

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17360	2022-09-09	OV.421.20.2022	585
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. 2020 poz. 164 z późn. zm.).

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Kobierzycach		11491	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce		000536657	—
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)	Joanna Kłodzińska	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		Regulamin organizacyjny	
X tak	2018-10-19	X tak	2019-03-31
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	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	X nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	X nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

W trakcie zmian organizacyjnych  nie  Data wszczęcia postępowania — Data zakończenia postępowania —

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

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kobierzycach, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Dominika Rudkowska - Kołakowska	archiwista	99	2022-07-26	2022-07-26	2022-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Joanna Kłodzińska	Kierownik USC w Kobierzycach
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2022-09-08	2022-09-08	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Michalewicz Agnieszka	2019-09-30 - 2019-09-30	Kontrola archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Kobierzycach dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Od czasu ostatniej kontroli Archiwum Państwowego we Wrocławiu archiwum USC w Kobierzycach nie było kontrolowane przez inne podmioty w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak  Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011 Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji  
-01- kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania  
18 archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

Data Akt wprowadzający

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji  
-01- kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania  
18 archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

Data Akt wprowadzający

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Załącznik nr 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji  
-01- kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania  
18 archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

Data Akt wprowadzający

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania  papierowy  
dokumentacją

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych 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 (prowadzonego 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 Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Kobierzycach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne tworzą księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955-2021, akta zbiorowe z lat 1955-2021 oraz skorowidze do nich. Pozostała dokumentacja na bieżąco przekazywana jest w stanie uporządkowanym oraz na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Kobierzycach.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1955	2021	10.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	–	–	Ilość jedn. arch.	–	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–	–
			Ilość GB	–	–

Dokumentacja odziedziczona

b. Urząd Stanu Cywilnego w Tyńcu nad Słężą oraz b. Urząd Stanu Cywilnego w Tyńcu Małym

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

4

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

Opis dokumentacji

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

4



Aktowa kategoria	1955	1959	0.12	0
"A"	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

X nie	X tak	X nie	X nie	X 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 stanu cywilnego			

#### Personel archiwum zakładowego

##### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Kłodzińska	umowa o pracę	brak kursu 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 <sup>2</sup> )	termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie

dobre (więcej w części dotyczącej ustaleń kontroli)  Warunki przechowywania	0.00  Rezerwa magazynowa (mb.)	kontrola dostępu  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.)	10.92	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.)	—

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli  
 Ustaleń 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 Urzędzie Gminy w Kobierzycach, którego Urząd Stanu Cywilnego w Kobierzycach jest częścią, obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zaś jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw wskazany został system tradycyjny (*Zarządzenie 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*). Ponadto system tradycyjny w Urzędzie Gminy w Kobierzycach wspierany jest przez system EZD/EOD o nazwie "Urząd 2020", który służy do rejestracji wszystkich rodzajów przesyłek przychodzących i wychodzących, dekretacji dokumentów i przekazywania ich do poszczególnych komórek organizacyjnych, zakładania spraw, udzielania akceptacji i uzyskiwania bezpiecznych podpisów elektronicznych.

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Kobierzycach stosuje się aplikację ŹRÓDŁO, którą wdrożono dn. 01.03.2015 r.; wcześniej dane z ksiąg stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów) zapisywane były w programie "USC-Technika" (program jest nadal stosowany, bowiem dane w nim zawarte na bieżąco są migrowane do programu ŹRÓDŁO).

Całość zasobu przechowywana jest w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego w Kobierzycach.

### II. STAN DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

Na zasób Urzędu Stanu Cywilnego w Kobierzycach składa się dokumentacja własna oraz odziedziczona (po byłych Urzędach Stanu Cywilnego w Tyńcu Małym oraz Tyńcu nad Słężą).

**MATERIAŁY ARCHIWALNE** w postaci ksiąg stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów), aktów zbiorowych oraz skorowidzów złożone zostały w układzie chronologicznym w drewnianych szafach w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego. Księgi stanu cywilnego oraz skorowidze zostały oprawione introligatorsko, zaś akta zbiorowe przechowywane są w poprawnie opisanych segregatorach. Rozdzielono materiały własne oraz odziedziczone. Materiały archiwalne są w stanie dobrym.

Niemieckie księgi stanu cywilnego dotyczące Kobierzyc zostały przekazane do Urzędu Stanu Cywilnego we Wrocławiu (urodzenia z lat 1914-1934, małżeństw z lat 1914-1938 oraz zgonów z lat 1914-1920).

**DOKUMENTACJA NIEARCHIWALNA** na bieżąco przekazywana jest, w stanie uporządkowanym i na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Kobierzycach (dokumentacja przekazana do 2017 r. włącznie, w chwili obecnej trwają prace nad porządkiem dokumentacji z lat 2018-2020 w celu przekazania). 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 przypisach do aktów stanu cywilnego.

### III. OCENA PROWADZENIA EWIDENCJI

Dla ksiąg stanu cywilnego i aktów zbiorowych zaprowadzono ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, które prowadzone są w sposób poprawny. Nie założono natomiast wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

Urząd Stanu Cywilnego w Kobierzycach przechowuje spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Kobierzycach. Na spisach wielokrotnie odnotowano daty przekazania dokumentacji oraz brakuje podpisów przekazującego i przyjmującego dokumentację.

Dodatkową pomoc ewidencyjną stanowią skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego.

### IV. UDOSTĘPNIANIE

Dokumentacja nie jest wypożyczana poza Urząd Stanu Cywilnego. Dostęp do niej mają wyłącznie wyznaczeni pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego.

### V. LOKAL ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Całość zasobu przechowywana jest w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego w Kobierzycach, które znajduje się na parterze w Urzędzie Gminy w Kobierzycach (al. Pałacowa 1). Jego powierzchnia wynosi ok. 18 m<sup>2</sup>. Oświetlenie jest naturalne oraz sztuczne. Księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe oraz skorowidze przechowywane są w drewnianych szafach. Na zabezpieczenie przeciwpożarowe składają się czujniki dymu oraz gaśnica proszkowa. Do pomieszczenia biurowego dostęp mają tylko pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego, dodatkowo cały Urząd Gminy jest monitorowany i chroniony całodobowo. W pomieszczeniu zamontowano termometr i higrometr.

**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

W wyniku kontroli w 2019 r. nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Opis



## **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

Kobierzyce, 21.09.2022  
Miejscowość i data

Wrocław, 16.09.2022  
Miejscowość i data

**WÓJT**  
mgr inż. Ryszard Pacholik  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
we Wrocławiu  
ARCHIWISTA**  
Mołakowski  
**mgr Dominika Rudkowska-Kolakowska**  
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu