

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	—	66	ul. Ignacego Mościckiego 7 66-400 Gorzów Wielkopolski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

5688	2017-12-20	NZ.421.37.2017	439
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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. 2016 poz. 1506).

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Słubicach	9642
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Akademicka 1, 69-100 Słubice	00052674200000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1945	dekret z 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 1945 nr 48 poz.272)	Pani inż. Alicja Cieślak – kierownik USC	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Burmistrz Miasta i Gminy Słubice	ul. Akademicka 1; 69-100 Słubice
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2009-08-27

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2015-03-02

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

—

—

Poprzednia nazwa

Lata od —

— do

Urząd Miejski w Słubicach - Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

6A

—
Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Słubicach dotyczy 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	35/2017	23.10.2017	23.10.2017	23.10.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Alicji Cieślak	kierownik USC
Pani Manuela Żelek	zastępca kierownika USC
Pani Magdalena Ujejska	zastępca kierownika USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-24	2017-10-24	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niekrasz Agnieszka	2014-07-24	kontrola problemowa dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt. ustawy archiwalnej
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

62

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 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 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 1;

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 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 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 2;

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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 i Nr 27, poz. 140) - 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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Urząd Miejski w Słubicach - Wydział Urzęd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich w Słubicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi USC opracowane są intrologatorsko. Akta zbiorcze przechowywane są w segregatorach. Akta kategorii „A” z lat 1945-2017 w ilości 51 m.b. (832 j.a.) Księgi USC Słubice – miasto, miasto-gmina z lat 1945-2015 – 7,80 m.b. (215 j.a.) • Księgi urodzeń 1945-2015 – 88 j.a. • Księgi małżeństw 1945-2015 – 65 j.a. • Księgi zgonów 1945-2015 – 62 j.a. • Księgi USC Słubice – gmina (urodzenia, małżeństwa i zgony) 1947-1957 – 0,50 m.b. – 11 j.a. • Wtórписы własnych ksiąg 1974-1987 (urodzenia, małżeństwa i zgony) – 2,0 m.b. – 67 j.a. • Akta zbiorcze 1945-2017 – 39,50 m.b. segregatory (35 j.a. zgony, 307 j.a. urodzenia, 148 j.a. małżeństwa) • Skorowidze do ksiąg – 1,20 m.b. – 49 j.a. (prowadzone są na bieżąco wg. zasady dla jednej księgi jeden skorowidz). Akta kategorii „B” z lat 2005-2017 w ilości 2,10 m.b. • Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzanych za granicą do polskich ksiąg 2005-2016 • Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego 2005-2017 • Zmiany imion i nazwisk 2005-2016 • Zaświadczenie o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą 2005-2017 • Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego 2005-2015 • Zaświadczenie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa 2005-2016

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria „A”	1945	2017	51.00	832	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria „B”	2005	2017	2.10	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	2005	2017	2.10	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 MB	–	

Dokumentacja odziedziczona

Przechowywane są tu także księgi niemieckich USC do 1938 r., w ilości 2,99 m.b.(430 j.a.) : • Starków i Biskupice 1911-1938 - 0,44 mb - 66 j.a. • Czarnów z lat 1911-1938 bez wtórpisów - 0,34 m.b. - 47 j.a. • Kunowice bez Drzecina z lat 1911-1938 - 0,50 m.b. - 70 j.a. • Stańsk z lat 1907-1938 - 0,30 m.b. - 47 j.a. • Spudłów z lat 1911-1915 - 0,04 m.b. - 6 j.a. • Sienno bez Gronowa i Świnia 1911-1915 - 0,41 m.b. - 65 j.a. • Rybocice bez Kunic, Świecka i Rosiejewa 1911-1938 -0,53 mb - 69 j.a. • Żabice 1911-1938 - 0,43 m.b. - 60 j.a. Przechowywane są także księgi USC polskich zlikwidowanych USC z terenu powiatu słubickiego z lat 1945-1987 w ilości 3,00 m.b. (194 j.a.) • Rzepin (miasta i gminy) z lat 1945-1965 – 84 j.a. • Górzycza (wtórписы) z lat 1945-1987 – 59 j.a. • Kowalów z lat 1946-1959- 42 j.a. • Drzeńsk z lat 1956-1958 – 9 j.a. Łącznie przechowuje się 3,00 m.b. akt.

Opis dokumentacji

64

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

Aktowa kategoria "A"	1911	1987	5.99	624
	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 przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2016-03-16	0.82	75	różne zespoły aktowe
Inne środki ewidencyjne	2016-03-16	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
	Data przekazania			Daty od – – do
	skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Manuela Żelek	umowa o pracę	wyższe, bez przygotowania archiwalnego
Magdalena Ujejska	umowa o pracę	wyższe, bez przygotowania archiwalnego

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	3	35.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypozażenie
dobrze	20.00		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.)	56.99	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	2.10	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			2.10
			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.)	—	

66

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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

Nie dotyczy.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W ramach wydziału Urzędu Stanu Cywilnego w Słubicach realizowane są zadania Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych. Prowadzone są rejestry urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wyborców i dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu. Przez wydział przechodzą dokumenty związane z adopcją, rozwodem, zmianą imienia lub nazwiska jak również zagraniczne akta stanu cywilnego transkrybowane w księgi polskie. Udzielane są śluby cywilne, przygotowywane są dokumenty do ślubów konkordatowych oraz zaświadczenia do zawarcia związku małżeńskiego za granicą. Wydział organizuje uroczystości rodzinne-jubileusze 100 urodzin oraz 50 lecie pożycia małżeńskiego. USC w Słubicach wydaje i unieważnia dowody osobiste, prowadzi sprawy z zakresu obowiązku meldunkowego oraz nadania numeru PESEL. W trakcie przeprowadzonej kontroli ustalono, iż archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Słubicach prowadzone jest w sposób prawidłowy. Skrupulatnie przestrzegane są obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne a warunki przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych nie budzą zastrzeżeń kontrolującego.

Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. księgi stanu cywilnego do 1916 r. włącznie (Dz.U. 2014 poz. 1741 Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego). Według art. 128. 1 kierownik urzędu stanu cywilnego przekazuje do właściwych archiwów państwowych księgi stanu cywilnego prowadzone przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy wraz z aktami zbiorowymi rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidzami alfabetycznymi po upływie 100 lat od zamknięcia księgi urodzeń, a po upływie 80 lat od zamknięcia księgi małżeństw i księgi zgonów. Jeżeli w księdze stanu cywilnego była prowadzona więcej niż jedna księga stanu cywilnego, termin jej przechowywania jest liczony od daty zamknięcia ostatniej księgi stanu cywilnego prowadzonej w danej księdze.

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

Zalecenie pokontrolne wynikające z kontroli problemowej dotyczącej sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Słubicach przeprowadzonej w dniu 24 lipca 2014 r. znak sprawy: Nz.421.19.2014 zostało wykonane dotyczyło przekazania do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wlkp. ksiąg stanu cywilnego do 1914 r. włącznie.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

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 ☒ nie
kierownika jednostki

z up. BURMISTRZA

Roman Siemiński
Zastępca Burmistrza

.....
miejscowość i data

Ślubice, dn. 28.12.2017r.
GMINA ŚLUBICE
ul. Akademicka 1
69-100 Ślubice
NIP 658-00-05-172, P 270966792

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Gorów Wlkp.
2017. 12.20

.....
miejscowość i data

KUSTOSZ
mgr Agnieszka Niekrasz

.....
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim