

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6159	2018-02-28	APB.421.5.2018	166
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 Gilowicach		2663	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Krakowska 40, 34-322 Gilowice		00053512600000	—
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).	Leszek Frasunek - Wójt Gminy Gilowice	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		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-11-29	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-01-28
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — — do

Urzędem Gminy kieruje Wójt. Urząd Stanu Cywilnego w strukturze organizacyjnej jest samodzielnym stanowiskiem kierowanym przez Kierownika USC.

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.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Barbara Bal	archiwista	APB.5.2018	12.02.2018	27.02.2018	26.03.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Jędrzejczyk	Kierownik USC w Gilowicach
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-02-28 27	2018-02-28 27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Husar Bożena	2013-09-10	Kontrola problemowa w Urzędzie Gminy w Gilowicach dotycząca postępowania z dokumentacją Urzędu Stanu Cywilnego w Gilowicach.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

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.)

Rok

Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2014

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2014, poz. 1741)

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

FINANSE

System finansowo księgowy

BUDŻET

Projekt wraz z analizą wykonania budżetu

BUDŻET RB2

Sprawozdawczość dla jednostek budżetowych

eProjekt

System do prognozowania budżetu

DYSPONENT

Rejestr zamówień, umów, dokumentów rozliczeniowych

PRZELEW

Emisja przelewów elektronicznych

KASA

System rejestracji wpłat i wypłat gotówkowych

ŚRODKI TRWAŁE

System gospodarki środkami trwałymi

WYPOSAŻENIE

system ewidencji pozostałych środków trwałych

KADRY

System ewidencji pracowników

PŁACE	System płacowy, współpraca z płatnikiem ZUS, eDeklaracje
PKZP	Moduł księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszk.
POSESJA	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych – wymiar
POSESJA	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych – księgowość wraz ze współpracą z systemem Finanse
FIRMY	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych – wymiar
FIRMY	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych – księgowość wraz ze współpracą z systemem Finanse
POJAZD	Podatek od środków transportowych wraz ze współpracą z systemem Finanse
REJETR UMÓW DOCHODOWYCH	Program umożliwia obsługę umów dochodowych
REJESTR OPŁAT	Księgowość analityczna dochodów z opłat lokalnych
KASA DOCHODOWA	System rejestracji wpłat i zwrotów dochodowych
DYSPOZYTOR KASOWY	Dyspozycja wpłat dochodowych
FAKTURA	System fakturowania
eKONCESJE ALKOHOLOWE	Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
eWIDENCIA MIENIA GMINY	System ewidencji mienia Gminy
R_PESSEL	Moduł komunikacji Ewidencji Ludności
R_SWDE	Moduł współpracy programów dochodowych z ewidencją gruntów
LIDER	Internetowy system informowania kierownictwa
ALERT	System ostrzegania i inf. o zdefin. przez użytkownika zdarzeniach
eUrząd	platforma elektroniczna, dzięki której można załatwiać sprawy w urzędzie, przez internet bez konieczności fizycznego kontaktu z urzędem
eDOKUMENT	System zarządzania obiegiem spraw i dokumentów
ODPADY KOMUNALNE	Ewidencje i deklaracje
ODPADY KOMUNALNE	Księgowość wraz ze współpracą z systemem Finanse
Rdeklaracje.JPK	Generowanie jednolitego pliku kontrolnego
Finanse, Faktura	Rozszerzenie funkcjonalności o obsługę JPK
Rozszerzenie funkcjonalności systemu JPK o VAT 7	Rozszerzenie funkcjonalności systemu JPK o VAT 7
ADMIN	Do obsługi powyższych licencji
Źródło moduł BUSC	Komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Bazie Usług Stanu Cywilnego (BUSC)
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum podręczne USC.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W biurze Urzędu Stanu Cywilnego w Gilowicach przechowywana jest następująca dokumentacja własna kategorii A: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów wraz ze skrowidzami z lat 1946-2015, oraz akta zbiorowe z lat 2015-2017.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1946

2017

2.90

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
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 Św. Andrzeja Apostoła w Gilowicach i Parafii Rzymskokatolickiej Św. Mikołaja w Rychwałdzie z lat 1890-1945 w ilości 0,5 mb, 7 j.a. Są to z Parafii Rzymskokatolickiej Św. Andrzeja Apostoła w Gilowicach: wtóropisy akt urodzeń z lat 1890-1918; 1919-1945 – 2 j.a., oraz po jednej księdze wtóropisów akt małżeństw i zgonów z lat 1890-1945. Natomiast z Parafii Rzymskokatolickiej Św. Mikołaja w Rychwałdzie po jednej księdze wtóropisów akt urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1890-1945.

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"	1890	1945	0.50	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 przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość MB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Jędrzejczyk	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	16.00	regaty stacyjne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Warunki przechowywania są dobre.	2.00	gaśnica	Wypożyczenie
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.)

3.40

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.)

—

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Urząd Stanu Cywilnego jest samodzielnym stanowiskiem w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Gilowicach. Akta stanu cywilnego w kontrolowanym urzędzie stanu cywilnego obecnie są prowadzone zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 28 listopada 2014 roku (Dz.U. z 2014 r., poz. 1741). Przedmiotem 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 Gilowicach od stycznia 2005 roku wprowadził w użycie program komputerowy dla czynności wykonywanych w USC firmy TECHNIKA IT GLIWICE „System obsługi USC”. Do bazy danych wprowadzono wszystkie księgi poczynając od roku 2005 do dnia 28 lutego 2015 roku. Wprowadzanie danych do systemu firmy TECHNIKA IT GLIWICE zakończono ostatecznie 28 lutego 2015 roku. Od 1 marca 2015 roku Urząd rozpoczął prowadzenie i rejestrację akt stanu cywilnego w formie elektronicznej w Systemie Rejestrów Państwowych Źródło. USC w Gilowicach zakończył wydruk ksiąg na dniu 28 lutego 2015 roku. Księgi od 1 marca 2015 roku mają tylko i wyłącznie postać elektroniczną. Nie będzie się ich drukować. Od tej pory w formie papierowej są gromadzone tylko akta zbiorowe. Data 1 marca 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 układu 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 Gilowicach. Dokumentacja niearchiwalna jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego Urzędu Gminy. Akta stanu cywilnego nie są wypożyczane. Lokal archiwum podręcznego znajduje się obok biura USC. Jest to pomieszczenie biurowe o pow. ok. 16 m². Zabezpieczone jest od włamań oraz od pożaru. Na wyposażenie składają się sprzęt biurowy, oraz szafy metalowe.

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.

Informacja o realizacji założeń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne wydane podczas przeprowadzonej w dniu 10.09.2013 roku kontroli, a dotyczące sporządzenia skrowidza do księgi wtóropisów akt urodzeń Parafii Rzymskokatolickiej Świętego Andrzeja Apostoła w Gilowicach z lat 1919-1945 nie zostało wykonane.

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

Gilowice, dnia 03.05.2018r.

W O J T

Leszek Frasnęk

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko - Biała, dnia 27.05.2018r.

[Podpis]

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach