

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12214	2020-01-28	APB.421.2.2020	162
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 jedn. Dz.U. 2020, poz. 164).

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Wilkowicach			2537
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice		000549810	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1946	—	Janusz Zemanek	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski		40-032 Katowice, ul. Jagiellońska 25	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	

Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-04-24	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-12-29
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — — do

Urząd Stanu Cywilnego w Wilkowicach funkcjonuje w strukturze Urzędu Gminy Wilkowice, w Referacie Spraw Obywatelskich. Jego pracą kieruje - podlegający bezpośrednio Wójtowi Gminy Wilkowice - Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pełniący również funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie

—  
Uwagi

## Informacje o kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie postępowania z aktami stanu cywilnego

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grażyna Sokół-Szołtysek	Kierownik Sekcji II	APB.2.2020	2020-01-15	2020-01-27	2020-02-28
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Magdalena Hulbój-Jakubiec	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2020-01-28	2020-01-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Grażyna Sokół-Szołtysek	2015-06-26	kontrola postępowania z aktami stanu cywilnego
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	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> tak
---	---	----------------------------------	---

Instrukcja kancelaryjna

2011	wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. , w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 1 do powyższego rozporządzenia (Dz.U. Nr 14, poz. 67)
------	---

- |      |   |
|------|---|
| 2014 | Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity Dz.U. 2018, poz. 2224), z późniejszymi zmianami. wraz z aktami wykonawczymi do ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego (wymienionymi poniżej):   |
| 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.   |
| 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 5 lutego 2015 roku w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, (Dz.U. z 2015 r. poz. 204).  |
| 2015 | Obwieszczenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 roku w sprawie ogłoszenia wykazu stanowisk, których zajmowanie upoważnia do przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzania zaświadczeń stanowiących podstawę sporządzania aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, (M.P. z 2015 r. poz. 230) |
| 2015 | Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 11 lutego 2015 roku w sprawie wzoru karty zgonu, (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1085).  |
| 2017 | Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017 roku w sprawie wzorów karty urodzenia i karty martwego urodzenia, (Dz.U. z 2017 r. poz. 2305).  |
| Rok  | Uwagi   |

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt

- |      |   |
|------|---|
| 2011 | wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. , w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 2 do powyższego rozporządzenia (Dz.U. Nr 14, poz. 67) |
| Rok  | Uwagi   |

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

- |      |   |
|------|---|
| 2011 | wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. , w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – zał. nr 6 do powyższego rozporządzenia (Dz.U. Nr 14, poz. 67) |
| Rok  | Uwagi   |

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny    X    bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją    X    papierowy

Skład informatyczny                    X    nie

#### Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

System Rejestrów Państwowych Źródło	System służy do rejestracji aktów stanu cywilnego, wydawania odpisów z aktów stanu cywilnego , wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym , o zdolności do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz innych czynności dotyczących rejestracji aktów stanu cywilnego.
--	--

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum podręczne Urzędu Stanu Cywilnego w Wilkowicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  tak  nie  
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowią księgi stanu cywilnego z lat 1946- lutego 2015 w ilości 3,54 mb, akta zbiorowe z lat 1946-2019 w ilości 17 mb oraz skorowidze do ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-2015 w ilości 0,5 mb

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie		<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1946	2019	21.04	0
	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 przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne odziedziczone to księgi stanu cywilnego Parafii Rzymsko-Katolickiej Św. Michała Archanioła w Wilkowicach z lat 1916-1945

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1916	1945		0.08	4
	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

	X tak	X tak	X tak	X nie	X 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	2017-06-21	0.4	32	13/1313	1890
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Inne środki ewidencyjne	Skorowidze do ksiąg stanu cywilnego				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Magdalena Hulbój-Jakubiec	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia ukończony w 2015 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	15.00	termometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	higrometr
			Wyposażenie
Dobre: temperatura powietrza 20°C, wilgotność 35%	4.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	21.12		
	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 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

W trakcie kontroli stwierdzono, że akta stanu cywilnego w kontrolowanej jednostce są prowadzone zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 28 listopada 2014 roku (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.2224). Do 2000 r. akta stanu cywilnego były prowadzone i rejestrowane w systemie tradycyjnym (tj. papierowo), a następnie do końca lutego 2015 r. w elektronicznym systemie rejestracji akt stanu cywilnego opracowanym przez firmę PTH Technika z Gliwic, z tym że księgi w tym okresie były drukowane i posiadają również wersję papierową podobnie jak skorowidze. Od 1 marca 2015 r. Urząd rozpoczął prowadzenie i rejestrację akt stanu cywilnego w formie elektronicznej w Systemie Rejestrów Państwowych Źródło. O tej porze w formie papierowej gromadzone są tylko akta zbiorowe. Dokumentacja wytwarzana w kontrolowanym urzędzie stanu cywilnego jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Urzędzie Gminy Wilkowice. Dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego Urzędu Gminy. Akta zbiorowe za wyjątkiem 2-ch ostatnich roczników przechowywane są również w archiwum zakładowym Urzędu Gminy. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się łącznie z brakowaniem z pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zawsze za zgodą archiwum państwowego. Akta stanu cywilnego nie są wypożyczane. W trakcie kontroli stwierdzono, że księgi stanu cywilnego w podziale na urodzenia, małżeństwa i zgony ułożone są kolejno rocznikami. Taki sam układ mają akta zbiorowe, które są zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych. W trakcie kontroli ustalono, że w 2017 r. przekazano do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej - zgodnie z zaleceniami z poprzedniej kontroli - akta stanu cywilnego Parafii Rzymsko-Katolickiej Św. Michała Archaniola w Wilkowicach. Obecnie nie ma w Urzędzie akt stanu cywilnego, które podlegałyby już przekazaniu do archiwum państwowego. Warunki przechowywania akt stanu cywilnego są dobre. Akta przechowywane są w szafach metalowych i drewnianych meblowych. W pomieszczeniu gdzie są przechowywane akta stanu cywilnego temperatura i wilgotność powietrza utrzymuje się w granicach norm przyjętych dla dokumentacji papierowej. Pomieszczenie jest odpowiednio zabezpieczone przed pożarem oraz przed dostępem osób nieuprawnionych.

**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

Zalecenia z poprzedniej kontroli wykonano w całości.

Opis

Zastrzeżenia do X nie  
protokołu

Stanowisko X nie  
kontrolera do  
zgłoszonych  
zastrzeżeń

**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 X nie  
kierownika jednostki

Wilkowice, dnia 26.02.2020 r.

**WÓJT**  
*Janusz Zemanek*  
dr inż. Janusz Zemanek

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia 20 lutego 2020 r.

Kierownik Sekcji H Kształtowania (Narastającej)  
Zasobu Archiwalnego Oddziału w Bielsku-Białej  
Archiwum Państwowe w Katowicach

*Gracyna Sokół-Szołtysek*  
mgr Gracyna Sokół-Szołtysek

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach