

Archiwum Państwowe w Katowicach	—	12	ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12376	2020-03-04	II.421.11.2020	155
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 21 ust. 2, oraz art. 28 pkt 4, 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 Łazach	2206
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Traugutta 15, 42-450 Łazy	00052763500000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
—	KRS
1946	dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272)
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego
Maciej Kaczyński	1999
Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski	Jagiellońska 25, 40-032 Katowice
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Statut	Regulamin organizacyjny
☒ tak	☒ tak
2004-05-27	2017-10-31
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	☒ nie
W trakcie upadłości	☒ nie
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 164) przez Urząd Miejski w Łazach w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi w Urzędzie Stanu Cywilnego w Łazach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Kamila Fedyk	starszy archiwista	APK-II.10.2020	2020-01-30	2020-03-01	2020-03-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Krzysztof Tokarski	zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łazach
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-03-04	2020-03-04	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kamila Skorupa	2013-06-26	Przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Miejski w Łazach w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi w Urzędzie Stanu Cywilnego w Łazach.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Załącznik nr 3 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EZD

—

niewydzielono

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

—

Urząd korzysta z systemu zarządzania dokumentacją FINN 8 SQL. Finn jest wykorzystywany do obiegu dokumentacji w Urzędzie. Wpływająca korespondencja jest skanowana i umieszczana w systemie. Po dekretacji skan i wersja papierowa pisma trafia do pracowników merytorycznych. Spisy spraw prowadzone są w systemie. Pliki .doc pism są podpinane pod właściwą sprawę w systemie.

Szacowana wielkość danych (GB)

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Technika W chwili obecnej nieużywane. Skorowidze są wydrukowane i używa się ich w wersji papierowej.

aplikacja Źródło

Od 1 marca 2015 r. na mocy ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego z dn. 28 listopada 2014 r. (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1741 z późn. zm.) prowadzi się rejestrację elektroniczną w aplikacji "Źródło". "Źródło" stworzone jest w ramach programu pLID obsługuje rejestr PESEL, dowodów osobistych i stanu cywilnego.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Łazach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację kategorii A tworzą: -księgi stanu cywilnego (USC w Łazach) z lat 1946-2015 w ilości 2,89 mb, -akta zbiorowe z lat 1946-2020 w ilości 10,8 mb, -skorowidze osobowe z lat 1946-2015 w ilości 1,20 mb, -wtóropisy z lat 1946-1987 w ilości 0,50 mb.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1946	2020	15.39	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	—	—	Ilość jedn. arch.	—
podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Zespoły akt: 1) Parafia Rzymskokatolicka w Niegowonicach: - księgi stanu cywilnego z lat 1907–1945, w ilości 0,60 mb (skorowidze osobowe wewnątrz ksiąg), - akta zbiorowe parafialne 0,13 mb, 2) Parafia Rzymskokatolicka w Chruszczobrodzie: - księgi stanu cywilnego z lat 1907–1945, w ilości 0,85 mb (skorowidze osobowe wewnątrz ksiąg), - akta zbiorowe parafialne 0,26 mb, 3) Parafia Rzymskokatolicka w Ciągowicach: - księgi stanu cywilnego z lat 1907–1945, w ilości 0,42 mb (skorowidze osobowe wewnątrz ksiąg), - akta zbiorowe parafialne 0,13 mb, 4) Parafia Rzymskokatolicka w Łazach: - księgi stanu cywilnego z lat 1921–1945, w ilości 0,32 mb (skorowidze osobowe wewnątrz ksiąg), - akta zbiorowe parafialne 0,26 mb, 5) księgi w języku niemieckim z okresu okupacji z lat 1942–1944, w ilości 0,13 mb (5 j. a.), 6) PGRN Niegowonice, księgi stanu cywilnego z lat 1955–1959, w ilości 0,12 (skorowidze osobowe wewnątrz ksiąg), 7) PGRN Chruszczobród, księgi stanu cywilnego z lat 1955–1959, w ilości 0,14 mb (skorowidze osobowe wewnątrz ksiąg), 8) PGRN Ciągowice, księgi stanu cywilnego z lat 1955–1959, w ilości 0,14 (skorowidze osobowe wewnątrz ksiąg), 9) PGRN Wysoka, księgi stanu cywilnego z lat 1955–1959, 1973–1974 w ilości 0,20 mb (skorowidze osobowe wewnątrz ksiąg), 10) PGRN Rokitno Szlacheckie, księgi stanu cywilnego z lat 1955–1959, w ilości 0,18 mb (skorowidze osobowe wewnątrz ksiąg), 11) Akta zbiorowe PGRN z lat 1955–1959, 1973–1974 w ilości 0,44 mb.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1907	1945	4.32	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	1907	1917	Ilość jedn. arch.	58
podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	Data od	Data do	Ilość mb.	0.70
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ nie	☒ nie	☒ 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	2008-12-23	0.80	44	Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Ciągowicach	1879	1906
	2008-12-23	0.55	54	Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Niegowonicach	1879	1906
	2008-12-23	0.40	29	Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Chruszczobrodzie	1879	1906
	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

mgr Krzysztof Tokarski

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

wykształcenie wyższe, ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2007 r.,

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

Usytuowanie

1

Ilość pomieszczeń

10.00

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

termometr

higrometr

Wypożyczenie

dobrze

Warunki przechowywania

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	19.71		
	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.)	—
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 GB)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—		

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Księgi oraz skorowidze przechowywane są w pomieszczeniu biurowym zastępcy kierownika USC, usytuowanym na wysokim parterze budynku Urzędu Miejskiego w Łazach. Pomieszczenie te posiada zabezpieczenie przed pożarem (gaśnica proszkowa) i przed włamaniem (szafy zamykane metalowe, szyby antywłamaniowe w oknach).

Akta zbiorowe i wtóropisy przechowywane są w pomieszczeniu o powierzchni 10 m² usytuowanym na tej samej kondygnacji. Spakowane są w kartony bezkwasowe i opisane, ułożone na metalowych regałach stacjonarnych. Pomieszczenie te posiada zabezpieczenie przed pożarem (gaśnica proszkowa), włamaniem (okno antywłamaniowe) i promieniami słonecznymi (żaluzje). W pomieszczeniu znajdują się dwa urządzenia do pomiaru wilgotności powietrza, które wskazywały w dniu kontroli 21% i 60%, temperatura powietrza wynosiła 20 °C. Drzwi drewniane, zamykane na jeden zamek.

Księgi są w stanie dobrym. Po ostatniej kontroli kilka ksiąg zostało poddanych konserwacji. Okładki zostały zrobione z tektury, karty nie zostały obcięte, po zszyciu księgi można swobodnie otworzyć i odczytać wpisy. Księgi wytypowane do przekazania zostały odkażone w komorze fumigacyjnej. W dniu kontroli przeprowadzono ekspertyzę archiwalną w/w ksiąg.

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

Po poprzedniej kontroli w 2013 r. zaleceń pokontrolnych nie wydano.

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

Łazy, dnia

BURMISTRZ
mgr Maciej Kaczyński

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Katowice, dnia 9.03.2020.

Konika Fedyk

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

