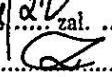


URZĄD MIASTA i GMINY Szczekociny	
WPŁYNEŁO	
dnia 28. 12. 2022	
L.dz. 14934/22	zał. 2
podpis 	

Pan
Jacek Lipa
Burmistrz
Miasta i Gminy Szczekociny
ul. Senatorska 2
42-445 Szczekociny

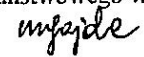
Nasz znak: OII.421.16.2022

Data: 22.12.2022

Archiwum Państwowe w Częstochowie przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Stanu Cywilnego w Szczekocinach przeprowadzonej w dniu 22 sierpnia 2022 roku. Uprzejmie prosimy o przeanalizowanie treści i w przypadku braku zastrzeżeń podpisanie i odesłanie egzemplarza oznaczonego jako „egz. nr 2” na adres tutejszego Archiwum Państwowego.

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że wystąpienie pokontrolne przesłane zostanie odrębnym pismem, po otrzymaniu podpisanego protokołu kontroli.

Z wyrazami szacunku,

Z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Częstochowie

mgr Magdalena Wawrzekiewicz-Gajda
Kierownik Oddziału II nadzoru archiwalnego
i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania

Osoba prowadząca sprawę:

Grzegorz Rozin; email: rozin@czestochowa.ap.gov.pl; telefon: (34) 363-82-31

Archiwum Państwowe w Częstochowie	—	8	ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

18095	2022-12-22	OII.421.16.2022	132
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 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Szczekocinach	1220
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Senatorska 2, 42-255 Szczekociny	—	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1946	Dekret Rady Ministrów z dnia 25 września 1945 roku – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U Nr 48, poz. 272)	Jacek Lipa	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

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

Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2021-03-25	2020-07-24
Data dokumentu	Data dokumentu

Inny dokument	Zmiany organizacyjne
—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Poprzednia nazwa
Data dokumentu	Lata od — do

Urząd Stanu Cywilnego w Szczekocinach funkcjonuje jako referat w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczekocinach.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia	—	Data zakończenia	—

organizacyjnych

postępowania

postępowania

Jednostka przejęła teren działania Urzędu Stanu Cywilnego w Rokitnie i w Starzynch funkcjonujących w latach 1946-1959. W latach 1955-1959 z terenu działania jednostki wyłączono gromady: Bonowice, Drużykowa i Goleniowy i utworzono w nich odrębne urzędy stanu cywilnego.

Uwagi

Informacje o kontroli

Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego podlegające przechowywaniu w Urzędzie Stanu Cywilnego w Szczekocinach w zakresie zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 709, z późn. zm.).

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Rozin	Starszy archiwista	16/2022	2022-08-19	2022-08-22	2022-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jacek Lipa	Burmistrz
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-08-22	2022-08-22	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Rozin Grzegorz	2017-08-24 - 2017-08-24	Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego podlegające przechowywaniu w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Szczekocinach w zakresie zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	Rozporządzenie 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1 – INSTRUKCJA KANCELARYJNA
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011
-01-
18

Rozporządzenie 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2 – JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011
-01-
18

Rozporządzenie 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6 – INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Źródło

System teleinformatyczny "Źródło" jest aplikacją Systemu Rejestrów Państwowych służącą do rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz obsłudze aktów stanu cywilnego (wydawanie odpisów, zaświadczeń). Wprowadzony został na mocy przepisów Ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego w roku 2015 zastępując rejestrację zdarzeń stanu cywilnego prowadzoną dotychczas w postaci tradycyjnej w ramach ksiąg aktów stanu cywilnego.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Szczekocinach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne zgromadzone w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Szczekocinach stanowią akta stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze do akt stanu cywilnego.

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"	1946	2021	10.60	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.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Brak ewidencji akt zbiorowych oraz skorowidzy.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

Parafie i Urzędy Stanu Cywilnego

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne odziedziczone obejmują księgi, alegata oraz skorowidze w łącznej ilości 4,78 mb z lat 1815-1959 następujących zespołów archiwalnych: Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Przyłęku w ilości 0,40 mb z lat 1917- 1945, Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Szczekocinach w ilości 1,20 mb z lat 1815-1945, Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Goleniowach w ilości 0,55 mb z lat 1914-1945, Akta Stanu Cywilnego Okręgu Bóźniczego w Szczekocinach w ilości 0,71 mb z lat 1855-1942, Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Rokitnie w ilości 1,15 mb z lat 1865-1945, Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Drużykowej w ilości 0,12 mb z lat 1940-1945, Urząd Stanu Cywilnego w Rokitnie w ilości 0,30 mb z lat 1946-1959, Urząd Stanu Cywilnego w Goleniowach w ilości 0,20 mb z lat 1955-1959, Urząd Stanu Cywilnego w Bonowicach w ilości 0,20 mb z lat 1955-1959, Urząd Stanu Cywilnego w Drużykowej w ilości 0,20 mb z lat 1955-1959, Urząd Stanu Cywilnego w Starzynach w ilości 0,15 mb z lat 1946-1959.

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"	1815	1959	4.78	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.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

W archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Szczekocinach przechowywane są alegata, akta zbiorowe nie posiadające ewidencji.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1815	1921	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.03
			Ilość GB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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 archiwalnych do Archiwum Państwowego	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	do
	2017-06-20	0.06	6	Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Rokitnie	1915	1975
	2017-06-20	0.03	3	Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Przytęku	1915	1975
	2017-06-20	0.05	3	Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Goleniowach	1915	1916
	2017-06-20	0.04	3	Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Szczekocinach	1915	1965

Inne środki ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anita Adamus	umowa o pracę	Brak
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	szafy
dobre	0.00	kontrola dostępu	Wyposażenie
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	15.38	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W porównaniu do stanu z poprzedniej kontroli zwiększyła się ilość własnych materiałów archiwalnych, przy czym przyrost ten dotyczy głównie akt zbiorowych ponieważ akta stanu cywilnego od roku 2015 prowadzone są wyłącznie w ramach systemu teleinformatycznego "Źródło". Zwiększeniu uległa również ilość odziedziczonych materiałów archiwalnych gdyż obmiar uwzględnia również akta nie wykazywane podczas poprzednich kontroli. Materiały archiwalne zostały ułożone w układzie rzeczowo – chronologicznym z podziałem na akta poszczególnych urzędów. Księgi wydzielono od akt zbiorowych. Poszczególne jednostki posiadają opisy identyfikujące zawartość. Pomoce ewidencyjne obejmują wyłącznie księgi stanu cywilnego. Dla akt metrykalnych Parafii Rzymskokatolickiej w Szczekocinach, Okręgu Bóżniczego w Szczekocinach oraz akt stanu cywilnego Urzędu Stanu Cywilnego w Szczekocinach prowadzona ewidencja zawiera następujące informacje: rocznik, siedziba urzędu stanu cywilnego, zestawienie statystyczne odnośnie ilości i rodzaju poszczególnych akt (tj. z podziałem na urodzenia, małżeństwa, zgony) w danym roczniku, informacja odnośnie ewentualnego miejsca gdzie znajduje się drugi egzemplarz ksiąg, rok przekazania akt do Archiwum Państwowego, informacja o skorowidzach, rubryka uwagi. Ewidencja ta obejmuje księgi od 1808 roku i jest corocznie uzupełniana. Pozostałe księgi posiadają ewidencję w postaci spisów zdawczo – odbiorczych sporządzonych w podziale na poszczególne urzędy. W pomieszczeniu gdzie gromadzone są akta nie prowadzi się pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Stan techniczny dokumentacji jest w większości dobry. Wyjątek stanowi część alegat, które wymagają zabiegów konserwatorskich.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Stan realizacji zaleceń wydanych w dniu 24 sierpnia 2017 roku przedstawia się następująco:

Ad. 1 - "Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego wyposażyć w termometr i higrometr oraz regularnie dokonywać pomiarów temperatury i wilgotności i odnotowywać je w założonym do tego celu rejestrze" - NIE ZREALIZOWANO

Ad. 2 - "Zewidencjonować całość materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Szczekocinach. Kopię aktualnej ewidencji przestać do wiadomości Archiwum Państwowego w Częstochowie" - NIE ZREALIZOWANO

Ad. 3 - "Przekazać do Archiwum Państwowego w Częstochowie materiały archiwalne dla których upłynął okres przechowywania określony w ustawie z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2064, z późn. zm.),1). Całość dokumentacji wymagać będzie opracowania i zabezpieczenia w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743, z późn. zm)" - NIE ZREALIZOWANO

Opis

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



Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Grzegorz Rozin

Starszy archiwista

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie