku administracyjnego Urzędu. Lokal posiada: oświetlenie elektryczne i dzienne; zabezpieczenie przed pożarem (gaśnica proszkowa w korytarzu, brak czujników ognia i dymu); kradzież (zewnętrzne rolety w oknach, drzwi wejściowe zamykane na 1 zamek oraz monitoring pomieszczenia biurowego po zakończeniu czynności urzędowych). Wyposażenie lokalu stanowią: drewniane szafy biurowe - zamykane na klucz dodatkowo zabezpieczone w drewnianej zabudowie również zamykanej na klucz, niezbędny do pracy sprzęt biurowy oraz drabina. Pomieszczenie archiwum, w których są przechowywane materiały archiwalne jest wyposażone w termometr i higrometr i są kontrolowane warunki przechowywania dokumentacji - w dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 19,7 °C, natomiast wilgotność - 49%. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 2 m.b.

Księgi stanu cywilnego oraz alegata nie są cyklicznie przekazywane przez Urząd Stanu Cywilnego do Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce w 2016 r. W dniu 27 czerwca 2016 r. przekazano dopływ akt

do zespołów archiwalnych: Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Nieklaniu z lat 1913-1915 - 2 j.a., 0,03 m.b.; Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Odrowążu z lat 1913-1915 - 3 j.a., 0,09 m.b. oraz Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Czarnej z lat 1913-1915 - 4 j.a.; 0,05 m.b.

Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają materiały archiwalne: Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Nieklaniu z lat 1916-1918; Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Odrowążu z lat 1916-1918 oraz Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Czarnej z lat 1916-1918 - ogółem ok. 0,10 m.b. Materiały archiwalne są właściwie uporządkowane i przygotowane do przekazania.

**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

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 10 marca 2016 r., znak: ONA.421.77.2015.ŁM dotyczące: przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych z lat 1913-1914 oraz zaprowadzenia właściwych parametrów temperatury i wilgotności powietrza w lokalu archiwum USC zostały zrealizowane, natomiast zalecenie dotyczące przeprowadzenia prac konserwatorsko-introligatorskich najbardziej wymagających tego materiałów archiwalnych jest realizowane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

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  nie

Stąporków 10.02.2020  
.....  
miejsowość i data

**BURMISTRZ**  
*mgr Dorota Lukomska*  
.....  
podpis kierownika kontrolowanej jednostki  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 31.01.2020  
.....  
miejsowość i data

**Prof. Chęciński**  
*K. Chęciński*  
**STARSZY KUSTOSZ**  
.....  
podpis kontrolującego  
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach