

URZĄD STANU CYWILNEGO  
26-025 Łagów, ul. Rynek 62  
woj. świętokrzyskie  
tel. 41 343 70 54 w.105  
fax 41 343 70 51  
USC.1631.1.2018

Łagów, dn. 25.10.2018 r.

**Archiwum Państwowe w Kielcach**  
**ul. Kusocińskiego 57**  
**25-045 Kielce**

Urząd Stanu Cywilnego w Łagowie w odpowiedzi na pismo z dn. 16.10.2018 r. znak pisma: ONA.421.39.2018.RCH przesyła w załączeniu podpisany protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonej w dn. 27 czerwca 2018 r.

KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego  
  
mgr Dorota Zbąska





# ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KIELCACH

ul. J. Kusocińskiego 57, 25 - 045 Kielce  
centrala 41 260 53 11; fax. 41 260 53 10

Punkt Obsługi Klienta 41 260 53 12; Oddział Nadzoru 41 260 53 16

[www.kielce.ap.gov.pl](http://www.kielce.ap.gov.pl), [kancelaria@kielce.ap.gov.pl](mailto:kancelaria@kielce.ap.gov.pl)

Urząd Miasta i Gminy w Łagowie

wpłynęło dnia 19-10-2018  
ARCHIWUM  
PAŃSTWOWE

19-10-2018

Ilość załączników .....

Pan Paweł Marwicki 19840 podpis .....

Burmistrz Miasta i Gminy Łagów

Ul. Rynek 62

26 - 025 Łagów

CS  
P. J. Banaś  
19/10/18

Pismo

Znak:

Nasz znak:

Kielce, dn. 16-10-2018 r.

ONA.421.39.2018.RCH

*Sprawa dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.*

Archiwum Państwowe w Kielcach przesyła w załączeniu protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Stanu Cywilnego w Łagowie, przeprowadzonej w dniu 27 czerwca 2018 r., w 2 egz. celem zapoznania się i podpisania.

Jeden egz. podpisanego protokołu kontroli proszę przesłać do Archiwum Państwowego w Kielcach odwrotną pocztą.

Zał. 2

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Kielcach  
W. Rutkowska  
Wiesława Rutkowska

Prowadzący sprawę: Rafał Chałoński, tel. 41 2605311 wew. 208.



Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8024	2018-10-15	ONA.421.39.2018.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 2018 r. poz. 217, z późn. zm.).

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Łagowie	3132
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Rynek 62, 26-025 Łagów	00054531400000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1946	dekret z dnia 25 września 1945 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. Nr 48, poz. 272).	Paweł Marwicki	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

tak

2017-11-14

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak

2018-01-02

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

Prawo o aktach stanu cywilnego

2014-11-28

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Urząd Stanu Cywilnego funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie.

### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie



## 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	38/2018	25.06.2018	27.06.2018	26.07.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Paweł Marwicki	Burmistrz Miasta i Gminy Łagów
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2018-06-27	2018-06-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Chałoński Rafał	2013-06-07	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

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Materiały archiwalne USC w Łagowie (księgi urodzeń, małżeństw i zgonów; akta zbiorowe UMZ oraz skorowidze do akt USC).

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	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1946	2015	6.30	424
"B"	–	–	–	–
"B50"	–	–	–	–
"BE50"	–	–	–	–
razem	–	–	–	–



<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Łagowie z 1945 r. 3 j.inw.; 0,10 m.b. (pozostałe akta zostały zniszczone w pożarze podczas II wojny światowej. Spalone akta metrykalne były odtwarzane w USC w Łagowie - najwięcej w 1952 roku); Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Zbelutce z lat 1916 – 1945; Akta USC w Gęsicach z lat 1955-1959; Akta USC w Płuckach z lat 1955-1959; Akta USC w Złotej Wodzie z lat 1955-1959; Akta USC w Zbelutce z lat 1946-1972 (księgi, akta zbiorowe, skorowidz).

#### 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>	1916	1972	1.27	133
	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.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	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	2016-04-06	0.10	5	24/887	1896	1933
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	17.50	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
bardzo dobre	5.00		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.)	7.57	
	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 administracyjna kat. „B” przechowywana jest w archiwum zakładowym UG w Łagowie. Przekazana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

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



## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli	<p>Przechowywane w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego księgi stanu cywilnego są kompletne (oprócz akt stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Łagowie, które zostały zniszczone podczas II wojny światowej - zachwały się tylko akta z 1945 r.) 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.</p> <p>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 (skróconych lub kompletnych) aktów USC, migracji aktów do systemu ŹRÓDŁO. Po wykorzystaniu akta są na bieżąco włączane w odpowiednie miejsce na półce.</p> <p>Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli) pozostaje na tym samym poziomie.</p> <p>Stan fizyczny ksiąg i dokumentów zbiorowych jest dobry. Warunki przechowywania materiałów archiwalnych należy ocenić jako bardzo dobre.</p> <p>Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego usytuowane jest na parterze budynku administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie, stanowi pokój biurowy USC o powierzchni 17,5 metrów kwadratowych. Wyposażenie lokalu stanowią szafy drewniane zabezpieczone zamkami. Lokal posiada zabezpieczenie przed pożarem (gasnica proszkowa, czujniki ognia i dymu), kradzieżą (drzwi drewniane zaopatrzone w pojedyncze zamki, budynek urzędu jest wyposażony w instalację alarmową). Gmach Urzędu posiada całodobowy monitoring. Lokal posiada oświetlenie elektryczne; sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza; prowadzony jest rejestr pomiarów. W trakcie kontroli odnotowano temperaturę - 19,9 stopni C i wilgotność 69%. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 5,00 m.b. Na podstawie prowadzonego rejestru warunków przechowywania sporadycznie zanotowano przekroczenia normy temperatury oraz wilgotności powietrza. Miejsce do pracy z dokumentacją jest przygotowane w pokoju biurowym USC. Klucze do pomieszczeń USC posiadają wyłącznie upoważnione osoby.</p> <p>Księgi stanu cywilnego oraz alegata są cyklicznie przekazywane przez Urząd Stanu Cywilnego do Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce w 2016 r. W dniu 6 kwietnia 2016 r. przekazano do zespołu archiwalnego Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Zbelutce z lat 1896-1933 (księgi łączone) - 5 j.a., 0,10 m.b.</p> <p>Z uwagi na fakt, że księgi stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Zbelutce zawierają akta łączone z kilku lat, w chwili obecnej żadne księgi i akta zbiorowe nie podlegają przekazaniu do zasobu Oddziału Archiwum Państwowego w Sandomierzu mimo, że chronologia tych akt (1916 r.) na to wskazuje.</p>
Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	<p>Wniosek pokontrolny sprecyzowany w wystąpieniu pokontrolnym znak OI.421.36.2013.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 17 września 2013 roku dotyczący przeszkolenia pracownika odpowiedzialnego za archiwum USC na kursie kancelaryjno-archiwalnym nie został zrealizowany.</p>
Zastrzeżenia do protokołu	X nie

Opis

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

Łagów, dnia 25.10.2018.

.....  
miejsowość i data

**BURMISTRZ**

*Paweł Marwicki*

.....  
podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Kielce, 15.10.2018

.....  
miejsowość i data

Rafał Chałoński

*R. Chałoński*  
**STARSZY KUSTOŚZ**

.....  
podpis kontrolującego

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

