

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	—	89	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13666	2021-07-27	01.421.38.2021	366
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

### 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-Wacławek	1989
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Lubuski		ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2014-11-06	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2020-01-21
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—		—	
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

Zgodnie z § 5 zarządzenia nr IV.2020 Burmistrza Miasta Gubina z dnia 21 stycznia 2020 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  tak  nie

W latach 1946 - 1975 funkcjonował Urząd Stanu Cywilnego w Grabcach. 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 materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego powstałymi i zgromadzonymi w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gubinie

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Koleda	Starszy archiwista	01.421.38.2021	2021-07-13	2021-07-13	2021-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Alicja Piotrowska	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gubinie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2021-07-26	2021-07-26	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Koleda Krzysztof	2018-05-23	Kontrola postępowania z aktami stanu cywilnego powstałymi i zgromadzonymi w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gubinie
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  nie

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak  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

2015 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

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Źródło

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

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

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 2020 w ilości ok. 49,70 m. b. (766 j. a.).

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>	1945	2020	56.20	1010	
	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 odziedziczona po USC w Grabcicach, 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

	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>	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 GB	-

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Mariola Sikiewicz-Waławek

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
			Wyposażenie

Dobre. Temperatura i wilgotność powietrza w normie. 45.00  
Warunki przechowywania Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu  
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.)	59.00	
	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:

- dokumentacja własna z lat 1945 – 2020 w ilości ok. 56,20 m. b. (1010 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 (766 j. a.);
- 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 oraz urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. 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.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Pomieszczenia biurowe, w których przechowywane są księgi stanu cywilnego prowadzone w formie papierowej wyposażać w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza - wykonano w całości.

Pomieszczenie archiwum zakładowego dostosować do wymagań określonych w §6.6) 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) poprzez jego zabezpieczenie przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych - wykonano w całości: pomieszczenie zabezpieczono poprzez zamontowanie w oknie rolety.

Opis

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

#### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne uмотywowane 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



Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zielonej Górze

