

Archiwum Państwowe w Białymstoku

—

4

ul. Mickiewicza 101
15-257 Białystok

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

10761

2019-09-12

NA.421.35.2019

117

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Czeremsku

443

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. Dubois 14, 17-240 Czeremcha

00053410900000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGION

KRS

1973

Rok utworzenia
jednostki

Na podstawie nowelizacji ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych – art. 65 r, ustęp 2 (patrz: ustawa z dnia 29 listopada 1972 r. o utworzeniu gmin i zmianie ustawy o radach narodowych – Dz.U. Nr 49, poz. 312).

Nazwa aktu prawnego

Alicja Pytel

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1996

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Podlaski

Organ nadrzędny/nadzorujący

ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2018-10-09

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2017-01-17

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

—

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od –

– do

Urząd Stanu Cywilnego w Czeremsku wchodzi w skład Urzędu Gminy Czeremcha, którym kieruje Wójt Jerzy Wasiluk. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Czeremcha, wprowadzonym zarządzeniem nr 2/17 Wójta Gminy Czeremcha z dnia 11 stycznia 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Czeremcha w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czeremcha (z późn. zm.), w § 27 ustęp 3 wymieniony jest Urząd Stanu Cywilnego jako część Referatu Spraw Obywatelskich z wyszczególnionymi zadaniami i w punkcie 13 wymienione zostało zadanie „prowadzenie archiwum USC”.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Stanu Cywilnego w Czeremsku.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Sławomir
Iwaniuk

kierownik
Oddziału III

nr 27/2019

2019-09-09

2019-09-10

2019-10-09

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Alicja Pytel

kierownik USC

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-09-10

Data rozpoczęcia kontroli

2019-09-10

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Iwaniuk Sławomir

2012-04-02


Poprawność klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych, stan zachowania, uporządkowania, zewidencjonowania i warunków ich przechowywania.

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 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 z późn. zm.) – załącznik nr 1.

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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 2.

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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 6.

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

Akty stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa i zgony) od 1 marca 2015 r. są wpisywane do centralnej bazy „Źródło”. W postaci papierowej prowadzone są akta zbiorowe.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum urzędu stanu cywilnego.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W archiwum USC w Czeremsku zgromadzone są akta własne kategorii A w ilości ok. ok. 2,41 m.b. z lat 1973-2019. Są to księgi metrykalne urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidze sporządzone do lutego 2015 r. w ilości ok. 1,02 m.b., a także akta zbiorowe z okresu do 2019 r. w ilości ok. 1,39 m.b.

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"

1973

2019

2.41

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

—

—

Ilość jedn. arch.

—

Data od

Data do

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

Dokumentacja odziedziczona

W archiwum USC zgromadzone są akta odziedziczone po: 1/ Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Zubaczach kategorii A w ilości ok. 0,25 m.b. (17 ksiąg) z lat 1922-1945, 2/ Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Połowcach kategorii A w ilości ok. 0,23 m.b. (13 ksiąg) z lat 1924-1925 i 1927-1938, 3/ Akta stanu cywilnego Parafii Polskiego Kościoła Chrześcijan Baptystów w Kleszczelach (Chlewiszcz-Bobinka) kategorii A w ilości ok. 0,03 m.b. (3 księgi) z lat 1928-1946, 4/ Akta stanu cywilnego Parafii Prawosławnej w Połosekach (gm. Piszczac, pow. Biała Podlaska) kategorii A w ilości ok. 0,01 m.b. (1 księga) z lat 1940-1941, 5/ USC w Czeremsku kategorii A w ilości ok. 0,58 m.b. z lat 1953-1959 (księgi i akta zbiorowe).

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1922	1959	1.10	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

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	0.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Dobre.	0.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	3.51		
	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

1. W kontrolowanej jednostce obowiązują także inne normatywy regulujące kwestie kancelaryjno-archiwalne: 1/ ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. z 2018, poz. 2224, z późn. zm.), 2/ rozporządzenie 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 2016, poz. 1904).

2. Dokumentacja powstająca i kompletowana w Urzędzie Stanu Cywilnego jest właściwie klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, co ustalono po przeglądzie przykładowych akt, np.:

1/ o znaku USC.5351 i tytule „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [Akta zbiorowe urodzeń]” z 2018 r., kategorii A –teczka czynna,

2/ o znaku USC.5351 i tytule „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [Akta zbiorowe małżeństw]” z 2019 r., kategorii A –teczka czynna,

3/ o znaku USC.5351 i tytule „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany [Akta zbiorowe zgonów]” z 2019 r., kategorii A –teczka czynna.

Akty urodzeń, małżeństw i zgonów (księgi metrykalne) wraz ze skorowidzami i aktami zbiorowymi formalnie nie przekazywano z komórki organizacyjnej Urzędu Stanu Cywilnego do archiwum urzędu stanu cywilnego, gdyż archiwum to mieści się w tym samym pomieszczeniu, a pełniąc raczej rolę registratury prowadzone jest przez pracownicę wymienionej komórki organizacyjnej. Ponadto należy zauważyć, iż akta zbiorowe są dokumentacją czynną. Pozostałe akta wytworzone i zgromadzone w Urzędzie Stanu Cywilnego są przekazywane na podstawie ogólnych przepisów do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

3. Lokal archiwum Urzędu Stanu Cywilnego usytuowany jest na piętrze budynku biurowego, składa się z jednego pomieszczenia o powierzchni ok. 15 m², wyposażony jest w szafy metalowe, biurka, krzesła, zabezpieczenie przed kradzieżą stanowią szyby antywłamaniowe w oknie, drzwi opatrzone są zamkiem, ma gaśnicę, centralne ogrzewanie, oświetlenie naturalne i elektryczne, termometr wskazuje 23°C, a higrometr 80% wilgotności powietrza.

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

Nie było.

Opis

Zastrzeżenia do ☒ nie
protokołu

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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

WÓJT
Jerzy Wasihuk

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kierownik Oddziału III
S. Iwaniuk
mgr Sławomir Iwaniuk

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku