

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Pszczynie	17	ul. Brama Wybrańców 1 43-200 Pszczyna
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

14723	2021-10-19	APP.421.1.2021JSP	173
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowią na dzień kontroli: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Ornontowicach	2951
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Zwycięstwa 26a, 43-178 Ornontowice	2715054540000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1874	-	Pan Marcin Kotyczka - wójt	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach	Jagiellońska 25, 40-032 Katowice
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2018-11-07

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2018-10-26

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

USC w Ornontowicach	1991	-
USC w Gierattowicach (rejestracja dla Ornontowic, Bujakowa i Dębieńska)	1977	1991
USC w Ornontowicach (od 1973 r. rejestrowano zdarzenia dla Ornontowic, Bujakowa i Dębieńska)	1961	1977
USC w Orzeszu (księgi w USC w Orzeszu, są łączone)	1960	1960
USC w Ornontowicach	1955	1959
USC w Orzeszu (księgi w USC w Orzeszu, są łączone)	1946	1954

USC w Ornontowicach

1874

1946

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt. Czynności w imieniu Wójta wykonuje zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i gromadzoną w Urzędzie Stanu Cywilnego w Ornontowicach, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów i dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Joanna Strońska-Przybyła

kierownik Oddziału w Pszczynie

APP.1.2021

2021-10-07

2021-10-11

2021-11-30

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Mirosława Pietrzyba

Imię i nazwisko

zastępca kierownika USC

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-10-19

Data rozpoczęcia kontroli

2021-10-19

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Joanna Strońska-Przybyła

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2014-05-09

Data kontroli

Kontrola przestrzegania 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 nie

Instrukcja kancelaryjna

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.2011 nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

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.2011 nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

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.2011 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 dziedzinowych działających w jednostce

AA_USC

System teleinformatyczny firmy Technika IT Sp. z o.o. wspierający elektroniczne zarządzanie dokumentacją Urzędu Stanu Cywilnego. Zakres JRWA wspierany przez system to 16 haseł: 530, 5315, 5320, 5350, 5351, 5352, 5353, 5354, 5355, 5356, 5360, 5361, 5362, 5363, 5364, 5365.

FINN 8SQL

System teleinformatyczny używany jako wspomaganie obiegu dokumentacji w Urzędzie Gminy.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum USC

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Kompletne pierwopisy ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów 1,60 m.b. i niekompletne wtóropisy 0,60 m.b. z lat 1913-2015, akta zbiorowe niekompletne z lat 1910-2020.

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"	1910	2020	5.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2014	2020	2.50	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	2020	2.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1910	1940	Ilość jedn. arch.	27	
	Data od	Data do	Ilość mb.	-	
			Ilość GB	-	

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> 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	2017-11-23	0.0 0	84	Urząd Stanu Cywilnego w Ornontowicach	1874	1912
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
				-		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Mirosława Pietrzyba

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Posiada wykształcenie wyższe. Nie ukończyła kursu archiwalnego.

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro

Usytuowanie

1

Ilość pomieszczeń

1.30

Powierzchnia (m²)

termometr

higrometr

szafy

Wyposażenie

dobrze

Warunki przechowywania

3.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

5.70

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

2.50

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

2.50

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

—

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie całości spraw związanych ze stanem cywilnym osób, zmianami nazwisk, imion, wydawaniem dowodów osobistych.

Urząd Stanu Cywilnego dysponuje pomieszczeniem do przechowywania ksiąg USC i aktów zbiorowych. Jest to pomieszczenie z kontrolą dostępu, bez okna, zamykane na drzwi pancerne z jednym zamkiem. Temperatura utrzymywana jest taka jak w pozostałych pomieszczeniach, w których pracują urzędnicy; wilgotność w normie. Sąsiaduje z salą ślubów, w której zainstalowano czujki przeciwpożarowe. Cały budynek podłączony jest do systemu przeciwłamaniowego. Dokumentacja złożona jest w zamykanych metalowych szafach. Są to księgi USC, akta zbiorowe, przypiski z zagranicy, skorowidze U, M, Z ręcznie spisane, z lat 1991-1996 łączny i osobne dla urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1997-2015 (nieuaktualnione), w sumie 4 księgi i wydruki z systemu.

Zbiór jest w dobrym stanie fizycznym, księgi są uporządkowane w układzie rzeczowo-chronologicznym. Księgi USC pierwopisy są kompletne poza okresami, w których Ornontowice należały do Urzędu Stanu Cywilnego w Orzeszu i Urzędu Stanu Cywilnego w Gierałtowicach.

Jeśli prowadzono w tych urzędach księgi łączne dla wszystkich miejscowości, ksiąg nie przekazano do Ornontowic. Akta zbiorowe są niekompletne. Kwalifikacja dokumentacji do kategorii archiwalnej jest właściwa.

Dokumentację spraw zakończonych (kat. A i B), inną niż wymieniona, przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego. Są to materiały kat. A z lat 1991-2013 (statystyki: symbol 5350, rejestracje aktów, odpisy: symbol 5351, nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie: symbol 5356) oraz dokumentacja niearchiwalna (kat. B) z lat 1991-2014.

Od 2015 roku rejestruje się zdarzenia wyłącznie w systemie centralnym Źródło (System Rejestrów Państwowych). Zdarzenia rejestrowane wcześniej w systemie AA_USC są sukcesywnie usuwane po wprowadzeniu ich do Źródła.

W zakresie kompetencji USC jest również obsługa dowodów osobistych. Koperty dowodów osobistych są przechowywane w metalowych szafach kartotekowych w osobnym pokoju. Obejmują lata 2001-2021, około 18 m.b. i osób zmarłych z lat 1992-2001, około 3,5 m.b.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

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 wykonano.

Księgi z lat 1874-1912 przekazano w 2017 r.

Opis

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

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
MP
mgr Marcin Kotyczka
Wójt

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kierownik Oddziału
w Pszczynie
Archiwum Państwowego
w Katowicach
MP
mgr Joanna Stroniska-Przybyła

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

