

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	—	89	Aleja Wojska Polskiego 67a 65-762 Zielona Góra
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
7263	2018-07-06	01.421.51.2018	364
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r., poz. 217)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Sulechowie			12768
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów		—	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272)	Barbara Szepelawa	1988
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Lubuski		ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2003-02-11	X tak	2018-04-11
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
		Zmiany organizacyjne	
		Standesamt Zullichau	1874 1945
		Poprzednia nazwa	Lata od – – do

Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego stanowi samodzielną komórkę organizacyjną w strukturze Urzędu Miejskiego w Sulechowie.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	X	nie
W trakcie upadłości	X	nie
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie

## Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z aktami stanu cywilnego powstałymi i zgromadzonymi w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sulechowie.

### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Mirostław Zapala	kierownik Oddziału I KNZA	D.0103.60.2018	25.06.2018	25.06.2018	31.12.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Barbara Szepelawa	kierownik Urząd Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2018-07-06	2018-07-06	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Zapala Mirostław	2015-04-27	Kontrola postępowania z aktami stanu cywilnego powstałymi i zgromadzonymi w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sulechowie
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	<input checked="" type="checkbox"/> tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	<input checked="" type="checkbox"/> tak
---	---	----------------------------------	---

#### Instrukcja kancelaryjna

2011	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)
Rok	Uwagi

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	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)
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 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)

Rok

Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

2016 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2064, z późniejszymi zmianami)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Źródło

Aplikacja służąca do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych, składającego się m.in. z Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru Stanu Cywilnego.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Sulechowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi urodzeń z lat 1945 - 2015 w ilości ok. 3,31 m.b. (92 j. a.); Księgi małżeństw z lat 1945 - 2015 w ilości ok. 1,11 m. b. (68 j. a.); Księgi zgonów z lat 1945 - 2015 w ilości ok. 1,21 m. b. (58 j. a.); Skorowidze alfabetyczne w ilości ok. 1,73 m. b. (198 j. a.); Akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego prowadzone do roku 2017 w ilości ok. 33,45 m. b. (445 j. a.)

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

40.81

861

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

Dokumentacja odziedziczona po: 1. USC w Sulechowie (Standesamt Zuellichau) z lat: 1915 – 1945 w ilości 66 j.a. = 1,62 mb., w tym: 57 ksiąg stanu cywilnego, 9 skorowidzów alfabetycznych; 2. USC w Cigacicach, z lat: 1946-1957, w ilości ok. 0,67 mb. (16 j. a.) w tym: 3 księgi stanu cywilnego, 6 skorowidzów alfabetycznych, 7 segregatorów akt zbiorowych; 3. USC w Kalsku, z lat: 1955-1957, w ilości ok. 0,12 mb. (4 j. a.) w tym: 3 księgi stanu cywilnego, 1 segregator akt zbiorowych; 4. USC w Kijach, z lat: 1947-1957, w ilości ok. 1,17 mb. (30 j. a.) w tym: 5 ksiąg stanu cywilnego, 9 skorowidzów alfabetycznych, 16 segregatorów akt zbiorowych; 5. USC w Kłępsku, z lat: 1955-1957, w ilości ok. 0,12 mb. (4 j. a.) w tym: 3 księgi stanu cywilnego, 1 segregator akt zbiorowych; 6. USC w Krężołach, z lat: 1947-1957, w ilości ok. 0,62 mb. (16 j. a.) w tym: 4 księgi stanu cywilnego, 6 skorowidzów alfabetycznych, 6 segregatorów akt zbiorowych; 7. USC w Pomorsku, z lat: 1947-1957, w ilości ok. 0,68 mb. (11 j. a.) w tym: 3 księgi stanu cywilnego, 8 segregatorów akt zbiorowych; 8. USC w Kijach (Standesamt Kay), z lat: 1928-1942, w ilości ok. 0,20 mb. (4 j. a.) w tym: 4 księgi stanu cywilnego.

