

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10149	2019-06-13	ONA.421.16.2019.GS	180
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

podstawę prawną kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553 i 730)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Kijach		3269	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Szkolna 19, 28-404 Kije		00053477600000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1946	dekret z dnia 25 września 1945 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. Nr 48, poz. 272)	Tomasz Socha	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	2019-01-28	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2011-05-18
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 w Kijach funkcjonuje w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Kijach.

#### 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 przez Urząd Stanu Cywilnego w Kijach, 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

Grzegorz Skrzypek	starszy archiwista	0103.15.2019	2019-05-27	2019-05-29	2019-06-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Tomasz Socha	Wójt Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2019-05-29	2019-05-29	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Grzegorz Skrzypek	2014-04-29	kontrola problemowa dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne
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	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X nie
---	-------	----------------------------------	-------

Instrukcja kancelaryjna

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)

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)

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)

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 Systemów 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 Kijach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

#### Dokumentacja własna

Dokumentację kategorii archiwalnej A stanowią księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946-2015, skorowidze, alfabetyczne, akta zbiorowe z lat 1946-2018

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	2018	6.10	299	
	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

Dokumentację odziedziczoną stanowią księgi i akta zbiorowe: parafii rzymskokatolickiej w Kijach z lat 1917-1945, 15 j. inw., ok. 0,26 mb, akta Urzędu Stanu Cywilnego w Czechowie z lat 1955-1959, akta Urzędu Stanu Cywilnego w Kliszowie z lat 1955-1959, akta Urzędu Stanu Cywilnego w Stawianach z lat 1955-1959, akta Urzędu Stanu Cywilnego we Włoszczowicach z lat 1955-1959 - ogólnie 0,55 mb, 39 j. inw.

#### 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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1917	1959	0.81	54	
	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	—		
<b>Ewidencja</b>						
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	2019-05-22	0.03	1	21/2330	1913	1916
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**

Aleksandra Korczyńska	umowa o pracę	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, posiadająca wykształcenie wyższe i ukończony kurs archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	2	30.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	1.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	żaluzje	
		rolety	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	6.91		
	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 Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Kijach księgi i allegata parafii rzymskokatolickiej w Kijach są kompletne.

Przechowywane w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kijach księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akta zbiorowe i alegata pochodzą z lat 1917-2018. Układ akt pozwala na szybkie i efektywne wykorzystanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych oddzielnych dla każdego aktotwórcy.

Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowano fakt przekazania ksiąg parafialnych do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach. Księgi stanu cywilnego przechowywane są w szafach pełniących funkcję archiwum Urzędu Stanu Cywilnego. Księgi ułożono chronologicznie z podziałem na rodzaje aktów stanu cywilnego. Na grzbietach ksiąg określono rodzaj akt i chronologię. Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami.

Materiały archiwalne są dość często wykorzystywane w aspekcie służbowym poprzez wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, rejestracji aktów w systemie "Źródło". Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce.

Stan fizyczny ksiąg jest dobry (występują jedynie uszkodzenia grzbietów ksiąg).

Wszystkie czynności z zakresu gromadzenia, przechowywania i przekazywania do właściwego archiwum państwowego materiałów archiwalnych realizowane są we własnym zakresie.

Funkcję archiwum zakładowego spełniają szafy usytuowane w pokoju biurowym Urzędu Stanu Cywilnego, oraz w drugim pomieszczeniu usytuowanym obok pokoju biurowego Urzędu Stanu Cywilnego o łącznej powierzchni ok. 30 m<sup>2</sup>, znajdującym się na parterze w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Kijach. Lokal posiada oświetlenie elektryczne i dzienne. Zabezpieczenie pomieszczenia w zakresie ppoż. stanowi gaśnica proszkowa. Brak systemu wykrywania ognia i dymu. Lokal posiada zabezpieczenie antywłamaniowe (solidne drzwi) zabezpieczone jednym zamkiem, okna zabezpieczone kratą. W oknach jako zabezpieczenie przeciwstroneczne zamontowano rolety. W pomieszczeniu archiwum pozostaje jeszcze około 1 mb wolnego miejsca na bieżące przejęcia dokumentacji. Pomieszczenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego wyposażono w termometr i higrometr. W dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 20 °C., wilgotność powietrza wynosiła 45 %.

**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 piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach znak sprawy ONA.421.57.2014.GS z dnia 12 sierpnia 2014 roku dotyczyły: 1) przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach Akt Stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Kijach z lat 1904-1913 - zalecenie zostało wykonane, 2) wyposażenia pomieszczenia archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w termometr i higrometr oraz systematycznego kontrolowania wyników pomiaru - zalecenie zostało wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie