

Archiwum Państwowe
w Gorzowie Wielkopolskim

66

ul. Ignacego Mościckiego 7
66-400 Gorzów
Wielkopolski

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

11775

Nr protokołu

2019-12-17

Data dokumentu

NZ.421.37.2019

Znak sprawy

439

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Górzycy

Nazwa jednostki

9626

Identyfikator
systemowy

ul. 1 Maja 1, 69-113 Górzycy

Adres kontrolowanej jednostki

00053941400000

REGON

KRS

1945

Rok utworzenia
jednostki

dekret z 25 września 1945 r. Prawo o
aktach stanu cywilnego Dz. U. 1945 nr
48 poz. 272

Nazwa aktu prawnego

Pani Katarzyna Strzelecka

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1996

Rok ustalenia pod
nadzór

Wójt Gminy Górzycy

Organ nadrzędny/nadzorujący

ul. 1 Maja 1, 69-113 Górzycy

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

Czy posiada?

2002-10-09

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2008-12-23

Data dokumentu

Inny dokument

Zmiany organizacyjne

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

Urząd Gminy w Górzycy - Urząd Stanu Cywilnego w Górzycy

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian
organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Górzycy dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Niekrasz	kustosz	40/2019	2019-11-26	2019-11-26	2020-02-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Katarzyna Strzelecka	kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Górzycy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-11-27	2019-11-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niekrasz Agnieszka	2016-11-16	kontrola archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Górzycy 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

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

wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67) załącznik nr 1,

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67) załącznik nr 2,

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67) załącznik nr 6,

Rok

Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2014

tekst jednolity ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego Dz.U. 2014 poz. 1741 z późn. zm.

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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Urząd Gminy w Górzycy - Urząd Stanu Cywilnego w Górzycy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów są oprawione introligatorsko. Akta zbiorcze przechowywane są w segregatorach. Akta kategorii „A” z lat 1945-2018 w ilości 7,60 m.b. (105 j.a.) Księgi USC z lat 1945-2015 w ilości 1,45 m.b. – 30 j.a. Księgi zostały na nowo oprawione. W związku z tym zmieniła się liczba ksiąg. • Księgi urodzeń 1945-2014 – 0,50 m.b. – 9 j.a. • Księgi małżeństw 1945-2012 – 0,55 m.b. – 12 j.a. • Księgi zgonów 1945-2012 – 0,40 m.b. – 9 j.a. • Akta zbiorcze 1945-2018 – 70 j.a. – 6,00 m.b. • Skorowidze 1945-2018 – 3 j.a. – 0,10 m.b. • Księga pamiątkowa oraz album - 2 j.a. - 0,05 m.b. Akta kategorii „B” z lat (1945) 1990-2018 w ilości 5,70 m.b. • Koperty dowodowe (1966)1990-2018 – 1,60 m.b. • Komy meldunkowe (1974)1990-2009 – 1,80 m.b. (Gorzycy, Czarnów, Chyrzyno osada, Łaski Lubuskie, Ługi Gorzyckie, Owczary, Pamięcin, Radówek, Stańsk, Spudłów, Żabice, Żabczyn) • Księgi meldunkowe 1945-1973 – 0,70 m.b. (27 j.a.) • Zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa 2005-2015 • Zaświadczenia konkordatowe 2005-2018 • Zmiana imion i nazwisk 2005-2018 • Odwołania w sprawach zmiany imion i nazwisk 1990-2018 • Odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego 1990-2018

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”	1945		2018		7.60		105		
	Data od		Data do		Ilość w mb.		Jedn. arch.		
Aktowa kategoria „B”	1990		2018		5.70		0		
	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	1990		2018		5.70		0		
	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

Akta kategorii „A” księgi po zlikwidowanych USC z lat 1945-1957 w ilości 0,15 m.b. - 6 j.a.: • Golice 1955-1957 – 2 j.a. • Żabice 1945-1957 – 2 j.a. • Czarnów 1945-1946) – 2 j.a.

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"	1945	1957	0.15	6
	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	—

Ewidencja

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

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Katarzyna Strzelecka	umowa o pracę	bez przygotowania archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Kamila Hadryś	umowa o pracę	bez przygotowania archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze	15.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	7.75		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	5.70	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	5.70
			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)	-

Nie dotyczy. Akta stanu cywilnego przechowywane są w referacie - Urząd Stanu Cywilnego w Górzycy (w zamykanych szafach).

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Akta kategorii „A” są przekazywane do archiwum zakładowego na bieżąco. Urząd Stanu Cywilnego w Górzycy prowadzi księgi stanu cywilnego, skorowidze do sporządzonych aktów, rejestry przyjętych oświadczeń woli, wydaje decyzje i postanowienia. Księgi stanu cywilnego, akty zbiorcze oraz skorowidze prowadzone są zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego Dz.U. 2014 poz. 1741 z późn. zm. Akta zbiorcze przechowywane są w sposób uporządkowany, niebudzący zastrzeżeń. Dokumenty mające wpływ na treść aktu stanu cywilnego sporządzonego w okresie wcześniejszym są dokładane do akt zbiorowych danego aktu na bieżąco. Przyjęte oświadczenia woli, decyzje oraz postanowienia Urząd Stanu Cywilnego w Górzycy wpisuje się w osobnym rejestrze. Przypiski zawierające informacje o innych aktach stanu cywilnego dotyczące tej samej osoby są zamieszczane pod treścią aktu stanu cywilnego na bieżąco.

Stan fizyczny ksiąg stanu cywilnego oraz ich akt zbiorczych jest zadowalający. Prace konserwacyjne prowadzone są na bieżąco. Zgodnie z art. 128 ust. 2 z Dz.U. 2014 poz. 1741 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” księgi stanu cywilnego przechowywane w archiwum urzędu stanu cywilnego zabezpiecza się przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich, a w razie potrzeby poddaje się konserwacji. Księgi stanu cywilnego mogą być wynoszone za zgodą wojewody, wyrażoną w drodze postanowienia, poza urząd stanu cywilnego lub w razie niebezpieczeństwa zagrażającego tym księgom oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów (Dz.U. 2015 poz. 1743) - zał. nr 4 standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych pkt. 4.

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

Zaleceń nie wydano. Archiwum ksiąg stanu cywilnego prowadzone jest prawidłowo.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ X 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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

17.12.2019, Gorzów Wlkp.

Podpis kontrolującego

Załączniki

mgr inż. Robert Stolarski

mgr Agnieszka Niekrasz

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim