

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

10987	2019-10-07	OV.421.84.2019	352
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust.1 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Kobierzycach	11491
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce	00053665700000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1955	Dekret z 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. nr 48 z 1945 r., poz. 272)	Barbara Swierczyńska	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Dolnośląski	pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2018-10-19

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2010-09-03

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Schemat Organizacyjny stanowi załącznik do zarządzenia Nr KA.0050.1.103.2019 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 31 marca 2019 r. Urząd Stanu Cywilnego jest jedną z komórek Urzędu Gminy Kobierzyce i podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy (Kierownik USC i Z-ca Kierownika).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

W 1959 r. Urząd Stanu Cywilnego w Kobierzycach rozszerzył zakres terytorialny swojego działania o następujące miejscowości: Tyniec Mały oraz Tyniec nad Słężą.

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Kobierzycach dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka
Michalewicz

starszy
archiwista

D.0103.255.201
9

2019-08-28

2019-08-28

2019-12-31

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Barbara Swierczyńska

Imię i nazwisko

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-09-30

Data rozpoczęcia kontroli

2019-09-30

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nyczka Dawid

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2015-02-17

Data kontroli

kontrola problemowa archiwum zakładowego
Urzędu Stanu Cywilnego w Kobierzycach

Przedmiot i zakres kontroli

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy
kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum
państwowym

☒ nie

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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

Aplikacja wdrożona dn. 01.03.2015 r.. Program służy do edycji oraz przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych w ramach projektu pl. ID. Program pl. ID tworzony jest przez Centralny Ośrodek Informatyki na zlecenie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. Do programu wprowadza się dane dwutorowo: w wyniku zleceń zewnętrznych i dla poszczególnych klientów oraz sukcesywnie poszczególne roczniki.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Urząd Stanu Cywilnego w Kobierzycach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W skład materiałów archiwalnych wchodzi księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955-2019 oraz akta zbiorowe z lat 1955-2019 i skorowidze. Pozostała dokumentacja jest na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1955	2015	8.40	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 GB	—

Dokumentacja odziedziczona

W skład odziedziczonych materiałów archiwalnych wchodzi księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akta zbiorowe z b. Urzędu Stanu Cywilnego w Tyńcu nad Słężą oraz b. Urzędu Stanu Cywilnego w Tyńcu Małym z lat 1955-1959.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1955	1959	0.12	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 GB	—

Ewidencja

☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	skorowidze do ksiąg usc			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Barbara Swierczynska	umowa o pracę	bez przeszkolenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	18.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze	0.00		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.)	8.52	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (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.)	—
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
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

Ustaień kontrolnych dokonano na podstawie analizy ewidencji archiwalnej, przeglądu i kontroli stanu uporządkowania przykładowo wybranych teczek aktowych, informacji udzielonych przez archiwistę oraz oglądu lokalu archiwum zakładowego.

I. STOSOWANIE PRZEPISÓW KANCELARYJNO – ARCHIWALNYCH.

W jednostce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Zarządzeniem nr 0152-0001/2011 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 4 lutego 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kobierzyce, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazano system tradycyjny. Ponadto, powołano koordynatora czynności kancelaryjnych - p. Macieja Henryka Bosiackiego. Zarządzeniem nr WIOC 0050.1.0173.2014 Wójta Gminy Kobierzyce z dn. 5 sierpnia 2014 r. w sprawie przekazywania dokumentacji i funkcjonowania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kobierzyce, określono wzory formularzy do stosowania w Urzędzie.

Zarządzeniem Nr ROiSO.0050.1.0198.2017 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 4 sierpnia 2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kobierzyce określono rodzaje przesyłek

wpływających, które nie są otwierane przez Biuro Obsługi Klienta będące punktem kancelaryjnym. Ustalono rodzaje przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek (powyżej 40 stron i powyżej rozmiaru A3). Określono, jakie parametry mają spełniać wykonywane skany oraz sposób postępowania z informatycznymi nośnikami danych nośnikami. Zrządzeniem Nr IT.0050.1.0191.2017 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie utworzenie i obsługi składu informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy Kobierzyce określono wzór protokołu przekazania danych do składu informatycznych nośników danych oraz rejestru przekazania nośników, których dane zostały zdeponowane w składzie informatycznych nośników danych Urzędu Gminy Kobierzyce. W Urzędzie ma zastosowanie program LOTUS (wspomagający obieg dokumentacji w Urzędzie) oraz elektroniczna skrzynka podawcza na elektronicznej platformie usług administracji publicznej e-PUAP.

W Urzędzie Stanu Cywilnego stosuje się aplikację ŹRÓDŁO, którą wdrożono dn. 01.03.2015 r.. Program służy do edycji oraz przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych w ramach projektu pl. ID. Program pl. ID tworzony jest przez Centralny Ośrodek Informatyki na zlecenie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. Do programu wprowadza się dane dwutorowo: w wyniku zleceń zewnętrznych i dla poszczególnych klientów oraz sukcesywnie poszczególne roczniki.

Wcześniej w USC księgi stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów zapisywane są w programie komputerowym- „USC Technika”. Całość zasobu przechowywana jest biurze USC.

II. INFORMACJE O DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM I STANIE JEJ UPORZĄDKOWANIA.

Na zasób archiwum USC we Wrocławiu składa się dokumentacja własna i odziedziczona. Księgi ułożone są chronologicznie w obrębie urodzeń, małżeństw i zgonów z podziałem na księgi własne oraz odziedziczone. Księgi stanu cywilnego oraz skorowidze zostały oprawione introligatorsko i posiadają prawidłowe opisy (nazwa aktotwórcy, nazwa miejscowości, rodzaj księgi, rok, numery aktów). Akta zbiorowe zostały ułożone według rodzajów (urodzenia, małżeństwa, zgony). Akta zbiorowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie są zszywane i nie posiadają oprawy trwałej - przechowuje się je w prawidłowo opisanych segregatorach.

Niemieckie księgi usc dot. Kobierzyc przechowywane są w Urzędzie Stanu Cywilnego we Wrocławiu (urodzenia z lat 1914-1934, małżeństwa z lat 1914-1938, zgony z lat 1914-1920).

Dokumentacja niearchiwalna jest na bieżąco przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum Urzędu Gminy Kobierzyce. Składa się na nią dokumentacja dotycząca funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego (m. in. skróconych odpisów aktów stanu cywilnego- wnioski, odpisy skrócone aktów urodzeń, odpisy skrócone aktów zgonów, zawiadomienia o przypiskach do aktów stanu cywilnego). Niniejsze jednostki aktowe zostały przeszyte oraz prawidłowo opisane.

III. STAN DOKUMENTACJI W PORÓWNANIU ZE STANEM Z POPRZEDNIEJ KONTROLI.

Ilość dokumentacji zmieniła się na skutek przekazania do archiwum zakładowego Urzędu Gminy materiałów archiwalnych dotyczących sprawozdawczości statystycznej GUS. Dokonano również ponownych pomiarów akt zbiorowych.

IV. OCENA PROWADZENIA EWIDENCJI.

Dla ksiąg stanu cywilnego i aktów zbiorowych zaprowadzono ewidencję archiwalną w postaci spisów zdawczo-odbiorczych osobnych dla dokumentacji własnej i odziedziczonej oraz wykazu tych spisów. Dodatkową pomocą ewidencyjną dla ksiąg stanu cywilnego są skorowidze alfabetyczne.

V. UDOSTĘPNIANIE AKT.

Dokumentacja nie jest wypożyczana poza USC. Dostęp do niej mają wyznaczeni pracownicy Urzędu.

VI. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

Całość zasobu przechowywana jest biurze USC, które znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy w Kobierzycach. Powierzchnia jego wynosi ok. 18 m². Oświetlenie naturalne i sztuczne - dobre. Akta zbiorowe przechowywane są w metalowej szafie. Zabezpieczenie przeciwpożarowe: gaśnica proszkowa. Budynek Urzędu Gminy ma zapewnioną całodobową ochronę. Rezerwa magazynowa w wystarczającej ilości. Niniejsze pomieszczenie jest ogrzewane. Lokal archiwum wyposażono w urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

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

1. Zaprowadzić w archiwum USC wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie zarejestrować w nim spisy zdawczo-odbiorcze - wykonano. 2. Odpowiednio uporządkować oraz zewidencjonować dokumentację dot. sprawozdań statycznych GUS – wykonano i 2019 r. dokumentację przekazano do archiwum zakładowego. 3. Zewidencjonować w spisach zdawczo-odbiorczych całość dokumentacji kategorii A dot. akt stanu cywilnego - wykonano.

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

Kobierzyce 25.10.2019
miejscowość i data
WÓJT
mgr inż. Ryszard Pacholik
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wrocław, dn. 18.10.2019,
miejscowość i data
ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
STARSZY ARCHIWISTA
mgr Agnieszka Michalewicz
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu