

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6832	2018-09-12	ONA.421.24.2018.RCH	179
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 Chmielniku			3321
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik		00052905400000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272).	Paweł Wójcik	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Świętokrzyski	ul. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
X tak	X tak
2003-02-22	2018-02-27
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument	Zmiany organizacyjne			
Prawo o aktach stanu cywilnego	2014-11-28	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od	— do

Urząd Stanu Cywilnego w Chmielniku funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.

Opis struktury organizacyjnej

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

statut Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku z 2003 r. został zmieniony - ostatnia zmiana na podstawie uchwały nr XLI/351/2017 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 28 grudnia 2017 r. Od dnia 1 marca 2015 r. USC w Chmielniku działa na mocy ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741 z późn. zm.), a także rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 225) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 204).

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 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

Imię i nazwisko kontrolera	Stawisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
	starszy kustosz	23/2018	17.05.2018	22.05.2018	21.08.2018

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Dyrektor Urzędu

Imię i nazwisko

Stawisko służbowe

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2018-05-22	2018-05-22	—

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
	2013-04-26	kontrola problemowa archiwum USC

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy
Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	2011-09-02	—

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> nie
---	---	----------------------------------	---

Instrukcja kancelaryjna

2011 wprowadzona w życie 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).

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony w życie 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).

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona w życie 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).

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

ŹRÓDŁO elektroniczny system rejestracji akt stanu cywilnego
Nazwa systemu Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Chmielniku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak tak nie
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta Urzędu Stanu Cywilnego (księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akta zbiorowe i skorowidze do ksiąg) w Chmielniku.

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	2015	14.83	674
	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	—

Dokumentacja odziedziczona

Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Chmielniku z lat 1917-1945 - 1,18 m.b., 57 j.inw.; akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Lisowie z lat 1917-1945 - 0,95 m.b., 56 j.inw.; akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Piotrkowicach z lat 1917-1945 - 0,73 m.b., 55 j.inw.; akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Sędziejowicach z lat 1917-1945 - 0,72 m.b., 52 j.inw.; akta stanu cywilnego wyznania mojżeszowego w Chmielniku z lat 1917-1945 - 1,19 m.b., 43 j.inw.; akta Urzędu Stanu Cywilnego w Piotrkowicach z lat 1946-1972 - 1,85 m.b., 113 j.inw.; akta USC w Kotlicach z lat 1955-1959 - 0,07 m.b., 4 j.inw.; akta USC w Maleszowej z lat 1955-1959 - 0,07 m.b., 4 j.inw.; akta USC w Przededworzu z lat 1955-1959 - 0,07 m.b., 4 j.inw.; akta USC w Sędziejowicach z lat 1955-1959 - 0,07 m.b., 4 j.inw.; akta USC w Suchowoli z lat 1955-1959 - 0,07 m.b., 4 j.inw.; akta USC w Śladkowie Dużym z lat 1955-1959 - 0,07 m.b., 4 j.inw.; akta USC w Zreczu Dużym z lat 1955-1959 - 0,07 m.b., 4 j.inw.

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	7.01	404
	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	1917	1917	Ilość jedn. arch.	10
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość MB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X nie	X tak		
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	2017-02-08	0.05	4	21/2450	1915	1916
	2017-02-08	0.05	4	21/2458	1915	1916
	2017-02-08	0.03	4	21/2464	1915	1916
	2017-02-08	0.02	2	21/2466	1916	1916
	2017-02-13	0.13	15	21/2475	1905	1921
	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

	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, brak przeszkolenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

	umowa o pracę	wykształcenie wyższe, kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w 2011 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	4.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	4.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	21.84		
	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.)	—

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego księgi stanu cywilnego są kompletne - przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Układ akt i sporządzona ewidencja zasobu, pozwala na szybkie i efektywne wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Księgi stanu cywilnego, alegata parafialne, akta zbiorowe urzędów stanu cywilnego zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych oddzielnie dla każdego aktowtórca. Spisy zdawczo-odbiorcze zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz przepisami szczegółowymi. Materiały archiwalne są często wykorzystywane (udostępniane) w aspekcie służbowym poprzez wydawanie odpisów (skróconych lub kompletnych) aktów USC, migracji aktów do systemu ŹRÓDŁO. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce.

Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) uległ zwiększeniu.

Stan fizyczny ksiąg i dokumentów zbiorowych jest dobry. Niektóre księgi posiadają mechaniczne uszkodzenia, np. naddarcia kart, zniszczone grzbiety i okładziny, które wymagają przeprowadzenia zabiegów konserwatorskich. Warunki przechowywania materiałów archiwalnych należy ocenić jako dobre.

