

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	—	82	ul. Pomorska 2 50-215 Wrocław
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7258	2018-07-05	OV.421.78.2018	413
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Czernicy			11494
Nazwa jednostki			Identyfikator systemowy
ul.Kolejowa 3, 55-003 Czernica	00053382500000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1969	nie zachował się stosowny dokument.	Włodzimierz Chlebosz	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Dolnośląski	plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

### Statut

tak

2014-03-20

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak

2016-10-13

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

—

—

—

Poprzednia nazwa

Lata od —

— do

- Struktura organizacyjna Urzędu została określona w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Czernicy (załącznik do protokołu kontroli).

- Urząd Stanu Cywilnego w Czernicy utworzono w 1969 r. na skutek połączenia wcześniej istniejących USC w Wojnowie, Kamieńcu Wrocławskim i Nadolicach Wielkich.

### 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 Czernicy dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Dawid Nyczka	starszy archiwista	152	16.04.2018	23.04.2018	23.04.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Karolina Klimowicz	zastępca kierownika USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2018-04-23	2018-04-23	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Moch Błażej	2015-02-18	kontrola archiwum USC
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  nie

### Instrukcja kancelaryjna

2011 stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia 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, z późn. zm.)

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia 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, z późn. zm.)

Rok

Uwagi

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

2011 stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia 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, 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

System rejestrów Państwowych "Źródło"

generowanie aktów stanu cywilnego w postaci elektronicznej

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Czernicy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Na dokumentację kategorii A składają się księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe z lat 1969-2017.

#### Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1969	2017	2.00	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

Na dokumentację kategorii A składają się księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe po b. USC w Wojnowie, Kamieńcu Wrocławskim oraz Nadolicach Wielkich.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	1969	3.50	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.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość GB	-

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> 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

Karolina Klimowicz	umowa o pracę	Brak przeszkolenia kancelaryjno-archiwalnego.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wyszkolenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	1	15.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	4.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

**Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:**

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	5.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	-	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			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 stwierdzono.		
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

- W Urzędzie Gminy w Czernicy (a tym samym również w Urzędzie Stanu Cywilnego w Czernicy) stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy. Przesyłki wpływające do Urzędu Gminy trafiają do sekretariatu, a następnie dekretowane są do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie sprawy. Pisma przychodzące oraz wychodzące rejestrowane są w systemie informatycznym- "Proton". Materiały archiwalne obejmujące akta stanu cywilnego w całości przechowywane są w jednym z pomieszczeń biurowych USC. Urząd Stanu Cywilnego posługuje się aplikacją „Źródło”, program ten służy do edycji oraz przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych. Całość akt stanu cywilnego została prawidłowo sklasyfikowana i zakwalifikowana do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

Na zasób archiwum zakładowego USC w Czernicy składa się dokumentacja kategorii A własna oraz odziedziczona w ilości ok. 5,55 mb wytworzona w latach 1946-2017.

- Dokumentację własną kategorii A z lat 1969-2017 stanowią księgi stanu cywilnego (urodzeń- 0,2 mb, małżeństw- 0,3 mb, zgonów- 0,2 mb) oraz akta zbiorowe (urodzeń- 0,2 mb, małżeństw- 0,9 mb, zgonów- 0,2 mb) w ilości ok. 2,05 mb. Dokumentację kategorii A stanowią księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe z lat 1946-1969 w ilości ok. 3,5 mb zostały one wytworzone przez b. USC w Wojnowie z lat 1946-1954 (księgi urodzeń- 0,2 mb, małżeństw- 0,1 mb, zgonów- 0,2 mb, akta zbiorowe urodzeń- 0,2 mb, małżeństw- 0,4 mb, zgonów- 0,2 mb), Kamieńcu Wrocławskim z lat 1955-1959 (księgi urodzeń- 0,2 mb, małżeństw- 0,2 mb, zgonów- 0,1 mb, akta zbiorowe urodzeń- 0,1 mb, małżeństw- 0,4 mb, zgonów- 0,1 mb) oraz Nadolicach Wielkich z lat 1955-1959 (księgi urodzeń- 0,1 mb, małżeństw- 0,1 mb, zgonów- 0,1 mb, akta zbiorowe urodzeń- 0,1 mb, małżeństw- 0,4 mb, zgonów- 0,2 mb). Księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe zostały ułożone chronologicznie w obrębie urodzeń, małżeństw i zgonów. Księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe zostały zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych.

**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

Wykonano zalecenie nr 1 (zaprowadzić dla całości materiałów archiwalnych dotyczących akt stanu cywilnego ewidencję archiwalną w postaci spisów zdawczo-odbiorczych oraz wykazu tych spisów) oraz 3 (dokumentację przekazywaną w kolejnych latach do archiwum USC należy ewidencjonować na nowych spisach, nadając spisom kolejny numer wynikający z kolejności w wykazie spisów); częściowo wykonano zalecenie nr 2 (na jednostki aktowe przechowywane w archiwum USC należy nanieść prawidłową sygnaturę archiwalną).

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  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  nie kierownika jednostki

Czernica 25.07.2018

miejsowość i data

WÓJT GMINY CZERI

*[Signature]*  
Przewodniczący Urzędu

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Wrocław 13.07.2018

miejsowość i data

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
we Wrocławiu  
STARSZY ARCHIWISTA

*[Signature]*  
mgr Dawid Nyczka

przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu