

W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Katarzyna Szczepańska	archiwista	29/2023	2023-11-07	2023-11-22	2023-11-22
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Małgorzata Zińczuk	Sekretarz Gminy Tuczna
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-11-22	2023-11-22	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Petkowicz Anna	2019-10-23 - 2019-10-23	kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną
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 tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak





Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	załącznik nr 1 do Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 nr 14 poz. 47)
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18	załącznik nr 2 do Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 nr 14 poz. 47)
Data	Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18	załącznik nr 6 do Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 nr 14 poz. 47)
Data	Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

2014-11-28	ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 poz. 1741)
Data	Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny dziennikowy

Uwagi

—

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Polka Plan	sporządzania list płac, naliczanie nieobecności
Groszek	wystawianie faktur, deklaracji VAT
Księgowość budżetowa	prowadzenie księgowości zadaniowej, ewidencja planów dochodów i wydatków, sporządzanie sprawozdań budżetowych
Pidatki, Infosystem	naliczanie podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości
My billing, Sortownik	księgowanie wpłat za odpady, wystawianie upomnień, wprowadzanie nowych kontrahentów poprzez deklaracje
Qnet System usług komunalnych	wystawianie faktur za wodę, ścieki, księgowanie wpłat, zawieranie umów na wodę
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Dokumentacja odziedziczona

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Tucznej i Urząd Gminy w Tucznej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona po Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Tucznej to materiały archiwalne (kat. A) rejestry mieszkańców z lat 1954-1978 w ilości 18 j.a, 1 mb. Dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Gminy w Tucznej to materiały archiwalne (kat. A): kontrole zewnętrzne, scalanie gruntów, ewidencja gruntów, przejmowanie nieruchomości na Skarb Państwa, przekazywanie gruntów, uproszczone plany zagospodarowania przestrzennego, pozwolenia na budowę z lat 1974-1990. Dokumentację odziedziczoną stanowi również dokumentacja osobowo-płacowa i techniczna (metraż i datacja ujęte przy dokumentacji własnej).

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1954	1990	3.00	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.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1954 (?)	2002 (?)	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input type="checkbox"/> X nie	<input type="checkbox"/> X tak	<input type="checkbox"/> X tak	<input type="checkbox"/> X tak	<input type="checkbox"/> X 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	2017-03-03	2.40	83	Urząd Gminy w Tucznjej	1975 - 1989
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-11-12	2020-12-30	68/2020	Zespoły akt	Daty od - do
Inne środki ewidencyjne					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Małgorzata Zińczuk	umowa o pracę	brak przeszkolenia 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 ²)	szafy
			Wyposażenie
dobrze	1.00	żaluzje	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Tucznjej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

[Signature]

[Signature]

Dokumentację odziedziczoną stanowią materiały archiwalne (kat. A) księgi urodzeń, małżeństw i zgonów Parafii rzymskokatolickiej w Tuczniej z lat 1916-1945 w ilości 30 j.a, 0,60 mb., Parafii prawosławnej w Międzylesiu z lat 1930-1944 w ilości 11 j.a, 0,14 mb., USC w Mazanówce z lat 1955-1957 w ilości 4 j.a, 0,20 mb. oraz USC w Dąbrowicy Dużej z lat 1955-1957 w ilości 4 j.a, 0,15 mb.

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"	1916	1957	1.09	49	
	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.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

–

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1916	1922	Ilość jedn. arch.	7
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.12
			Ilość GB	–

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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)	—

Odnosnie prowadzenia ksiąg stanu cywilnego od 1 marca 2015 r. prowadzony jest teleinformatyczny System Rejestrów Państwowych "Źródło" - elektroniczny sposób prowadzenia rejestracji stanu cywilnego. Wszelkie zdarzenia z zakresu stanu cywilnego są ewidencjonowane wyłącznie w tym rejestrze. Akty stanu cywilnego sporządzone w postaci papierowej w chwili obecnej sukcesywnie przenoszone są do Systemu Rejestrów Państwowych "Źródło".

Stan uporządkowania i sposób przechowywania

Księgi stanu cywilnego własne i odziedziczone przechowywane są w zamykanych szafach. Księgi zniszczone (uszkodzone) są sukcesywnie poddawane konserwacji. Księgi ułożone są chronologicznie, w podziale na parafie i USC. Akta zbiorowe przechowywane są w teczkach w układzie chronologicznym.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

Materiały archiwalne (kat. A) są przekazywane do archiwum państwowego. Ostatnie przekazanie miało miejsce 6.12.2016 r. do Archiwum Państwowego w Lublinie przekazano księgi parafii rzymskokatolickiej w Tucznój z lat 1914-1925 (3 j.a.) oraz parafii prawosławnej w Międzylesiu 1914 roku. Do przekazania do Archiwum Państwowego w Lublinie kwalifikują się księgi parafii rzymskokatolickiej w Tucznój z lat 1916-1922.

Ewidencja zasobu archiwum

Środki ewidencyjne to spisy materiałów przekazanych do Archiwum Państwowego, spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego oraz spisy zdawczo-odbiorcze ksiąg i akt zbiorowych przechowywanych w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

Lokal archiwum zakładowego

Zasób USC przechowywany jest w pomieszczeniu biurowym USC na parterze Urzędu. Powierzchnia pomieszczenia wynosi 10 m kw. Wyposażenie stanowią zamykane szafy, meble biurowe i sprzęt komputerowy. Pomieszczenie oświetlone jest światłem dziennym i elektrycznym, ogrzewane c.o. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi gaśnica. W pomieszczeniu znajduje się termohigrometr.

❗ 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

❗ Brak informacji

Ład

Pa

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Tuczna, dnia

WÓJT
mgr Zygmunt Litwiniuk

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Radzyń Podlaski, dnia *6.12.2023*

ARCHIWISTA
Katarzyna Szczyńska
mgr Katarzyna Szczepańska

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Lublinie