

Archiwum Państwowe w Katowicach — 12 ul. Józefowska 104
40-145 Katowice

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4516	2017-08-22	II.421.95.2017	157
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowią: 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 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Ożarówicach	2212
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Dworcowa 15, 41-960 Ożarówice	276258954	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1997	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie utworzenia, ustalenia i zmiany granic oraz nazw i siedzib władz gmin w niektórych województwach, a także nadania niektórym gminom statusu miasta (Dz.U. Nr. 155, poz. 761)	mgr inż. Grzegorz Czapla	1999
------	--	--------------------------	------

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	Regulamin organizacyjny
X tak 2012-03-22	X tak 2015-07-10
Czy posiada? Data dokumentu	Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument	Zmiany organizacyjne
—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
—	—
Pełna nazwa	Poprzednia nazwa
—	—
Lata od —	— do

USC jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy w Ożarówicach

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

USC w Ożarówicach powstał 1 stycznia 1997 r. W latach 1973-1996 rejestrację prowadzono w Urzędzie Gminy Tapkowice z siedzibą w Ożarówicach. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie utworzenia, ustalenia i zmiany granic oraz nazw i siedzib władz gmin w niektórych województwach, a także nadania niektórym gminom statusu miasta (Dz.U. Nr. 155, poz. 761), nastąpiła zmiana nazwy gminy Tapkowice na Ożarówice. Obecnie w USC Ożarówice prowadzi się rejestrację dla następujących sołectw: Ożarówice, Celiny, Niezdara, Osy, Pyrzowice, Tapkowice i Zendek.

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Gminy w Ożarówicach w zakresie postępowania z dokumentacją Urzędu Stanu Cywilnego w Ożarówicach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

	kustosz	APK.30.2017	25.07.2017	21.08.2017	21.08.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Ożarówicach

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-08-21	2017-08-21	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

	2010-09-09	postępowanie z dokumentacją USC w Ożarówicach
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 wprowadzona jako załącznik nr 1 do rozporządzenia 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 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony jako załącznik nr 2 do rozporządzenia 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 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona jako załącznik nr 6 do rozporządzenia 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 z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum USC

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak

X tak

X nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi stanu cywilnego od sierpnia 2015 r. prowadzone są tylko w formie elektronicznej zgodnie z zapisami ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego. Na zasób aktowy składają się: - księgi stanu cywilnego z lat 1997-2015, w ilości 0,23 mb, - akta zbiorowe z lat 1997-2016, w ilości 0,51 mb, - skorowidze osobowe z lat 1997 – 2009, w ilości 0,3 mb.

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"	1997	2016	1.13	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2014	2015	0.30	0
	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	2014	2015	0.30	0
	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

- USC przy GRN w Ożarówicach księgi stanu cywilnego z lat 1955-1959, w ilości 0,1 mb, oraz akta zbiorowe z lat 1955 – 1959, w ilości 0,3 mb, - USC przy GRN w Zendku księgi stanu cywilnego z lat 1955-1959, w ilości 0,07 mb, - USC przy GRN w Tąpkowicach księgi stanu cywilnego z lat 1955-1972, w ilości 0,5 mb, oraz akta zbiorowe z lat 1955 – 1972, w ilości 0,8 mb, - USC Tąpkowice z siedzibą w Ożarówicach księgi stanu cywilnego z lat 1973-1996, w ilości 0,45 mb, akta zbiorowe z lat 1973 – 1996, w ilości 0,63 mb, skorowidze osobowe z lat 1973 – 1996, w ilości 0,3 mb oraz wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1975 – 1987, w ilości 0,6 mb.

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"	1955	1996	3.75	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	1975	1987	Ilość jedn. arch.	—
podlegające przejęciu				
przez archiwum	Data od	Data do	Ilość mb.	0.60
państwowe z			Ilość MB	—
archiwum				
zakładowego				

Ewidencja

X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
Wykaz spisów	Spisy zdawczo-	Spisy materiałów archiwalnych	Spisy brakowanej dokumentacji	Ewidencja
zdawczo-	odbiorcze	przekazanych do archiwum	niearchiwalnej	udostępnień
odbiorczych		państwowego		
Inne środki				
ewidencyjne				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w 2005 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	2	19.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze, w metalowych zamykanych szafach	2.00		kontrola dostępu
	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
Warunki przechowywania			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.88	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	0.30	0.30
			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 MB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—	

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Dokumentacja aktowa czynna przechowywana jest w pomieszczeniu służbowym Kierownika USC w Ożarówicach jak i w archiwum USC przylegającym do tego pomieszczenia w dobrych warunkach, w metalowych zamykanych szafach. Od sierpnia 2015 r. księgi stanu cywilnego jak i skorowidze do nich prowadzone są tylko w formie elektronicznej zgodnie z zapisami ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego. Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1975-1987 zgodnie z zapisami art.130 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego podlegają przekazaniu do archiwów państwowych w ciągu 20 lat od jej wejścia w życie czyli do dnia 1 marca 2035 r. Kontrola nie wykazała nieprawidłowości, w związku z tym nie wydaje się zaleceń pokontrolnych.

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 wydano zaleceń.	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 ☒ nie
kierownika jednostki

Ożarówiec, dn. 28.08.2017

miejsowość i data

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Czajka
kierownik jednostki kontrolowanej

Kohanku, 22.08.2017

miejsowość i data

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

Archiwum Państwowe w
Katowicach

—

12

ul. Józefowska 104
40-145 Katowice

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

3880

2017-09-15

II.421.95.2017

157

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowią: 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 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Stanu Cywilnego w Ożarowicach

Nazwa jednostki kontrolowanej



2212

Identyfikator
systemowy

ul. Dworcowa 15, 41-960 Ożarowice

Adres jednostki kontrolowanej

276258954

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera

kustosz

Stanowisko służbowe kontrolera

APK.30.2017

Nr upoważnienia do
kontroli

2017-07-25

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2017-08-21

2017-08-21

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Gminy w Ożarowicach w zakresie postępowania z dokumentacją Urzędu Stanu Cywilnego w Ożarowicach

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Kontrola nie wykazała nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki, w związku z czym nie wydaje się zaleceń pokontrolnych.

Dokumentacja aktowa czynna przechowywa jest w pomieszczeniu służbowym Kierownika USC w Ożarówicach jak i w archiwum USC przylegającym do tego pomieszczenia w dobrych warunkach, w metalowych zamykanych szafach.

Od sierpnia 2015 r. księgi stanu cywilnego jak i skorowidze do nich prowadzone są tylko w formie elektronicznej.

Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1975-1987 zgodnie z zapisami art.130 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego podlegają przekazaniu do archiwów państwowych w ciągu 20 lat od jej wejścia w życie czyli do dnia 1 marca 2035 r.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

—

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

 Brak

DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
W KATOWICACH
dr hab. Piotr Gremar
podpis wydającego wystąpienie

15.09.2017

data

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach