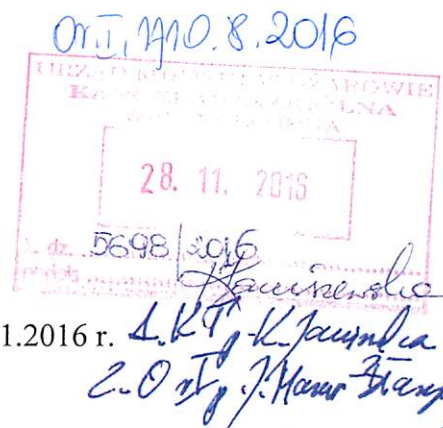


ARCHIWUM PAŃSTWOWE
w KIELCACH
25-045 Kielce, ul. Kusocińskiego 57
NIP 657-17-72-064
(01)

Pan Marcin Majcher
Burmistrz Ożarowa
ul. Stodolna 1
27 – 530 Ożarów

Nasz znak: OS.421.28.2015.AK

Kielce, dn. 24.11.2016 r.



Na podstawie art. 21, ust. 2 oraz art. 28, pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (*Dz. U. z 2016 r., poz. 1506 w brzmieniu obowiązującym w dniu 16 października 2015 r.*) w dniu 16 października 2015 roku została przeprowadzona w Urzędzie Miejskim w Ożarowie kontrola archiwum zakładowego. Kontrolę przeprowadził Pan Aleksander Kondrat - Kustosz w Archiwum Państwowym w Kielcach Oddział w Sandomierzu, w obecności Pani Katarzyny Janiszewskiej – podinspektora ds. kancelaryjno-technicznych.

Zakres kontroli uzgodniono z Panem Tomaszem Sobieraj – Sekretarzem Gminy Ożarów.

Jak wynika z ustaleń protokołu z kontroli, cały zasób archiwum zakładowego ma prawidłową kwalifikację do kategorii archiwalnych i prawidłowo wypisane sygnatury archiwalne. W trakcie kontroli ustalono, że część zarchiwizowanych akt kat. „A” (materiały z sesji Rady Miejskiej, budżety i sprawozdawczość budżetowa) ma pewne niedociągnięcia w uporządkowaniu; m.in. niepełne opisy teczek. W komórkach organizacyjnych są akta, które w 2015 roku powinny być przekazane do archiwum zakładowego. W archiwum zakładowym znajdują się akta kat. „A” podlegające przekazaniu do archiwum państwowego, chociaż w zaleceniach pokontrolnych z 2012 roku nakazano ich przekazanie do Archiwum Państwowego Kielcach Oddział w Sandomierzu. Na spisach zdawczo odbiorczych akt przejętych do archiwum zakładowego brak adnotacji o miejscu złożenia ujętych w nich akt. W magazynie archiwalnym znajduje się termometr i higrometr i jest systematycznie sprawdzana i odnotowywana temperatura i wilgotność powietrza. Nie stwierdzono odchylenia temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwalnym od obowiązujących norm. Warunki lokalowe archiwum zakładowego częściowo odbiegają od standardów określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej (nieodpowiedni zamek w drzwiach). Zgodnie z § 6, ust. 9 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*) należało w pełni dostosować lokal archiwum zakładowego do wymogów określonych w instrukcji archiwalnej w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie w/w przepisu. Wspomniany termin dostosowania lokalu upłynął w styczniu 2016 r.

Na podstawie protokołu z kontroli ustaliam następujące zalecenia:

1. Uporządkować część akta kategorii „A” własnych przechowywanych dotychczas w archiwum zakładowym, uwzględniając uwagi zawarte w punkcie II. 6 protokołu z kontroli.
2. Zobligować wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Ożarowie do przekazania do archiwum zakładowego właściwie przygotowanej dokumentacji kategorii „A” wytworzonej do 2012 r. włącznie. Archiwizacji podlegają również koperty dowodowe osób zmarłych. Dokumentację należy przekazać do archiwum zakładowego w trybie określonym w § 63 instrukcji kancelaryjnej, a także w rozdziale 4 instrukcji

Archiwum Państwowe w Kielcach	Oddział w Sandomierzu	24	ul. Żydowska 4 27-600 Sandomierz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2021	2016-10-19	OS.421.2.2016.SS	183
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: 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 Ożarowie			3509
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul. Stodolna 1, 27-530 Ożarów	00054878400000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1946	dekret prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 25.09.1945 r. (Dz. U. Nr 48, poz. 272)	mgr Teresa Gawron - Kierownik USC	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Świętokrzyski-nadzór	AL IX Wieków Kielc 3. 25-512 Kielce		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak nie

2003-04-23

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak nie

2011-12-05

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

-	-	-	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

Zmiany organizacyjne

Opis struktury organizacyjnej

USC w Ożarowie w dniu kontroli był komórką organizacyjną w Urzędzie Miejskim w Ożarowie. Prowadzenie spraw stanu cywilnego przez UM w Ożarowie jest zadaniem zleconym administracji rządowej ogólnej

- W trakcie likwidacji nie
- W trakcie upadłości nie
- W trakcie zmian organizacyjnych nie

2011	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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) - załącznik Nr 2. Jest to instrukcja dla organów gmin i związków międzygminnych oraz obsługujących ich urzędów. Do USC odnoszą się hasła o symbolach 5350-5356, 6360-5365
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 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) - załącznik Nr 6
Rok	Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2014	ustawa z dnia 28.11.2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741, 1888, z 2015 r. poz. 262, 1087, 1274, 2281, z 2016 r. poz. 1221).
2015	rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9.02.2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 225)
2015	rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5.02.2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 204)
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

- System kancelaryjny bezdziennikowy
- System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum urzędu stanu cywilnego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja własna | Dokumentacja odziedziczona | Dokumentacja zdeponowana |
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja aktowa | Dokumentacja techniczna | Dokumentacja kartograficzna |
| <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja audiualna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna |
| <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 | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja fotograficzna | Dokumentacja elektroniczna | |

Aktowa kategoria "A"	1946	2015	13.30	368
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2015-06-22	0.03	1	akta stanu cywilnego par. rzym-kat. Gliniany	1895	1933
	2015-06-22	0.02	1	akta stanu cywilnego par. rzym-kat. Lasocin	1911	1927
	2015-06-22	0.07	4	akta stanu cywilnego Okręg Bożniczy Ożarów	1907	1927
	2015-06-22	0.05	2	akta stanu cywilnego par. rzym-kat. Sobótka	1889	1926
	2015-06-22	0.08	3	akta stanu cywilnego par. rzym-kat. Przybystawice	1897	1929
	2015-06-22	0.06	2	akta stanu cywilnego par. rzym-kat. Ożarów	1891	1927
	2015-06-22	0.02	2	akta stanu cywilnego par. rzym-kat. Janików	1886	1932
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-03-09	2016-03-09	22/2016			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

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

—

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

KANCELARIA: stosowano i stosuje się programy komputerowe dedykowane (dziedzinowe) do obsługi USC. Od marca 2015 r. akty stanu cywilnego tworzy się wyłącznie w postaci elektronicznej jako rejestry stanu cywilnego. Do końca lutego 2015 r. tworzone akty stanu cywilnego w postaci papierowej. Akta zbiorowe rejestru stanu cywilnego tworzy się dalej w postaci papierowej. W latach 2006-2015 stosowano pomocniczo komputerowy program do obsługi USC umożliwiający m.in. tworzenie aktów stanu cywilnego. **ZASÓB ARCHIWUM USC:** księgi metrykalne do 2015, książkowe skorowidze aktów stanu cywilnego do 2015 r, akta zbiorowe stanu cywilnego do 2015 r. oraz księga aktów uroczystego nadania imienia dziecku /1974-1988, 1990/ (sygnatura archiwalna 21/7), która powinna być przekazana do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Ożarowie. Cały zasób archiwum USC jest w dobrym stanie fizycznym. **EWIDENCJA ZASOBU ARCHIWUM USC:** prawidłowa. Do Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu przekazano wszystkie spisy akt przejętych do archiwum USC. **POSTĘPOWANIE Z AKTAMI NIE WCHODZĄCYMI DO ZASOBU ARCHIWUM USC:** do 2016 r. włącznie USC w Ożarowie występował do archiwum państwowego w wnioskami o brakowanie akt. W trakcie kontroli ustalono, że brakowaniem akt USC w Ożarowie będzie zajmowało się archiwum zakładowe UM w Ożarowie. **LOKAL ARCHIWUM USC:** archiwum USC nie ma samodzielnego lokalu, a jego zasób jest przechowywany w szafach w pokoju biurowym Kierownika USC i w pokoju socjalnym obok pokoju kierownika USC. Pomieszczenia archiwum są zamykane na jeden zamek o skomplikowanym systemie otwierania, a wg. obowiązującej instrukcji archiwalnej powinny być zamykane na dwa zamki, w tym jeden zamek o skomplikowanym systemie otwierania. Temperatura i wilgotność powietrza w pomieszczeniach archiwum USC niekiedy przekraczała normy podane w obowiązującej instrukcji archiwalnej. Z rejestru pomiarów temperatury i wilgotności powietrza wynika, że w pomieszczeniach archiwalnych niekiedy była temperatura w granicach 22-24° C i wilgotność 52 %.

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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenia ujęte w piśmie Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 17.04.2013 r. (znak: OS.421.2.2013) zrealizowano częściowo. Przekazano do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Ożarowie akta kat "B" USC w Ożarowie (pkt 1). Podejmowano działania zmierzające do utrzymania w pomieszczeniach archiwum USC odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwalnych, chociaż nie zawsze osiągnięto temperaturę i wilgotność zgodną z obowiązującymi normami (pkt 2 zaleceń).

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.