

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	-	89	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6827	2018-05-24	01.421.34.2018	366
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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r., poz. 217)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Gubinie	12722	
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy	
ul. Piastowska 24, 66-620 Gubin	-	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272)	Mariola Sikiewicz-Wactawek
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1989
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Lubuski	ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	

### Statut

tak

2014-11-06

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak

2017-12-06

Czy posiada?

Data dokumentu

Zgodnie z § 5 zarządzenia nr XXXV.2017 Burmistrza Miasta Gubina z dnia 6 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Urząd Stanu Cywilnego w Gubinie stanowi samodzielną komórkę organizacyjną w strukturze Urzędu Miejskiego.

### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

W latach 1946 - 1975 funkcjonował Urząd Stanu Cywilnego w Grubicach. W latach 1946 - 1972 funkcjonował Urząd Stanu Cywilnego w Polu. W latach 1946 - 1960 funkcjonował Urząd Stanu Cywilnego w Czarnowicach. W latach 1947 - 1968 funkcjonował Urząd Stanu Cywilnego w Wałowicach. W latach 1955 - 1975 funkcjonował Urząd Stanu Cywilnego w Stargardzie Gubińskim. W latach 1955 - 1960 istniał Urząd Stanu Cywilnego przy Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Chlebowie. W latach 1955 - 1957 istniał Urząd Stanu Cywilnego przy Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Strzegowie.

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z aktami stanu cywilnego powstałymi i zgromadzonymi w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gubinie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Koleda	Starszy archiwista	D.0103.39.2018	08.05.2018	08.05.2018	31.12.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Mariola Sikiewicz-Wactawek	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Gubinie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-05-23	2018-05-23	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Szatarski Mirosław	2014-06-25	Kontrola problemowa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.
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	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) - załącznik nr 1 do rozporządzenia;
------	---

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) - załącznik nr 2 do rozporządzenia;

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) - załącznik nr 6 do rozporządzenia;

Rok Uwagi

### Kwalifikator dokumentacji

2014 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2064)

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

Źródło	Krótki opis (do czego system służy)
Nazwa systemu	Aplikacja służąca do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych, składającego się m.in. z Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru Stanu Cywilnego.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Gubinie

### W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  
Dokumentacja własna

tak  
Dokumentacja odziedziczona

nie  
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi urodzeń z lat 1945 - 2015 w ilości ok. 4,00 m. b. (122 j. a.); Księgi małżeństw z lat 1945 - 2015 w ilości ok. 1,15 m. b. (60 j. a.); Księgi zgonów z lat 1945 - 2015 w ilości ok. 1,10 m. b. (49 j. a.); Skorowidze alfabetyczne w ilości ok. 0,25 m. b. (13 j. a.); Akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego prowadzone do roku 2017 w ilości ok. 47,60 m. b. (736 j. a.).

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>	1945	2017		54.10	1211
	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 MB	-

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja odziedziczona po USC w Grabcach, w tym: księga urodzeń z lat 1946 – 1952 w ilości ok. 0,03 m. b. (1 j. a.); księga łączona urodzeń z lat 1953 – 1975 oraz małżeństw z lat 1973 – 1975 w ilości ok. 0,04 m. b. (1 j. a.); księgi małżeństw z lat 1945 – 1972 w ilości ok. 0,05 m. b. (2 j. a.); księga zgonów z lat 1946 – 1975 w ilości ok. 0,04 m. b. (1 j. a.); skorowidze alfabetyczne w ilości ok. 0,02 mb. (1 j. a.); akta zbiorowe w ilości ok. 1,40 m. b. (21 segregatorów).  
 Dokumentacja odziedziczona po USC w Polu, w tym: księga łączona urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946 – 1948 w ilości ok. 0,03 m. b. (1 j. a.); księga urodzeń z lat 1949 – 1972 w ilości ok. 0,03 m. b. (1 j. a.); księga małżeństw z lat 1949 – 1972 w ilości ok. 0,02 m. b. (1 j. a.); księga zgonów z lat 1949 – 1972 w ilości ok. 0,02 m. b. (1 j. a.); skorowidze alfabetyczne w ilości ok. 0,02 mb. (1 j. a.); akta zbiorowe w ilości ok. 0,40 m. b. (6 segregatorów).  
 Dokumentacja odziedziczona po USC w Czarnowicach, w tym: księga urodzeń z lat 1946 – 1960 w ilości ok. 0,03 m. b. (1 j. a.); księga małżeństw z lat 1946 – 1960 w ilości ok. 0,02 m. b. (1 j. a.); księga zgonów z lat 1946 – 1960 w ilości ok. 0,02 m. b. (1 j. a.); skorowidze alfabetyczne w ilości ok. 0,02 mb. (1 j. a.); akta zbiorowe w ilości ok. 0,70 m. b. (9 segregatorów).  
 Dokumentacja odziedziczona po USC w Wałowicach, w tym: księgi urodzeń z lat 1947 – 1968 w ilości ok. 0,08 m. b. (3 j. a.); księgi małżeństw z lat 1946 – 1968 w ilości ok. 0,07 m. b. (3 j. a.); księgi zgonów z lat 1946 – 1968 w ilości ok. 0,07 m. b. (3 j. a.); skorowidze alfabetyczne w ilości ok. 0,02 mb. (1 j. a.); akta zbiorowe w ilości ok. 0,80 m. b. (11 segregatorów).  
 Dokumentacja odziedziczona po USC w Stargardzie Gubińskim, w tym: księga urodzeń z lat 1955 – 1975 w ilości ok. 0,02 m. b. (1 j. a.); księgi małżeństw z lat 1955 – 1975 w ilości ok. 0,05 m. b. (2 j. a.); księga zgonów z lat 1955 – 1975 w ilości ok. 0,03 m. b. (1 j. a.); skorowidze alfabetyczne w ilości ok. 0,02 mb. (1 j. a.); akta zbiorowe w ilości ok. 0,90 m. b. (11 segregatorów).  
 Dokumentacja odziedziczona po USC w Chlebowie, w tym: księga urodzeń z lat 1955 – 1960 w ilości ok. 0,02 m. b. (1 j. a.); księga małżeństw z lat 1955 – 1960 w ilości ok. 0,02 m. b. (1 j. a.); księga zgonów z lat 1955 – 1960 w ilości ok. 0,02 m. b. (1 j. a.); skorowidze alfabetyczne w ilości ok. 0,02 mb. (1 j. a.); akta zbiorowe w ilości ok. 0,15 m. b. (2 segregatory).  
 Dokumentacja odziedziczona po USC w Strzegowie, w tym: księga łączona urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955 – 1957 w ilości ok. 0,03 m. b. (1 j. a.); skorowidze alfabetyczne w ilości ok. 0,02 mb. (1 j. a.); akta zbiorowe w ilości ok. 0,05 m. b. (1 segregator).

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>	1945	1975		2.80	97
	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 MB	—

### Personel archiwum zakładowego

#### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Mariola Sikiewicz-Wactawek	umowa o pracę	Seminarium "Organizacja pracy kancelaryjnej i archiwum zakładowego" przeprowadzone w dniach 24.02 - 06.03.2006 r. w Zielonej Górze przez Ośrodek Szkoleniowo - Doradczy "Exandi"
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	8.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypośażenie
Oświetlenie elektryczne, ogrzewanie centralne	45.00		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.)	56.90	
	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.)
			-

Dwa pokoje biurowe Urzędu Stanu Cywilnego w Gubinie zlokalizowane na pierwszym piętrze budynku.

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

### Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli W zasobie archiwum USC przechowywana jest:

- a. dokumentacja własna z lat 1945 – 2017 w ilości ok. 54,10 m. b. (1211 j. a.) w postaci ksiąg stanu cywilnego prowadzonych w formie papierowej do roku 2015 (231 j. a.), skorowidzów alfabetycznych (13 j. a.) oraz akt zbiorowych (736 j. a.);
- b. dokumentacja odziedziczona po zlikwidowanych urzędach stanu cywilnego z lat 1945 - 1975 w ilości ok. 2,80 m. b. (97 j. a.) w postaci ksiąg stanu cywilnego (29 j. a.), skorowidzów alfabetycznych (7 j. a.) oraz akt zbiorowych (61 j. a.);

Dokumentacja w dobrym stanie fizycznym, nie wymagająca podjęcia zabiegów konserwatorskich.

Dokumentacja własna oraz odziedziczona, w postaci ksiąg stanu cywilnego prowadzonych w formie papierowej do roku 2015 jest przechowywana w dwóch pokojach biurowych Urzędu Stanu Cywilnego, zlokalizowanych na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego wyposażonych w odpowiednio zabezpieczone szafy. Dokumentacja własna i odziedziczona, w postaci akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego przechowywana jest w pomieszczeniu zlokalizowanym na pierwszym piętrze budynku, wyposażonym w system regałów przesuwanych oraz urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

Pomieszczenia biurowe, w których przechowywane są księgi stanu cywilnego prowadzonych w formie papierowej nie zostały wyposażone w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Pomieszczenie archiwum zakładowego nie spełnia wszystkich wymagań określonych w Rozdziale 3 instrukcji archiwalnej stanowiącej 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) z uwagi na to, że znajdujące się w nim okno nie zostało zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych.

Zabezpieczenie dokumentacji na wypadek pożaru jest wystarczające.

**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.

Zastrzeżenia do  nie  
protokołu

Stanowisko  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 kierownika jednostki  nie

30.05.2018

miejsowość i data  
URZĘDU STANU CYWILNEGO

Mariola Sikielnicz-Wacławek

BURMISTRZ MIASTA

*Bartłomiej Bartczak*  
Bartłomiej Bartczak

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Zielona Góra  
2018-05-24

miejsowość i data

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze  
Starszy archiwista ds. nadzoru archiwalnego  
*Krzysztof Koleda*  
mgr Krzysztof Koleda

przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zielonej Górze