

1

Archiwum Państwowe w Kielcach	–	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11423	2020-01-31	ONA.421.76.2019.RCH	179
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: 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 Ostrowcu Świętokrzyskim		3348	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Sienieńska 47, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski		00051610000000	–
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272)	Jarosław Górczyński	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Świętokrzyski		Al. IX wieków Kielc 3, 25-516 Kielce	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2006-07-25	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-03-25
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
Prawo o aktach stanu cywilnego	2014-11-28	–	–
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – do

Urząd Stanu Cywilnego funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.

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, dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	0103.71.2019	2019-11-06	2019-11-15	2019-12-14
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Beata Duda	Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2019-11-15	2019-11-15	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Chałoński Rafał	2015-10-15	kontrola problemowa archiwum USC
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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 w życie 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).
Rok	Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	wprowadzony w życie 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).
Rok	Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

wprowadzona w życie 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).

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

elektroniczny system rejestracji akt stanu cywilnego

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrowcu Świętokrzyskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (akta kategorii A) Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrowcu Świętokrzyskim, tj.: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe do ksiąg oraz skorowidze alfabetyczne.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1946

Data od

2019

Data do

133.32

Ilość w mb.

2211

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.

<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	– Data od	– Data do	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	–
			Ilość GB	–

### Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne (akta kategorii A) aktowe, tj.: akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Św. Stanisława w Denkowie z lat 1917 -1945; akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Św. Mikołaja w Szewnej z lat 1909 -1945; akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Św. Michała w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1917 - 1945; akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Najświętszego Serca Jezusowego w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1934 – 1945; akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Mychowie z lat 1909 – 1945; Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Sarnówku z lat 1938 – 1945; Akta stanu cywilnego okręgu bożniczego z lat 1912 – 1942; Akta stanu cywilnego Polskiego Narodowego Kościoła Katolickiego w Denkowie z lat 1930 – 1944; Akta stanu cywilnego Polskiego Narodowego Kościoła Katolickiego w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1930 – 1945; Akta stanu cywilnego Polskiego Narodowego Kościoła Katolickiego w Szewnie z lat 1930 – 1943; akta USC Bodzechów z lat 1946 – 1976; akta USC Częstocice z lat 1946 – 1954; akta USC Szewna z lat 1955 – 1976; akta USC Sudół z lat 1955 – 1959; akta USC Miłków z lat 1955 – 1959; akta USC Jędrzejowice z lat 1955 – 1959; akta USC Podszkodzie z lat 1955 – 1959; akta USC Chmielów z lat 1955 – 1959; akta USC Sarnówek z lat 1955 – 1959.

#### 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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1909 Data od	1976 Data do	15.59 Ilość w mb.	367 Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	– 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"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
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	2018-05-15	0.2 5	8	21/3060 Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Św. Michała w Ostrowcu Świętokrzyskim	1914	1933
	2018-05-15	0.2 6	7	21/3061 Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Św. Stanisława w Denkowie	1909	1933
	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**

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

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

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

**Lokal archiwum zakładowego**

piętro	4	80.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie

dobrze

12.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

148.91

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.)

—

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego księgi stanu cywilnego są kompletne oraz przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Układ akt i sporządzona ewidencja zasobu, pozwala na szybkie i efektywne wykorzystywanie zgromadzonych materiałów archiwalnych. Księgi stanu cywilnego, alegata parafialne, akta zbiorowe urzędów stanu cywilnego zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych oddzielnie dla każdego aktowtórcy. Spisy zdawczo-odbiorcze zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

Kryteria oceny wartości wytworzonej dokumentacji są zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz przepisami szczegółowymi. Materiały archiwalne są często wykorzystywane (udostępniane) w aspekcie służbowym poprzez wydawanie odpisów (skrótowych lub kompletnych) aktów USC, migracji aktów do systemu ŹRÓDŁO. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce.

