

Archiwum Państwowe w
Piotrkowie Trybunalskim

48

ul. Toruńska 4
97-300 Piotrków Trybunalski

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

944

2016-06-20

OIII.421.33.2016

385

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Żelowie

6870

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

ul. Żeromskiego 23, 97-425 Żelów

59064827300000

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1946

Anna Politańska

1996

Rok utworzenia jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

Statut

X tak

2006-09-28

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak

2013-03-05

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych X nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum USC.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Piotr Głowacki	—	35	13.06.2016	13.06.2016	31.12.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

—	—
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2016-06-16	2016-06-16	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

—	—	—
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	☒ tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	☒ tak
---	---	----------------------------------	---

Instrukcja kancelaryjna

2011	—
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	—
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	—
Rok	Uwagi

Aktowa kategoria "A"	1916	1972	9,40	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 MB	—

Ewidencja

X	nie	X	nie	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 udostępnienia	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego		2016-01-14	0.00	1		Parafia Rzymsko-Katolicka w Kociszewie	1915	1915	
		2016-01-14	0.00	1		Parafia Rzymsko-Katolicka w Wygietzowie	1915	1915	
		2016-01-14	0.00	1		Wyznanie Mojżeszowe w Żelowie	1915	1915	
		2016-01-14	0.00	2		Parafia Ewangelicko-Augsburska w Poźdżenicach	1906	1930	
		2016-01-14	0.00	3		Parafia Ewangelicko-Reformowana w Żelowie	1906	1926	
		2016-01-14	0.00	1		Parafia Rzymsko-Katolicka w Łobudzie	1915	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

Anna Politańska	umowa o pracę	wyższe kurs II stopnia 2014r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			Wyposażenie
dobrze	10.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			zaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	15.90	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 1.90
			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 audiowizualna	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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli	W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości: 1. Brak ewidencji archiwum USC. 2. Brak przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego (z wyjątkiem ksiąg metrykalnych i akt zbiorowych). 3. Brak przekazania do właściwego USC ksiąg parafialnych z Buczka i Sędziejowic. 4. Część ksiąg posiada fizyczne uszkodzenia opraw. 5. Brak przekazania do archiwum państwowego akt zbiorowych parafii Kociszew i Wygietzów z 1915r. 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.
Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe	Zalecenia do protokołu kontroli z dnia 8.10.2013r. dotyczące przeszkolenia archiwisty na kursie kancelaryjno-archiwalnym oraz przekazanie ksiąg metrykalnych z lat 1912-1912 - zostały wykonane.
Zastrzeżenia do protokołu	X nie
Stanowiska 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 X nie
jednostki

.....
miejscowość i data

Burmistrz
mgr Urszula Świderczyńska
kierownik jednostki kontrolowanej

.....
miejscowość i data

Kierownik
mgr Anna Politańska
archiwista zakładowy

Protokół TRB. 20.06.2016

.....
miejscowość i data

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III Kształtowania Narastającego
Zasobu Archiwalnego
dr Piotr Głowacki
Kierownik
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim