

|                                 |                          |                           |   |
|---------------------------------|--------------------------|---------------------------|---|
| Archiwum Państwowe w Katowicach | Oddział w Bielsku-Białej | 13                        | ul. Piłsudskiego 43<br>43-300 Bielsko-Biała |
| Nazwa archiwum państwowego      | Oddział                  | Identyfikator (systemowy) | Adres                                       |
| 6435                            | 2018-04-06               | APB.421.9.2018            | 164   |
| Nr protokołu                    | Data dokumentu           | Znak sprawy               | Identyfikator operatora                     |

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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 (Tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 217).

### Informacje o jednostce

|                                   |   |                                      |                          |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------|
| Urząd Stanu Cywilnego w Ślemieniu |   |                                      | 2676                     |
| Nazwa jednostki                   |   |                                      | Identyfikator systemowy  |
| ul. Krakowska 148, 34-323 Ślemień | 07001013600000  | -                                    |                          |
| Adres kontrolowanej jednostki     | REGON   | KRS                                  |                          |
| 1946                              | Dekret z dn. 25.09.1945 Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U.RP z 1945 r., nr 48, poz. 272) | Jarosław Krzak - Wójt Gminy          | 1999                     |
| Rok utworzenia jednostki          | Nazwa aktu prawnego   | Imię i nazwisko kierownika jednostki | Rok ustalenia pod nadzór |
| Śląski Urząd Wojewódzki           | ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice  |                                      |                          |
| Organ nadrzędny/nadzorujący       | Adres organu nadzorującego  |                                      |                          |

### Statut

tak

2003-04-28

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak

2012-02-28

Czy posiada?

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

|  |           |      |
|--|-----------|------|
| Urząd Stanu Cywilnego w Ślemieniu              | 1946      | 1976 |
| Urząd Stanu Cywilnego w Gilowicach - Ślemieniu | 1976      | 1991 |
| Urząd Stanu Cywilnego w Ślemieniu              | 1992      | -    |
| Poprzednia nazwa                               | Lata od - | - do |

Urzędem Gminy kieruje Wójt Gminy Ślemień. Jest on bezpośrednim zwierzchnikiem USC. Urząd Stanu Cywilnego w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Ślemień funkcjonuje jako jednoosobowa komórka organizacyjna kierowana przez zastępcę kierownika USC.

Opis struktury organizacyjnej

*Bu*

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 przez USC w Ślemieniu.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Barbara Bal

archiwista

APB.9.2018

21.03.2018

05.04.2018

30.04.2018

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Katarzyna Krzak

Imię i nazwisko

Zastępca Kierownika USC

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-04-05

Data rozpoczęcia kontroli

2018-04-05

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Husar Bożena

2013-06-13

Kontrola problemowa w Urzędzie Gminy w Ślemieniu dotycząca postępowania z dokumentacją Urzędu Stanu Cywilnego w Ślemieniu.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

**i** Brak informacji

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

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. Nr 14, poz. 67.)

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. Nr 14, poz. 67.)

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Załącznik nr 6 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.)

2015 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (tekst jednolity Dz.U. 2016, poz.1904)

2015 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz.U. 2015, poz.194) z późniejszymi zmianami

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 moduł BUSC            | Komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Centralnej Bazie Usług Stanu Cywilnego (BUSC)                                    |
| Źródło moduł PESEL           | Komputerowy zapis ewidencji ludności prowadzi się w Centralnej Bazie (PESEL)  |
| Źródło moduł DO              | Komputerowy zapis ewidencji dowodów osobistych prowadzi się w Centralnej Bazie (DO)   |
| ALTERNATYWNA APLIKACJA PESEL | Lokalna ewidencja ludności na podstawie Centralnej Bazy (PESEL)   |
| EUrząd2                      | Platforma elektroniczna, dzięki której można załatwiać sprawy w urzędzie, przez internet bez konieczności fizycznego kontaktu z urzędem |
| eDOKUMENT                    | System zarządzania obiegiem spraw i dokumentów  |
| Nazwa systemu                | Krótki opis (do czego system służy)   |

*1. Bel*

# Archiwa zakładowe

## Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum podręczne USC w Ślemieniu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- tak  nie  
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

W biurze Urzędu Stanu Cywilnego w Ślemieniu przechowywana jest następująca dokumentacja własna kategorii A: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów wraz ze skorowidzami z lat 1946-1976 i 1992-2015, oraz akta zbiorowe z lat 2002-2018. Na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego zostały przekazane odpisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-1976 oraz akta zbiorowe z lat 1946-1976 i 1992-2001. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1946 r. na mocy dekretu z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 45, poz. 272.), funkcjonowała do roku 1976 i obejmowała swym zasięgiem następujące miejscowości: Ślemień, Kocoń Las, Kocierz Rychwałdzki, Pewel Ślemieńska, Huscisko i Pewelka. Rozporządzeniem Ministra Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 24 czerwca 1976 r. w sprawie połączenie, zniesienia, utworzenia, zmiany granic i nazw gmin oraz ustalenia siedzib gminnych organów władzy i administracji państwowej w województwach bielskim, gdańskim, kaliskim, miejskim krakowskim, krośnieńskim, łomżyńskim, miejskim łódzkim, ostrołęckim, rzeszowskim, szczecińskim, wałbrzyskim, wrocławskim i zamojskim (Dz. U. 1976, nr 24, poz. 143), w 1976 roku zostały połączone gminy Gilowice i Ślemień w gminę o nazwie Gilowice – Ślemień z siedzibą gminnych organów władzy i administracji państwowej w Gilowicach. Urząd Gminy Gilowice – Ślemień funkcjonował w latach 1976-1991. W roku 1992 na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22.12.1990 r. w sprawie utworzenia, zniesienia, zmiany granic, nazw i ustalenia siedzib niektórych gmin w województwie bielskim, bydgoskim, elbląskim, gdańskim, katowickim, kieleckim, krośnieńskim, nowosądeckim, siedleckim oraz nadania statusu miasta (Dz. U. Nr 2, poz. 8.), utworzono ponownie dwa Urzędy: Urząd Gminy w Gilowicach i Urząd Gminy w Ślemieniu. Księgi z lat 1976-1991 przechowywane są w Urzędzie Gminy Gilowice. Urząd Gminy w Ślemieniu w ramach którego działa USC od 1992 roku obecnie obejmuje swoim zasięgiem terytorialnym miejscowości: Ślemień, Kocoń, Las.

### Opis dokumentacji

- tak  nie  nie  nie  nie  
 Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna  
 nie  nie  nie  nie  nie  
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

| Aktowa kategoria | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
|------------------|---------|---------|-------------|-------------|
| "A"              | 1946    | 2018    | 2.42        | 0           |
| "B"              | –       | –       | –           | –           |
| "B50"            | –       | –       | –           | –           |
| "BE50"           | –       | –       | –           | –           |
| razem            | –       | –       | –           | –           |

1 mel

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

|         |         |
|---------|---------|
| -       | -       |
| Data od | Data do |

Ilość jedn. arch.

|   |
|---|
| - |
|---|

Ilość mb.

|   |
|---|
| - |
|---|

Ilość MB

|   |
|---|
| - |
|---|

### Dokumentacja odziedziczona

Do dokumentacji odziedziczonej należą wtóropisy akt urodzeń, małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej Narodzenia Świętego Jana Chrzciciela w Ślemieniu z lat 1890-1945 w ilości 0,20 mb. - 6 j.a. Są to wtóropisy akt urodzeń z lat 1890-1915, 1916-1930, 1930-1945 - 3 j.a., wtóropisy akt małżeństw z lat 1890-1920, 1921-1945 - 2 j.a. oraz wtóropisy akt zgonów z lat 1890-1945 - 1 j.a.. Księgi dotyczą miejscowości: Ślemień, Kocoń, Łas, Kocierz Rychwałdzki.

#### 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>                      | 1890                                    | 1945                                    | 0.20                                    | 0                                       |   |
|  | Data od                                 | Data do                                 | Ilość w mb.                             | 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

|         |         |
|---------|---------|
| 1890    | 1915    |
| Data od | Data do |

Ilość jedn. arch.

|   |
|---|
| 2 |
|---|

Ilość mb.

|      |
|------|
| 0.07 |
|------|

Ilość MB

|   |
|---|
| - |
|---|

#### Ewidencja

nie

tak

nie

nie

nie

*[Handwritten signature]*

| 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

|                 |                    |   |
|-----------------|--------------------|---|
| Katarzyna Krzak | umowa o pracę      | Wykształcenie wyższe, brak kursu archiwalnego.  |
| 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 <sup>2</sup> )                              | miejsce pracy dla archiwisty |
| Warunki przechowywania są dobre. | 0.00                     | gaśnica   | Wyposażenie                  |
| 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.)                      | 2.62 | w tym kategoria "B" (ilość w mb.)    | - |
|                     | w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) | -    | w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)  | - |
|                     |  |      | w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) | - |

**Ustalenia kontroli**

Ustalenia kontroli

Akta stanu cywilnego w kontrolowanym urzędzie stanu cywilnego są prowadzone zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 28 listopada 2014 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2016, poz. 2064). Przedmiotem niniejszej kontroli była dokumentacja zgromadzona w archiwum podręcznym USC. Kontrola dotyczyła sposobu ewidencjonowania i zabezpieczenia przed czynnikami szkodliwymi ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do nich oraz stanu przygotowania ksiąg parafialnych do przekazania do archiwum państwowego. USC w Ślemieniu od kwietnia 2006 roku wprowadził w użycie program komputerowy dla czynności wykonywanych w USC firmy TECHNIKA IT GLIWICE „System obsługi USC”. Do bazy danych wprowadzono wszystkie księgi począwszy od roku 2006 do dnia 31 sierpnia 2015 roku. Wprowadzanie danych do systemu firmy TECHNIKA IT GLIWICE zakończono ostatecznie 31 sierpnia 2015 roku. Elektroniczna baza danych pełniła funkcję

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

pomocniczą, gdyż podstawą do wydawania odpisów były wydrukowane i oprawione księgi. Wszystkie dane zabezpieczone są na serwerze. Od 1 września 2015 roku komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Systemie Rejestrów Państwowych Źródło w module BUSC (Baza Usług Stanu Cywilnego). USC w Ślemieniu zakończył wydruk ksiąg na dniu 31 sierpnia 2015 roku. Księgi od 1 września 2015 roku mają tylko i wyłącznie postać elektroniczną. Nie będzie się ich drukować. Od tej pory w formie papierowej są gromadzone tylko akta ziorowe. Data 1 września 2015 roku stanowi cezurę pomiędzy tradycyjną formą prowadzenia ksiąg w formie papierowej a elektronicznym systemem kancelaryjnym. Akta zbiorowe w formie papierowej gromadzi się w podziale na akta urodzeń, małżeństw, zgonów. W obrębie tych grup układa się je chronologicznie. Dokumentacja wytwarzana w kontrolowanym urzędzie stanu cywilnego jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Urzędzie Gminy w Ślemieniu. Na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego zostały przekazane odpisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-1976 oraz akta zbiorowe z lat 1992-2001. Dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana na brakowanie bezpośrednio z komórki organizacyjnej. Akta stanu cywilnego nie są wypożyczane. W trakcie kontroli stwierdzono, że księga wtóropisów urodzeń Parafii Rzymskokatolickiej Narodzenia Świętego Jana Chrzciciela w Ślemieniu z lat 1890-1915 z uwagi na okres chronologiczny powinna zostać przekazana do archiwum państwowego. Księga ta została poddana konserwacji, natomiast skorowidz do niej jest w trakcie sporządzania. Konserwacji wymagają wtóropisy akt urodzeń z lat 1916-1930, 1930-1945 i wtóropisy akt małżeństw z lat 1920-1945 Parafii Rzymskokatolickiej Narodzenia Świętego Jana Chrzciciela w Ślemieniu. Wtóropisy akt urodzeń z lat 1916-1930, 1930-1945 oraz wtóropisy akt małżeństw z lat 1920-1945, 1920-1945 Parafii Rzymskokatolickiej Narodzenia Świętego Jana Chrzciciela w Ślemieniu nie posiadają skorowidzów. Ustalono, iż księga wtóropisów Parafii Rzymskokatolickiej Narodzenia Świętego Jana Chrzciciela w Ślemieniu z lat 1890-1915 zostanie przekazana do archiwum państwowego po sporządzeniu skorowidza. Ponadto po przeprowadzonej ekspertyzie archiwalnej stwierdzono, iż księga wtóropisów akt małżeństw z lat 1920-1945 Parafii Rzymskokatolickiej Narodzenia Świętego Jana Chrzciciela w Ślemieniu zostanie poddana konserwacji, a do księgi wtóropisów małżeństw z lat 1890-1920 Parafii Rzymskokatolickiej Narodzenia Świętego Jana Chrzciciela w Ślemieniu zostanie sporządzony skorowidz. Pozostałe księgi będą poddawane ekspertyzom archiwalnym w terminie późniejszym. Lokal archiwum podręcznego to pomieszczenie biurowe o pow. ok. 20 m<sup>2</sup>. Pomieszczenia są odpowiednio zabezpieczone przed pożarem oraz przed dostępem osób nieuprawnionych.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

1 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wydane podczas przeprowadzonej w dniu 13.06.2013 roku kontroli zostały w całości 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

Ślemień, dnia 23 04 2019

Bielsko - Biała, dnia 18 04 2018

**WÓJT**  
*[Signature]*  
Janusz Krzak

*[Signature]*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

**Załączniki**

Ilość: 0

**i** Brak

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach