

Znak sprawy: O1.421.47.2015

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Krośnie Odrzańskim

ul. Parkowa 1, 66-600 Krosno Odrzańskie

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

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.

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698)

### I. Informacje wstępne

1.—Kontrolę przeprowadził w dniu 26 czerwca 2015 r. Krzysztof Koleda – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, nr upoważnienia do kontroli D.0103.4.2015 w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pana Mirosława Kossowskiego – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Pani Agnieszki Haręzy – Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2.—Jednostka kontrolowana została utworzona 1 stycznia 1946 r. – Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272);

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan Mirosław Kossowski – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Krośnie Odrzańskim;

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Lubuski ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski;

(nazwa i adres)

3.—Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki

- Uchwała Nr XXIX/209/09 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Krosno Odrzańskie;

- Zarządzenie Nr 33/12 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim;

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

**4.—Zmiany organizacyjne w przeszłości:**

- 1 stycznia 1946 – utworzenie USC w Krośnie Odrzańskim, USC w Krośnie Odrzańskim – obwód wiejski i USC w Bobrowicach, USC w Bytnicy, USC w Dąbiu i USC w Wężyskach;
- 1955 – utworzenie USC w Budachowie, USC Chyża, USC w Dychowie, USC w Janiszowicach, USC w Osiecznicy, USC w Pławiu, USC w Radnicy i USC w Strumiennie;
- 1957 – likwidacja USC w Mierkowie;
- 1959 – likwidacja USC w Górzynie i USC w Starej Wodzie;

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

**5.—Jednostka kontrolowana jest od .....**

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia\*) -tak, nie.\*)

**6.—Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 29 czerwca 2012 r.;**

**7.—Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach przez .....**

**8.—W Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, przy którym funkcjonuje USC w Krośnie Odrzańskim obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym) \*)**

- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem 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) - zał. 1 do rozporządzenia;

(data i pełny tytuł)

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem 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) – zał. 2 do rozporządzenia;

(data i pełny tytuł)

- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów w akt

oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) – zał. 6 do rozporządzenia;

(data i pełny tytuł)

- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. 2015 poz. 225); Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. 2015 poz. 204); Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. 2015 poz. 194);

(nazwa, data i tytuł normatywy)

## II. Ustalenia kontroli

1.—**Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:** zgodnie z przepisami;

2.—**Zbiór dokumentacji \*\*)**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**

- ***aktowa:***

kategorii A w ilości 42,55 mb., z lat 1945-2010 w tym:

księgi stanu cywilnego w ilości 5,56 mb. z lat 1946-2010,

skorowidze alfabetyczne w ilości 1,25 mb.,

akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego w ilości 20,00 mb.

kategorii B w ilości .....mb., z lat .....

w tym akta kategorii „BE50” lub „B-50” w ilości ..... mb., z lat .....

nierozpoznana w ilości ....., z lat .....

- ***techniczna:***

kategorii A w ilości ..... mb., .....jedm. inw., .....jedm. arch., z lat .....

kategorii B w ilości ..... mb., .....jedm. inw., .....jedm. arch., z lat .....

nierozpoznana w ilości ; .....mb., .....rysunków, z lat .....

- ***elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:***

kategorii A w ilości .....jedm. inw., z lat .....

kategorii B w ilości .....jedm. inw., z lat .....  
 nierozpoznana w ilości .....jedm. inw., z lat .....

- ***kartograficzna:***

kategorii A w ilości .....mb,.....jedm. inw,.....jedm. arch., (arkuszy) z lat .....  
 kategorii B w ilości .....mb,.....jedm. inw,.....jedm. arch., (arkuszy) z lat .....  
 nierozpoznana w ilości .....arkuszy, z lat .....

- ***audiowizualna:***

*nagrania:*

kategorii A w ilości .....jedm. inw,.....czasu nagrań, z lat .....  
 kategorii B w ilości .....jedm. inw., (nagrań) .....czasu nagrań, z lat .....  
 nierozpoznana w ilości .....pudełek, z lat .....  
 inne w ilości .....sztuk, z lat .....

*fotografie:*

kategorii A w ilości .....jedm. inw,.....negatywów, .....pozytywów, z lat .....  
 kategorii B w ilości .....jedm. inw,.....sztuk, z lat .....  
 nierozpoznana w ilości .....sztuk, z lat .....  
 inne w ilości .....sztuk, z lat .....