W archiwum USC w Ostrowcu Świętokrzyskim oprócz dokumentacji aktowej przechowywana jest także - w systemie ŹRÓDŁO - dokumentacja elektroniczna w ilości - 53816 aktów stanu cywilnego, w tym: 12283 akty zarejestrowane w okresie od 1.03.2015 r. do 15.11.2019 r. oraz 41533 akty przeniesione (przemigrowane) w ww. okresie do systemu. Nie jest możliwe podanie wielkości dokumentacji elektronicznej - w USC w Ostrowcu Świętokrzyskim - w GB z uwagi na fakt, że system ŹRÓDŁO jest systemem zintegrowanym (ogólnopolskim) stosowanym od 1 marca 2015 r. przez wszystkie USC na terenie całego kraju.

Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) zwiększył się o 10,46 m.b.

Stan fizyczny ksiąg i dokumentów zbiorowych jest dobry.

Warunki przechowywania materiałów archiwalnych należy ocenić jako dobre.

Lokal archiwum USC jest usytuowany na I piętrze budynku USC i składa się z 4 pomieszczeń biurowo - archiwalnych o powierzchni ok. 80 m<sup>2</sup>. W odrębnych magazynach są przechowywane materiały archiwalne (księgi, dokumenty zbiorowe) i dokumentacja administracyjna. Wyposażenie lokalu stanowią: metalowe szafy biurowe

1

zamykane na klucz i regały metalowe oraz niezbędne do pracy sprzęty biurowe (stoliki, krzesła, komputery i urządzenia biurowe, drabinka), instalacja centralnego ogrzewania. Lokal posiada zabezpieczenie przed pożarem (gaśnice proszkowe, czujniki p. pożarowe), kradzież (drzwi zaopatrzone w solidne zamki, okna antywłamaniowe, czujniki ruchu, zewnętrzny monitoring budynku przez Straż Miejską). Pomieszczenia wyposażono w termometr i higrometr, prowadzone jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. W czasie kontroli temperatura wynosiła 21 st. C oraz wilgotność powietrza na poziomie 48 %. Rezerwa Magazynowa wynosi ok. 12 m.b.

Księgi stanu cywilnego oraz alegata są - w miarę - cyklicznie przekazywane przez Urząd Stanu Cywilnego do Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce w 2018 r. W dniu 15 maja 2018 r. przekazano dopływy akt do zespołów archiwalnych: Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Św. Michała w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1914-1933 - 8 j.a., 0,25 m.b. oraz Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Św. Stanisława w Denkowie z lat 1909-1933 - 7 j.a., 0,26 m.b.

Z uwagi na fakt, że księgi stanu cywilnego: parafii rzymskokatolickiej Św. Stanisława w Denkowie, parafii rzymskokatolickiej Św. Mikołaja w Szewnej, parafii rzymskokatolickiej Św. Michała w Ostrowcu Świętokrzyskim, parafii rzymskokatolickiej w Mychowie oraz okręgu bożniczego w Ostrowcu zawierają akta łączone z kilku lat, w chwili obecnej żadne księgi i akta zbiorowe nie podlegają przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach mimo, że chronologia tych akt (1909-1918) na to wskazuje.

**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

Zalecenie pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 17 lutego 2016 r., znak: ONA.421.71.2015.RCH dotyczące przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych z lat 1915 – 1920, tj. kwartalnych wykazów zmarłych, urodzonych i zaślubionych z parafii rzymskokatolickiej w Szewnej zostało zrealizowane.

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 kierownika jednostki  nie

Ostrowiec Świętokrzyski, 17 lutego 2020r.  
.....  
miejsowość i data

PREZYDENT MIASTA  
Ostrowca Świętokrzyskiego

.....  
podpis kierownika kontrolowanej jednostki

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 31.01.2020  
.....  
miejsowość i data

.....  
K. Chałubiński  
STARSZY KUSTOSZ

.....  
podpis kontrolującego

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach