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

8901	2019-03-07	OII.421.43.2018	131
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 2018 r. poz. 217, z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Konopiskach	1185
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Częstochowska 26, 42-272 Konopiska	–	–
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1953	Dekret Rady Ministrów z dnia 25 września 1945 roku – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U Nr 48, poz. 272)	Jerzy Żurek	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

X tak	2015-12-01
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak	2016-12-21
Czy posiada?	Data dokumentu

Urząd Stanu Cywilnego w Konopiskach wchodzi w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Konopiskach.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

Urząd Stanu Cywilnego w Konopiskach rozpoczął działalność w roku 1953 w związku z ustanowieniem Gminy Konopiska (Uchwała Nr 13/297 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Stalinogrodzie z dnia 17 marca 1953 roku w sprawie podziału gmin na gromady na obszarze powiatów częstochowskiego i kłobuckiego - Dz.Urz. Wojewódzkiej Rady Narodowej w Stalinogrodzie Nr 4, poz. 15). W latach 1946-1953 Konopiska w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego znajdowały się we właściwości Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrowach. Na terenie działania jednostki funkcjonowały w przeszłości oddzielne Urzędy Stanu Cywilnego w Hutkach (1946-1959), w Aleksandrii (1955-1959) i w Dźbowie (1953-1972).

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiot kontroli: postępowanie z materiałami archiwalnymi gromadzonymi w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Konopiskach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Sergiusz Czarnota	starszy archiwista	Nr 44/2018	10.09.2018	11.09.2018	31.12.2018

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Jerzy Żurek	Wójt Gminy Konopiska

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2018-09-11	2018-09-11	–

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
Grzegorz Rozin	2015-08-19	kontrola problemowa

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne: [X] tak

Uzgodnione z archiwum państwowym: [X] tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2011	wprowadzona 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1 – INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2011	wprowadzony 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2 – JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Rok	Uwagi
2011	wprowadzona 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6 – INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny [X] bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją [X] papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
System Rejestrów Państwowych, obsługiwany przez aplikację Źródło	Moduł BUSC (Baza Usług Stanu Cywilnego) służy do sporządzania aktów stanu cywilnego, dołączania wzmianek wpływających na treść lub ważność aktu oraz dołączania przypisków przy akcie. Ponadto BUSC wspomaga dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty, generując protokoły, zaświadczenia i odpisy. Moduł PESEL służy do weryfikacji i aktualizacji danych w rejestrze PESEL w oparciu o dane zawarte w aktach stanu cywilnego i przy aktach stanu cywilnego.

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Konopiskach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
[X] tak	[X] tak	[X] nie

Dokumentacja własna

Dokumentację stanowią akta stanu cywilnego z lat 1953-2015 w ilości 1,74 mb, akta zbiorowe z lat 1953-2017 w ilości 6,99 mb oraz duplikaty aktów stanu cywilnego z lat 1973-1986 w ilości 0,30 mb.

Opis dokumentacji

Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] tak	[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie

Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie

Aktowa kategoria "A"	1953	2017	9.03	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.

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

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja obejmuje następujące akta: 1/ Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Konopiskach w ilości 0,60 mb z lat 1917-1945; 2/ Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Dźbowie w ilości 0,12 z lat 1937-1940; 3/ Urząd Stanu Cywilnego w Hutkach w ilości 1,11 mb z lat 1946-1959 (w tym akta stanu cywilnego w ilości 0,46 mb oraz akta zbiorowe z lat 1948-1959 w ilości 0,65 mb); 4/ Urzędu Stanu Cywilnego w Aleksandrii w ilości 0,15 mb, z lat 1955-1959; 5/ Urząd Stanu Cywilnego w Dźbowie w ilości 2,63 mb z lat 1953-1972 (w tym akta stanu cywilnego w ilości 0,75 mb z lat 1953-1972 oraz akta zbiorowe w ilości 1,88 mb z lat 1953-1972).

Opis dokumentacji

[X] tak	[X] nie	[X] nie	[X] nie	[X] nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
[X] nie	[X] nie		[X] nie	[X] nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1917	1972	4.61	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.

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

Ewidencja

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej		Ewidencja udostępnień
[X] nie	[X] tak	[X] tak		[X] nie		[X] nie
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2017-11-22	0.04	2	Akta s.c. Parafii Rzymskokat. w Konopiskach	1915	1916
	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

Elżbieta Gapik	umowa o pracę	Brak wykształcenia archiwalnego.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m^2)	Wyposażenie

dobre	0.00	kontrola dostępu gaśnica
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.)	13.64		
	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.)	–

Część dokumentacji podlegającej przechowywaniu w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego (akta zbiorowe) zgromadzona została w wydzielonej szafie ulokowanej w magazynie Obrony Cywilnej.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Dokumentacja przechowywana przez Urząd Stanu Cywilnego w Konopiskach zgromadzona została w wydzielonych grupach: akta stanu cywilnego i akta zbiorowe. Dokumentacja wytworzona przez poszczególne Urzędy Stanu Cywilnego działające w przeszłości została w większości wydzielona. Opisy poszczególnych jednostek identyfikują ich faktyczną zawartość. Akta stanu cywilnego gromadzone są w oprawionych księgach (do roku 2015). Akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach, starsze również gromadzone są w poszytach. W większości stan techniczny akt jest dobry. Wyjątek stanowią starsze akta zbiorowe (lata pięćdziesiąte) na których widoczne są ślady zużycia mechanicznego (postrzępione krawędzie, odbarwienia). Wpływ mają na to również zużyte opakowania w których te akta zostały umieszczone, przy czym głównie dotyczy to dokumentacji przechowywanej w archiwum Obrony Cywilnej Urzędu Gminy w Konopiskach. Prowadzona ewidencja gromadzonych akt nie jest kompletna, w praktyce obejmuje ona dokumentację wytworzoną do roku 2000 i wymaga aktualizacji. W Urzędzie Stanu Cywilnego nie są również prowadzone i rejestrowane pomiary temperatury i wilgotności powietrza.

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

Zaleceń nie wydano.

Opis

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

Wójt Gminy Konopiska
mgr inż. Jerzy Żurek

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Sergiusz Czarnota
starszy archiwista

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie