

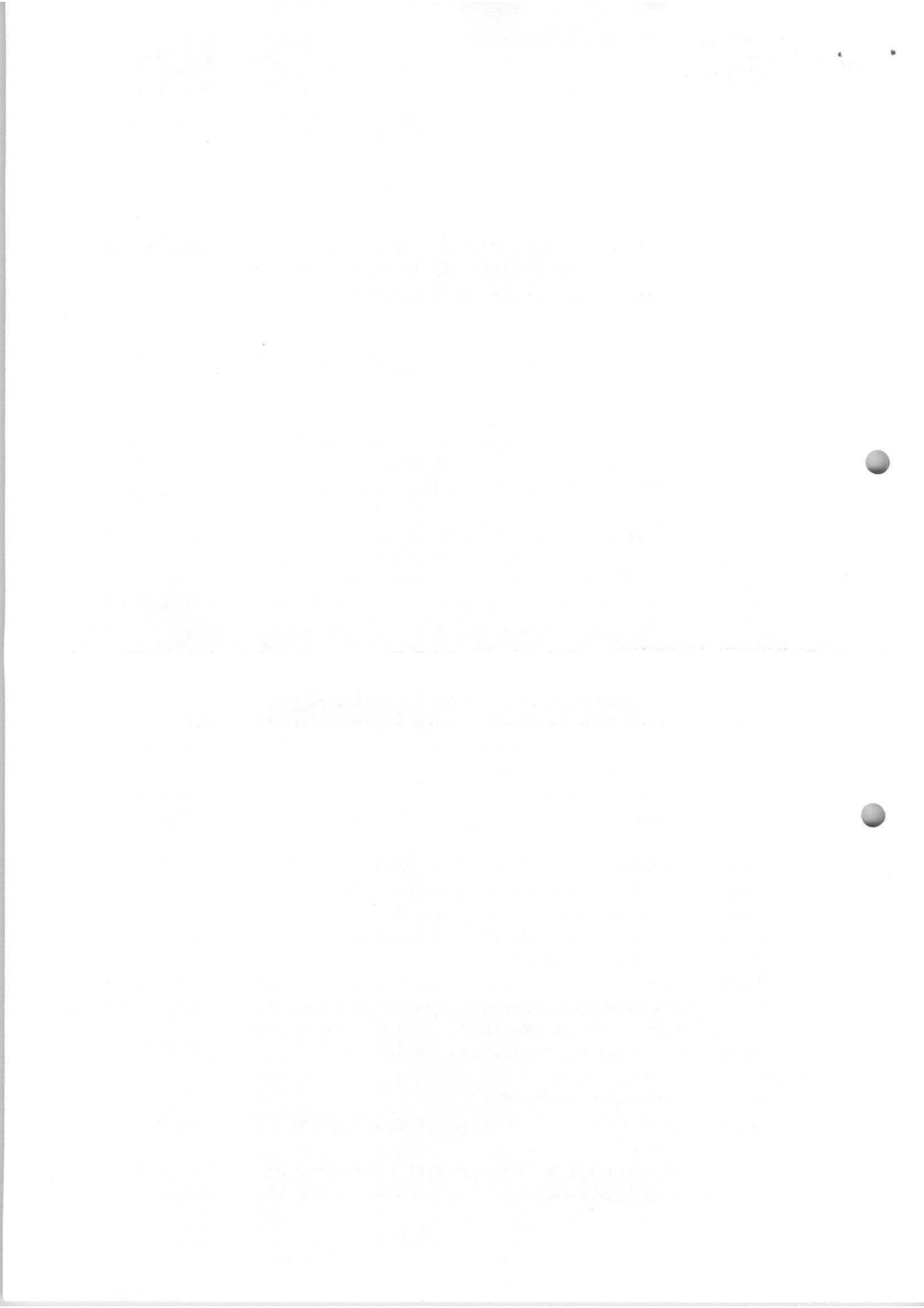
Znak sprawy: OV- 402 - 2/08

**PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
URZĘDU STANU CYWILNEGO w Kobierzycach.  
(al. Pałacowa 1, 55 – 040, Kobierzyce)**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst ustawy Dz. U. Nr 91 z 2006 r., poz. 673).

**I. Informacje wstępne:**

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 31 stycznia 2008 r. mgr Sylwia Serwiniowska-Janowska – młodszy archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu, na podstawie upoważnienia nr 3 (D 407-3/07) z 05 lutego 2007 r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Barbary Świerczyńskiej - kierownika USC.
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona** w 1955 r. na mocy dekretu z 25 września 1945 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. nr 48 z 1945 r., poz. 272), Obecnie kieruje nią pani Barbara Świerczyńska - kierownik USC. Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu - Wydział Spraw Obywatelskich i Imigracji.
3. **Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:**
  - **Statut Gminy Kobierzyce** - wprowadzony uchwałą Rady Gminy w Kobierzycach nr XII/120/03 z dnia 26 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobierzyce.
  - **Regulamin organizacyjny Gminy Kobierzyce** - wprowadzony zarządzeniem nr 193/04 Wójta Gminy w Kobierzycach z dnia 27 grudnia 2004r. w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kobierzycach (z późn. zm.).
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości** w 1959 roku USC w Kobierzycach rozszerzył zakres terytorialny swojego działania o następujące miejscowości: Tyniec Mały (1955-1959) i Tyniec nad Ślężą (1955-1959).
5. **Jednostka kontrolowana nie jest** w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. **Ostatnią kontrolę** Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 9 marca 2005 r.
7. **Archiwum zakładowe nie było** kontrolowane przez inne instytucje.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno - archiwalne, uzgodnione z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych:**
  - a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112 z 1999 r., poz. 1319, zmiana: Dz. U. Nr 69 z 2003 r., poz. 636);
  - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt**: wprowadzony jak wyżej;
  - c) **instrukcja archiwalna**: brak;
  - d) **inne normatywy kancelaryjno - archiwalne:**
    - **Ustawa z 29 wrzesień 1986 r.** - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. nr 36, poz. 180, zmiana: Dz. U. nr 19 z 1988 r., poz. 132),
    - **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji** z dnia 26 października 1998r. W sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu



prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów ( Dz. U. nr 136 z 1998 r., poz. 884),

- **Ustawa z 15 listopada 1956 r.** o zmianie imion i nazwisk.

## **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

W archiwum znajdują zastosowanie obowiązujące normatywy kancelaryjno - archiwalne. Materiały archiwalne jak księgi urodzeń, zgonów i małżeństw za lata 2003-2007 znajdują się w oprawie introligatorskiej.

2. **Zbiór dokumentacji**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### **a) dokumentacja własna:**

- **aktowa:**

**kategorii A:** w ilości ok. 5,00 mb, z lat 1955 - 2006

**kategorii B:** w ilości ok. 1,05 mb, z lat 1996 - 2007.

akta kategorii B50: nie stwierdzono.

- **techniczna:**

**kategorii A :** nie stwierdzono.

**kategorii B:** nie stwierdzono.

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

**kategorii A :** nie stwierdzono.

**kategorii B:** nie stwierdzono.

- **kartograficzna:**

**kategorii A :** nie stwierdzono.

**kategorii B:** nie stwierdzono.

- **audiowizualna:**

**nagrania**

**kategorii A:** nie stwierdzono.

**kategorii B:** nie stwierdzono.

- **fotografie**

**kategorii A:** nie stwierdzono.

**kategorii B:** nie stwierdzono.

- **filmy**

**kategorii A:** nie stwierdzono.

**kategorii B:** nie stwierdzono.

**b) dokumentacja odziedziczona** z USC działających przy Prezydiach Gromadzkich Radach Narodowych w Tyńcu Małym (1955-1959) i Tyńcu nad Ślężą (1955-1959) w łącznej ilości ok. 0,12 mb.

**c) dokumentacja zdeponowana :** nie stwierdzono.

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem **5,17** mb, w tym:

- **kategoria A:** 5,12 mb

- **kategoria B:** 1,05 mb

w tym:

- **kategoria B50 :** nie stwierdzono.



4. **Stan zbioru** (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji).

W trakcie poprzedniej kontroli nastąpił błąd w obliczeniach ilości materiałów archiwalnych w postaci zawyżenia ilości mb. Materiały archiwalne są w stanie dobrym.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe** nie stwierdzono.

6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji** (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowości zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych).

Na zasób archiwum składają się materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna własna oraz odziedziczone materiały archiwalne w łącznej ilości ok. 5,17 mb, wytworzone w latach 1955 - 2007.

**Dokumentacja własna kat. A** liczy łącznie ok. 5,00 mb. i w jej skład wchodzi dokumentacja wytworzona przez USC w Kobierzycach w latach 1950 - 2006. Wśród niej znajduje się ok. 1,10 mb. ksiąg (urodzeń ok. 0,25 mb., małżeństw ok. 0,35 mb. i zgonów ok. 0,35 mb. ), oraz ok. 3,70 mb. akt zbiorowych i ok. 0,20 mb. skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.

**Dokumentacja odziedziczona** wytworzona w latach 1955-1959: wśród niej znajduje się jedynie dokumentacja **kat. A**, na którą składają się księgi stanu cywilnego po byłych Gromadzkich Radach Narodowych w Tyńcu nad Ślężą (1955-1959) i Tyńcu Małym (1955-1959) w łącznej ilości ok. 0,12 mb.

W skład **dokumentacji kat. B** wchodzi ok. 1,05 mb. akt i pochodzi z lat 1996-2007. Jest to przede wszystkim korespondencja związana z funkcjonowaniem USC- podania, odpisy, zaświadczenia, kopie aktów stanu cywilnego.

Księgi zostały ułożone wg rodzajów ksiąg, a w obrębie rodzajów chronologicznie. Księgi stanu cywilnego są oprawione introligatorsko i posiadają prawidłowe opisy: USC, nazwa miejscowości, rodzaj księgi, rok, numer aktów. Akta zbiorowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie są zszywane i nie posiadają oprawy trwałej - przechowywane są w prawidłowo opisanych segregatorach. Całość dokumentacji prowadzona jest w należyтым porządku.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym** jest regularnie porządkowana przez pracownika USC.

#### 8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - nie-, osobne dla akt kategorii A i B - nie,
- c) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - nie,
- d) protokoły oceny dokumentacji i spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczone do zniszczenia - nie,
- e) ewidencję wypożyczeń - nie,
- f) inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** Ewidencja jest prowadzona w sposób prawidłowy.

#### 10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem:

Księgi stanu cywilnego przechowywane są w biurze USC.

11. **Udostępnianie akt** (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):

Akt nie wypożycza się poza lokal archiwum.

12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:** dotychczas nie przeprowadzano brakowania.

Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie

13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego** nie miało dotąd miejsca.



14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pani Barbara Świerczyńska - kierownik USC, zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe, brak kursu archiwalnego.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami).

Lokal archiwum znajduje się na parterze, powierzchnia jego to ok. 18 m<sup>2</sup>. Oświetlenie dzienne i sztuczne- dobre. Akta zbiorowe przechowywane są w metalowej zasuwanej szafie. W oknach znajdują się kraty. Drzwi drewniane z kratą wewnątrz pomieszczenia.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie: brak.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe:

Zalecenie pokontrolne wykonano- wygospodarowano własne pomieszczenie na archiwum.

**VI. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.**

W związku z prawidłowym prowadzeniem archiwum zakładowego zaleceń pokontrolnych nie wydaje się.

Protokół podpisali:

W O J T

*mgr inż. Ryszard Rachalik*.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

URZĄD GMINY  
Al. Pałacowa 1  
55-040 Kobierzyce  
tel. 311 12 15, 311 12 97  
- 15 -

.....  
(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
we Wrocławiu  
MŁODSZY ARCHIWISTA  
*Magdalena Serwinińska-Jasnowska*

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.  
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. nr 2 - AP we Wrocławiu

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
540 EAST 57TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637