*filmy:*

kategorii A w ilości .....tytułów (tematów) .....sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.....  
 kategorii B w ilości .....tytułów (tematów) .....sztuk, z lat.....  
 nierozpoznana w ilości .....sztuk, z lat .....  
 inne w ilości .....sztuk, z lat .....

- ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*** ... j. a. w tym: księgi urodzeń, małżeństw, zgonów opracowane intrologatorsko (184 j. a.); skorowidze alfabetyczne do ksiąg (124 j. a.); akta zbiorowe w segregatorach (286 j. a.);

- b) **dokumentacja odziedziczona po:** (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

- USC w Lubiatowie z lat 1913-1944 w ilości ok. 0,15 mb. (8 j. a.) w tym: 6 ksiąg stanu cywilnego, 2 skorowidze alfabetyczne;

- USC w Pławiu z lat 1874-1945 w ilości ok. 0,49 mb. (22 j. a.) w tym: 13 ksiąg stanu cywilnego, 4 skorowidze alfabetyczne, 5 poszytów akt zbiorowych;

- USC w Krośnie Odrzańskim – obwód wiejski z lat 1946-1954 oraz USC Chyże z lat

1955-1958 opracowane łącznie w ilości ok. 0,75 mb. (17 j. a.) w tym: 6 ksiąg stanu cywilnego, 8 segregatorów akt zbiorowych, 3 skorowidze;

- USC w Bobrowicach z lat 1945-2004 w ilości ok. 2.78 mb. (75 j. a.) 32 księgi stanu cywilnego, 31 segregatorów akt zbiorowych, 12 skorowidzów;

- USC w Bytnicy z lat 1945-1968 w ilości ok. 0,73 mb. (22 j. a.) 12 księgi stanu cywilnego, 6 segregatorów akt zbiorowych, 4 skorowidze;

- USC w Dąbiu z lat 1945-1968 w ilości ok. 1,19 mb. (29 j. a.) 12 księgi stanu cywilnego, 13 segregatorów akt zbiorowych, 4 skorowidze;

- USC w Kosierzu z lat 1946-1959 w ilości ok. 0,43 mb. (14 j. a.) 7 ksiąg stanu cywilnego, 4 segregatory akt zbiorowych, 3 skorowidze;

- USC w Wężyskach z lat 1946-1959 w ilości ok. 0,43 mb. (15 j. a.) 7 ksiąg stanu cywilnego, 4 segregatory akt zbiorowych, 4 skorowidze;

- USC w Budachowie z lat 1955-1959 w ilości ok. 0,18 mb. (5 j. a.) 3 księgi stanu cywilnego, 2 segregatory akt zbiorowych;;

- USC w Dychowie z lat 1955-1958 w ilości ok. 0,26 mb. (5 j. a.) 3 księgi stanu cywilnego, 2 segregatory akt zbiorowych;;

- USC w Janiszowicach z lat 1955-1964 w ilości ok. 0,32 mb. (9 j. a.) 6 ksiąg stanu cywilnego, 3 segregatory akt zbiorowych;;

- USC w Osiecznicy z lat 1955-1959 w ilości ok. 0,18 mb. (5 j. a.) 3 księgi stanu cywilnego, 2 segregatory akt zbiorowych;;

- USC w Pławiu z lat 1955-1958 w ilości ok. 0,18 mb. (6 j. a.) 3 księgi stanu cywilnego, 2 segregatory akt zbiorowych, 1 skorowidz;

- USC w Radnicy z lat 1955-1968 w ilości ok. 0,31 mb. (6 j. a.) 3 księgi stanu cywilnego, 3 segregatory akt zbiorowych;;

- USC w Strumiennie z lat 1955-1958 w ilości ok. 0,11 mb. (4 j. a.) 3 księgi stanu cywilnego, 1 segregator akt zbiorowych;;

c) **dokumentacja zdeponowana** /obca/, (jak w punkcie II.2.b):

- USC w Białkowie – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-1949 (2 j. a.) w ilości: 0,02 mb.;

- USC w Bobrowicach – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1945-1985 w ilości ok. 0,39 mb. (23 j. a.);

- USC w Chlebowie – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1955-1960 w ilości ok. 0,05 mb. (3 j. a.);

- USC w Cybince – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-1984 w ilości ok. 1,16

- mb. (91 j. a.);
- USC w Czarnowicach – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-1960 w ilości ok. 0,10 mb. (6 j. a.);
  - USC w Dychowie – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1955-1958 w ilości ok. 0,06 mb. (5 j. a.);
  - USC w Gęstowicach – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1955-1968 w ilości ok. 0,27 mb. (26 j. a.);
  - USC w Grabicach – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-1975 w ilości ok. 0,19 mb. (11 j. a.);
  - USC w Gubinie – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1945-1986 w ilości 3,14 mb. (154 j. a.), 19 skorowidzów;
  - USC w Janiszewicach – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1955-1964 w ilości ok. 0,06 mb. (3 j. a.);
  - USC w Krośnie Odrzańskim – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1955-1987 w ilości ok. 0,25 mb. (14 j. a.);
  - USC w Maszewie – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1955-1982 w ilości ok. 0,27 mb. (22 j. a.);
  - USC w Polu – Bieżycach – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1949-1972 w ilości ok. 0,12 mb. (6 j. a.);
  - USC w Radomicku – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1957-1958 w ilości ok. 0,03 mb. (6 j. a.);
  - USC w Stargardzie Gubińskim – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1955-1975 w ilości ok. 0,12 mb. (6 j. a.);
  - USC w Strzegowie – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1955-1957 w ilości ok. 0,01 mb. (3 j. a.);
  - USC w Wałowicach – wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-1968 w ilości ok. 0,22 mb. (13 j. a.);

**3.—Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 57,50 mb. , w tym\*\*)**

- kategoria A            57,50 mb.
  - kategoria B            ..... mb.
- w tym:
- kategoria BE50 ..... mb.

- 4.—**Stan zbioru** (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): dokumentacja w dobrym stanie fizycznym;
- 5.—**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)**: art. 28 i art. 129 Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2014 poz. 1741 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375): .....
6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji** (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): układ akt czytelny, akta kompletne;
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym** była porządkowana w ..... r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie\*) przez ..... w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)\*) .....
8. **Ewidencja**  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych -tak-nie\*)
  - spisy zdawczo-odbiorcze- tak-nie\*), w podziale na kat. A i kat. B - tak-nie\*),
  - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak-nie\*),
  - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak-nie\*),
  - ewidencję wypożyczeń - tak-nie\*),
  - inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego;
9. **Ocena prowadzenia ewidencji**: zgodnie z przepisami;
10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego**: księgi i akta stanu cywilnego są przechowywane w biurze USC na regałach przesuwanych;
11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) .....
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, nieregularnie\*), za zezwoleniem, bez zezwolenia\*) archiwum państwowego, ostatnio: nie dotyczy

(data)

Jednostka kontrolowana ma, nie ma\*) zezwolenia generalnego na brakowanie

- .....
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2015 r. i objęło 32 j. a., zespołów akt: USC w Pławiu i USC w Lubiatowie;
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum USC jest: Pani Agnieszka Hareża zatrudniona na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie\*), posiadająca wykształcenie wyższe.  
~~W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie .... osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony\*) w ..... kurs archiwalny stopnia .....~~
15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, uciążliwe, bardzo trudne\*), ponieważ:
- .....
16. Lokal archiwum ~~zakładowego~~ (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami) pomieszczenie o powierzchni ok. 30,00 m<sup>2</sup> na niskim parterze budynku Urzędu Miasta, wyposażone w regały przesuwane, meble biurowe oraz urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza; Oświetlenie dzienne i elektryczne, ogrzewanie centralne; Zabezpieczenie przed pożarem i włamaniem wystarczające;
17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) .....
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: zaleceń nie wydano;

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego

*Miroslaw Kossowski*

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Z-CA KIEROWNIKA  
Urzędu Stanu Cywilnego

*Agnieszka Hareża*

(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze  
Starszy archiwista ds. nadzoru archiwalnego

*Krzysztof Koleda*  
mgr Krzysztof Koleda

(przeprowadzający kontrolę)



Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 -AP w Zielonej Górze

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak"-", jeżeli brak jest danych

