

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	Oddział w Sanoku	60	Sadowa 32 38-500 Sanok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14232	2021-09-14	OS.421.6.2021	302
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Komańczy		8809	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Komańcza 166, 38-543 Komańcza		-	
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1946	-	Marta Petryk	1988
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Podkarpacki		ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2019-03-29	X tak	2019-08-12
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
Prawo o aktach stanu cywilnego	2014-11-28	-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do

Struktura opiera się o jednoosobowe stanowisko pracy – kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Komańczy

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

-

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola obejmująca sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne powstałe i zgromadzone u Urzędzie Stanu Cywilnego w Komańczy

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Joanna Wójtowicz-Cięciwa	starszy archiwista	46/2021	2021-09-07	2021-09-07	2021-12-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marta Petryk	kierownik
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2021-09-14	2021-09-14	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Wójtowicz-Cięciwa Joanna	2017-10-17	kontrola problemowa archiwum urzędu stanu cywilnego
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      Rozporządzenie 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 i nr 27, poz. 140) - załącznik nr 1

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie 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 i nr 27, poz. 140) - załącznik nr 2

Rok Uwagi

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

2011 Rozporządzenie 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 i nr 27, poz. 140) - załącznik nr 6

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 dziedzinowych działających w jednostce

System Źródło System służący do rejestracji wykonanych czynności w Urzędzie Stanu Cywilnego: -Sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) w ilości 175, -Czynności materialno-techniczne z zakresu rejestracji stanu cywilnego nie skutkujące w ilości 123, -Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowych, zupełnych, na drukach) w ilości 1768, -Wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń w ilości 60, - Sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego w ilości 189, - Sporządzanie przypisków w aktach stany cywilnego w ilości 682, -Migracje aktów do Rejestru Stany Cywilnego w ilości 1101

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Akt Stanu Cywilnego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  tak  nie  
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Dokumentacja własna obejmuje księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze oraz akta zbiorowe

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>	1946	2020	5.33	355
	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	—

### Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja własna obejmuje księgi urodzeń, małżeństw i zgonów po parafiach rzymskokatolickich i greckokatolickich oraz po zlikwidowanych urzędach stanu cywilnego

#### 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>	1794	1972	1.90	111
	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.

**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**

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	2018-04-17	0.0 2	2	Akta stanu cywilnego Parafii Greckokatolickiej w Szczawnem	1879 1937
	2018-04-17	0.0 3	3	Akta stanu cywilnego Parafii Greckokatolickiej w Pretukach	1868 1937
	2018-04-17	0.0 1	1	Akta stanu cywilnego Parafii Greckokatolickiej w Smilniku k. Komańczy	1870 1937
	2018-04-17	0.0 1	1	Akta stanu cywilnego Parafii Greckokatolickiej w Łupkowie	1878 1937
	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**

Marta Petryk	umowa o pracę	bez kursu archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

Renata Kusy	umowa o pracę	bez kursu archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

piętro	1	24.00	termometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	higrometr
			szafy
			Wyposażenie
dobrze	1.50		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		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.)	7.23		
	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.)	-		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-		

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
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

Na zbiór dokumentacji własnej i odziedziczonej składają się księgi urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidze oraz akta zbiorowe. Księgi oraz część akt zbiorowych przechowywane są w szafach zamykanych na klucze zaś pozostałe akta zbiorowe znajdują się w szafie metalowej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Komańcza. Stan fizyczny ksiąg metrykalnych jest dobry. Zgodnie z zaleceniami kontroli podjęto prace nad konserwacją wskazanych ksiąg metrykalnych. Akta zbiorowe znajdujące się w szafie metalowej, pomimo podjętych prac nad ich częściowym zabezpieczeniem są nadal w złym stanie technicznym i są zagrożone całkowitym rozkładem. Część akt zbiorowych jest nadpalona, kruszeją przez co treści zostają bezpowrotnie utracone, nie nadają się do użytkowania. Sporządzono ich ewidencję. Warunki przechowywania materiałów archiwalnych są właściwe. Temperatura w dniu kontroli wynosiła 23°C zaś wilgotność 50%. W toku kontroli sprawdzono jednostki o sygnaturach: 2/2012/8, 2/2012/12, 2/2012/15, 8/2012/17, 2/2012/24, 2/2012/36, , 2/212/44, 2/2012/82, oraz akta zbiorowe o sygnaturach: 1/2017/47, 1/2017/03, 1/2017/01, 1/2017/07. Lokalem archiwum akt jest pokój biurowy o powierzchni 24 m<sup>2</sup> na II piętrze zamykany na zamek, w którym wymieniono drzwi na metale.

**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

Pkt 1 zrealizowano, pkt 2 nie zrealizowano, nie podjęto prac konserwatorskich nad uszkodzonymi aktami zbiorowymi ze względu na brak środków finansowych, pkt 3 i 4 zrealizowano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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 X nie

WÓJT GMINY KOMANCZA

dr inż. Roman Bzdak  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA

mgr Joanna Wójtewicz-Cięciwa

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie