

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Legnicy	85	al. Marszałka J. Piłsudskiego 1 59-220 Legnica
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12715	2020-09-29	OL421.17.2020	353
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ 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. 2020 poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Miłkovicach	12279		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice	000541925		
Adres kontrolowanej jednostki	REGON		
	KRS		
1946	Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 1945 r, nr 48 poz 272)	Ewa Kołodziej	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu	pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak

2013-02-07

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2014-06-05

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

—

—

—

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

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacja niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji; sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Przemysław Piwowarski	archiwista	50/2020	2020-01-02	2020-01-02	2020-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Ewa Kołodziej	kierownik USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-09-29	2020-09-29	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bednarek Jarosław	2017-10-06	sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.
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 zał. 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 Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 zał. 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 Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 zał. 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 Nr 14, poz. 67)

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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe USC w Miłkovicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na zasób dokumentacji składają się polskie księgi stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami.

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	2019	5.80	191
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1998	2019	4.00	1
	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	1998	2019	4.00	1
	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

Na zasób składają się niemieckie księgi stanu cywilnego z miejscowości: Kochlice, Ulesie, Grzymalin, Rzeszotary, Miłkowice

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"	1915	1944	0.30	1
	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"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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	2016-11-16	0.0 9	39	85/856 Urząd Stanu Cywilnego w Grzymalinie	1911	1935
	2016-11-16	0.1 2	41	85/569 Urząd Stanu Cywilnego w Kochlicach	1911	1935
	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

Ewa Kołodziej	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia w 2009 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			Wyposażenie
dobrze	3.00		-
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.)	14.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	19.40
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	19.40		19.40
			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

Zasady i tryb rejestracji stanu cywilnego oraz dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego regulują: 1) ustawa z dnia 28.11.2014 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2224, ze zm.), wprowadzająca m. in. elektroniczny sposób prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w Polsce, który zastępuje dotychczasowe prowadzenie papierowych ksiąg stanu cywilnego. Urodzenia, małżeństwa i zgonu są rejestrowane przez kierowników urzędów stanu cywilnego w jednym, centralnym Rejestrze Stanu Cywilnego (Rejestr Stanu Cywilnego, obok Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Danych Kontaktowych, Systemu Odnaczeń Państwowych, Centralnego Rejestru Sprzeciwów wchodzi w skład Systemu Rejestrów Państwowych, obsługiwane przez aplikację „Źródło”), 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 09.02.2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1904).

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w USC w Miłkovicach, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym regulują przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone 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 z 2011 r. poz. 67). W USC w Miłkovicach obowiązuje system kancelaryjny bezdzenikowy, tradycyjny.

Księgi USC własne (polskie) zostały oprawione, ułożone chronologicznie w obrębie urodzeń, małżeństw oraz zgonów, są kompletne. Akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach, opisane prawidłowo (kompletne i ułożone w takim samym sposób jak księgi USC). Akta odziedziczone (niemieckie księgi USC) zachowały się niekompletnie. Urząd prowadzi ewidencję tylko w formie skorowidzów posiadanej dokumentacji kat. A, zarówno dla ksiąg własnych jak i odziedziczonych niemieckich ksiąg USC.

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre. Od czasu ostatniej kontroli przeprowadzono prace (wynikające z wydanych zaleceń), które poprawiły funkcjonalność i warunki pracy i przechowywania akt.

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

i Brak

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

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

WÓJTGMINY

mgr Dawid Stachura

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Legnicy
ARCHIWISTA

mgr Przemysław Piwowski

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w ³ 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

egz. nr 3 - AP 01/LEGNICA

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Legnicy	85	al. Marszałka J. Piłsudskiego 1 59-220 Legnica
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

11732	2020-12-07	OL.421.17.2020	350
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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. 2020 poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Stanu Cywilnego w Miłkovicach	12279
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
ul. Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice	000541925
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS
	—
	Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Przemysław Piwowarski	archiwista	50/2020	2020-01-02
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2020-09-29	2020-09-29	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji; sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Zasady i tryb rejestracji stanu cywilnego oraz dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego regulują: 1) ustawa z dnia 28.11.2014 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2224, ze zm.), wprowadzająca m. in. elektroniczny sposób prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w Polsce, który zastępuje dotychczasowe prowadzenie papierowych ksiąg stanu cywilnego. Urodzenia, małżeństwa i zgonu są rejestrowane przez kierowników urzędów stanu cywilnego w jednym, centralnym Rejestrze Stanu Cywilnego (Rejestr Stanu Cywilnego, obok Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Danych Kontaktowych, Systemu Odznaczeń Państwowych, Centralnego Rejestru Sprzeciwów wchodzi w skład Systemu Rejestrów Państwowych, obsługiwanego przez aplikację „Źródło”), 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 09.02.2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1904).

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w USC w Miłkowicach, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym regulują przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone 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 z 2011 r. poz. 67). W USC w Miłkowicach obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy, tradycyjny.

Księgi USC własne (polskie) zostały opracowane, ułożone chronologicznie w obrębie urodzeń, małżeństw oraz zgonów, są kompletne. Akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach, opisane prawidłowo (kompletne i ułożone w takim samym sposób jak księgi USC). Akta odziedziczone (niemieckie księgi USC) zachowały się niekompletnie. Urząd prowadzi ewidencję tylko w formie skorowidzów posiadanej dokumentacji kat. A, zarówno dla ksiąg własnych, jak i odziedziczonych niemieckich ksiąg USC.

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre. Od czasu ostatniej kontroli przeprowadzono prace (wynikające z wydanych zaleceń), które poprawiły funkcjonalność i warunki pracy i przechowywania akt.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Brak ewidencji, w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, dla przechowywanej dokumentacji.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Sporządzić ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych przechowywanej w zasobie archiwum dokumentacji i przesać ją do wiadomości tutaj. Archiwum Państwowego.

2021-03-09

Opis

Termin realizacji

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego
we Wrocławiu

mgr Remigiusz Kuzmierczak
Zastępca Dyrektora
podpis wydającego wystąpienie

08. 12. 2020

data

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

3
Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

egz. Nr 3 - APO/LEGMA

OR 12 2010