#### 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>	1915	1957	5.21	151823039
	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 przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1915	1937	Ilość jedn. arch.	8
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.25
			Ilość GB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana została wytworzona przez: 1. USC w Konotopie (Standesamt Kontopp) z lat: 1908 – 1937 w ilości 6 j.a. = 0,24 mb., w tym: 5 ksiąg stanu cywilnego, 1 skorowidz alfabetyczny; 2. USC w Trzebiechowie (Standesamt Trebschen), z lat: 1915-1945, w ilości: 12 j.a. = 0,21 mb., w tym: 12 ksiąg stanu cywilnego; 3. USC w Bojadłach, z lat: 1946-1982, w ilości: 73 j.a. = 1,20 mb., w tym: 34 wtóropisy ksiąg stanu cywilnego, 36 skorowidzów, 3 segregatory akt zbiorowych; 4. USC w Babimoście - obwód miejski, z lat: 1945-1986, w ilości: 107 j.a. = 1,17 mb., w tym: 68 wtóropisów ksiąg stanu cywilnego, 36 skorowidzów, 3 segregatory akt zbiorowych; 5. USC w Babimoście - obwód wiejski, z lat: 1945-1953, w ilości: 7 j.a. = 0,17 mb., w tym: 6 wtóropisów ksiąg stanu cywilnego, 1 segregator akt zbiorowych; 6. USC w Kargowej - obwód miejski, z lat: 1945-1980, w ilości: 124 j.a. = 1,29 mb., w tym: 56 wtóropisów ksiąg stanu cywilnego, 65 skorowidzów, 3 segregatory akt zbiorowych; 7. USC w Kargowej - obwód wiejski, z lat: 1945-1953, w ilości: 19 j.a. = 0,17 mb., w tym: 5 wtóropisów ksiąg stanu cywilnego, 12 skorowidzów, 2 segregatory akt zbiorowych; 8. USC w Kolsku, z lat: 1946-1986, w ilości: 86 j.a. = 0,91 mb., w tym: 52 wtóropisy ksiąg stanu cywilnego, 31 skorowidzów, 3 segregatory akt zbiorowych; 9. USC w Klenicy, z lat: 1955-1958, w ilości: 17 j.a. = 0,16 mb., w tym: 11 wtóropisów ksiąg stanu cywilnego, 4 skorowidze, 2 segregatory akt zbiorowych; 10. USC w Konotopie, z lat: 1956-1958, w ilości: 4 j.a. = 0,05 mb., w tym: 3 wtóropisy ksiąg stanu cywilnego, 1 segregator akt zbiorowych; 11. USC w Nowym Kramsku, z lat: 1955-1963, w ilości: 16 j.a. = 0,17 mb., w tym: 8 wtóropisów ksiąg stanu cywilnego, 6 skorowidzów, 2 segregatory akt zbiorowych; 12. USC w Podmokłach Małych, z lat: 1955-1958, w ilości: 13 j.a. = 0,12 mb., w tym: 8 wtóropisów ksiąg stanu cywilnego, 3 skorowidze, 2 segregatory akt zbiorowych; 13. USC w Smolnie Wielkim, z roku: 1957, w ilości: 3 j.a. = 0,03 mb., w tym: 3 wtóropisy ksiąg stanu cywilnego; 14. USC w Trzebiechowie, z lat: 1946-1987, w ilości: 42 j.a. = 0,54 mb., w tym: 33 wtóropisy ksiąg stanu cywilnego, 6 skorowidzów, 3 segregatory akt zbiorowych.

#### 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>	1908	1987	6.43	529
	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**

1908	1937
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	4
Ilość mb.	0.15
Ilość GB	-

**Ewidencja**

	X	nie	X	nie	X	tak	X	nie	X	nie
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	2015-10-14	0.09	4	89/153	1908	1930				
	2015-10-14	0.10	4	89/251	1908	1925				
	2015-10-14	0.84	45	89/287	1914	1934				
	2015-10-14	0.06	1	89/976	1900	1927				
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do				

Inne środki ewidencyjne: Skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego.

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Barbara Szepelawa	umowa o pracę	brak wykształcenia archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	1	25.00	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
bardzo dobre	15.00	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.)	52.45		
	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.)	-

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W zasobie archiwum USC przechowywana jest:

1. dokumentacja własna z lat 1945 – 2017 w ilości ok. 40,81m. b. (861 j. a.) w postaci ksiąg stanu cywilnego prowadzonych w formie papierowej do roku 2015 (58 j. a.), skorowidzów alfabetycznych (198 j. a.) oraz akt zbiorowych (445 j. a.);
2. dokumentacja odziedziczona po zlikwidowanych urzędach stanu cywilnego z lat 1915-1957 w ilości ok. 5,20 m. b. (151 j. a.) w postaci ksiąg stanu cywilnego (82 j. a.), skorowidzów alfabetycznych (30 j. a.) oraz akt zbiorowych (39 j. a.);
3. dokumentacja zdeponowana z lat 1908 – 1987 w ilości ok. 6,43 m.b. (529 j. a.) w postaci pierwopisów i wtóropisów ksiąg stanu cywilnego (304 j.a.), skorowidzów alfabetycznych (200 j.a.) oraz segregatorów akt ziorowych (25 j.a.).

Dokumentacja w dobrym stanie fizycznym, nie wymagająca podjęcia zabiegów konserwatorskich.

Całość dokumentacji (własna, odziedziczona i zdeponowana) w postaci akt stanu cywilnego, skorowidzów i akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego wytworzonych do 2017 r. jest przechowywana w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Sulechowie (ratusza), wyposażonym w system regatów przesuwanych oraz urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

Zabezpieczenie dokumentacji na wypadek pożaru jest wystarczające.

**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

Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego materiały archiwalne, które na mocy ustawy o aktach stanu cywilnego należy przekazać do AP - wykonano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X 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 kierownika jednostki  nie

**BURMISTRZ**  
*Ignacy Odwożny*  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej  
Urzędu Stanu Cywilnego  
*Barbara Szepelawa*

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze  
Kierownik Oddziału I  
*mar. Mikołaj Zapala*  
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Pismo przewodnie

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Zielonej Górze