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego usytuowane jest na parterze budynku administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy, stanowi odrębne pomieszczenie obok pokoju biurowego USC o powierzchni ok. 4 metrów kwadratowych. Wyposażenie lokalu stanowią: drewniane regały biurowe. Lokal posiada wentylację, zabezpieczenie przed pożarem (gasnica proszkowa, czujnik dymu i ruchu), kradzież (drzwi drewniane zaopatrzone w pojedyncze zamki, budynek urzędu jest wyposażony w instalację alarmową). Gmach ratusza posiada całodobowy monitoring. Lokal posiada oświetlenie elektryczne, brak okna w magazynie archiwalnym; sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza; prowadzony jest rejestr pomiarów. W trakcie kontroli odnotowano temperaturę - 21,6 stopni C i wilgotność 37%. Rezerwa magazynowa wynosi 4,00 m.b. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania sporadycznie zanotowano przekroczenia normy temperatury oraz wilgotności powietrza. Miejsce do pracy z dokumentacją jest przygotowane w pokoju biurowym USC. Klucze do pomieszczeń USC posiadają wyłącznie upoważnione osoby.

Księgi stanu cywilnego oraz alegata są cyklicznie przekazywane przez Urząd Stanu Cywilnego do Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce w 2017 r. W dniu 8 lutego 2017 r. przekazano dopływy akt do następujących zespołów archiwalnych: Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Chmielniku z lat 1915-1916 - 4 j.a., 0,05 m.b.; Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Lisowie z lat 1915-1916 - 4 j.a., 0,05 m.b.; Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Piotrkowicach z lat 1915-1916 - 4 j.a., 0,03 m.b.; Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Sędziejowicach z 1916 r. - 2 j.a., 0,02 m.b. Natomiast w dniu 13 lutego 2017 r. przekazano dopływ akt do zespołu archiwalnego Akta stanu cywilnego okręgu bóżniczego w Chmielniku z lat 1905-1921 - 13 j.a., 0,15 m.b.

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 wystąpieniu pokontrolnym znak Ol.421.26.2013.AOR Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 czerwca 2013 roku dotyczące: przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach odziedziczonych akt metrykalnych, tj. ksiąg stanu cywilnego oraz alegat z 1912 r. oraz dokonania przeglądu stanu fizycznego materiałów archiwalnych USC, w tym przede wszystkim odziedziczonych ksiąg metrykalnych zostały wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko 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 jednostki nie

CHMIELNIK, 26.09.2018
.....
miejsowość i data

BURMISTRZ
.....
podpis kierownika jednostki kontrolowanej
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 12.09.2018
.....
miejsowość i data
.....
.....

.....
podpis kontrolującego

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach



Urząd Miasta i Gminy
w Chmielniku
Urząd Stanu Cywilnego



Znak: USC.5365.5.2018

Chmielnik 16.10.2018

URZĄD STANU CYWILNEGO
w Chmielniku
26-020 Chmielnik, Plac Kościuszki 7
pow. kielecki, woj. świętokrzyskie

Archiwum Państwowe w Kielcach

ul. Kusocińskiego 57

25-045 Kielce

Wasz znak:

ONA.421.24.2018.RCH

Urząd Stanu Cywilnego w Chmielniku w odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne z dnia 08.10.2018r. w sprawie zaleceń dotyczących sposobu usunięcia nieprawidłowości, informuje o podjętych działaniach:

- na początku 2019 roku zostaną przekazane do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach odziedziczone akta metrykalne wraz z aktami zbiorowymi parafii rzymskokatolickiej w Chmielniku, Lisowie, Piotrkowicach i Sędziejowicach z 1917r.

- doraźnie dokonano podklejeń pojedynczych naddarć kart taśmą „fimoplast”.

Jednocześnie informuję, iż planujemy w 2019 roku poddać właściwym zabiegom konserwatorskim i ewentualnie introligatorskim księgi stanu cywilnego posiadające uszkodzenia mechaniczne.

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
C 15

Plac Kościuszki 7 26-020 Chmielnik
Powiat Kielecki Województwo Świętokrzyskie
Tel./Faks (+48) 41 354 22 78, (+48) 41 354 32 73
www.chmielnik.com umig@chmielnik.com



Chmielnik
Miasto i Gmina

Administratorem danych osobowych jest Gmina Chmielnik, Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: rodo@chmielnik.com. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Więcej na stronie www.chmielnik.com w zakładce: „Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku”

