

Archiwum Państwowe
w Kaliszu

Nazwa archiwum państwowego

—

Oddział

11

Identyfikator
(systemowy)

ul. Poznańska 207
62-800 Kalisz

Adres

12801

Nr protokołu

2020-10-09

Data dokumentu

N.421.8.2020

Znak sprawy

432

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 Gołuchowie

Nazwa jednostki

1949

Identyfikator
systemowy

ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów

Adres kontrolowanej jednostki

00054395300000

REGON

KRS

1946

Rok utworzenia
jednostki

Dekret Prawo o aktach stanu
cywilnego z dnia 25 września 1945 r.
(Dz. U. Nr 48 poz. 272 z późn. zm.)

Nazwa aktu prawnego

Anna Twardowska

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1988

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Wielkopolski

Organ nadrzędny/nadzorujący

Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

Czy posiada?

2018-10-17

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2018-06-22

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian
organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gołuchowie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol
Andrzejewski

Starszy
archiwista

N.421.8.2020

2020-09-24

2020-09-24

2020-10-02

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Twardowska

Imię i nazwisko

Kierownik USC

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-09-29

Data rozpoczęcia kontroli

2020-09-29

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Andrzejewski Karol

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2017-10-23

Data kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie
archiwalnym i archiwach

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

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 ze zm.) – załącznik nr 1

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

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 ze zm.) – załącznik nr 2

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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 ze zm.) – załącznik nr 6

Rok

Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2014

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2020 poz. 463)

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

Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Gołuchowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W zasobie przechowywane są księgi metrykalne i stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, akta zbiorcze oraz skorowidze.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1946

Data od

2020

Data do

8.30

Ilość w mb.

0

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

W zasobie przechowywane są księgi metrykalne i stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, akta zbiorcze oraz skorowidze.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1885	1959	4.00	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

—	—
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	—
Ilość GB	—

Ewidencja

☒ nie	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ 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	2019-10-22	0.09	5	702, 711, 1340, 1553
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 Twardowska	umowa o pracę	Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2005 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	24.00	regaly stacjonarne
Uytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
Dobre	0.00	kontrola dostępu	termometr
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	higrometr
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

12.30

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

Przedmiotem kontroli było postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gołuchowie.

Kontrola archiwum USC dotyczyła sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego (księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne). Zgodnie z Ustawą z dnia 28 listopada 2014 roku „Prawo o aktach stanu cywilnego” księgi USC prowadzone są od 2015 roku w formie elektronicznej.

Na zasób archiwum USC składa się dokumentacja własna, odziedziczona po innych urządach.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne stosowane są poprawnie. Księgi ułożone są zespołami, rodzajami i chronologicznie. Dokumentacja jest prawidłowo zakwalifikowana i opisana. Ewidencja zasobu prowadzona jest w sposób czytelny. Akt nie wypożycza się i nie brakuje. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

Zasób przechowywany jest w odpowiednich warunkach w pomieszczeniu USC. Kontrola nie wykazała żadnych czynników mogących stanowić zagrożenie dla materiałów archiwalnych. Księgi przechowywane są w zamykanych szafach. Zgodnie z instrukcją archiwalną biuro wyposażono w urządzenie monitorujące temperaturę i wilgotność powietrza. Pomieszczenie zabezpieczono przed włamaniem i pożarem.

❶ 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

Nie było zaleceń

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

☒ 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 ☒ nie
kierownika jednostki

Gołuchów, 23.10.2020

.....
miejscowość i data

**KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego**

mgr Anna Twardowska

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kalisz, 21.10.2020 r.

.....
miejscowość i data

Starszy Archiwista

mgr Karol Andrzejewski

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kaliszu