

URZĄD MIEJSKI  
SULECHÓW 4507

B	WPLYNĘŁO	FN
ZB	KANCELARIA OGÓLNA	ZP
KF	2008-03-20	PZ
		GK
		RG
liczba zał.	podpis	
SG	SK	SO
USC	BR	RP
PI	SM	PR
OS		

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: IV-402-2/2008

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Urząd Stanu Cywilnego w Sulechowie

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

#### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 28.02. 2008 r. mgr Mirosław Szatarski, główny specjalista do spraw nadzoru Archiwum Państwowego w Zielonej Górze nr upoważnienia do kontroli 407-1/2008 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej mgr Haliny Androłojć - kierownika USC
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1945 obecnie kieruje nią Halina Androłojć organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Burmistrz Miasta Ignacy Odważny
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki statut- Uchwała nr XX/186/1996 Rady Miasta z dnia 19.04.1996 r, reg. zarządzenie Burmistrza nr 97/2003 z dnia 24.03.2003 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości „-„
5. Jednostka kontrolowana jest od 1988 roku w stanie ----- \*
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 19.07.2005
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach „-„ przez „-„
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione \*z archiwum państwowym:
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem nr Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r.
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. r
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem „-„
  - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne Prawo o aktach stanu cywilnego ( Ustawa z dnia 29 września 1986 r. ).Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie ustaw: Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania cywilnego, Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz niektórych innych ustaw.

## 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 prawidłowe
2. Zbiór dokumentacji \*\*

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 32,90 mb, z lat 1945-2008

kategorii „B” w ilości 0,4 mb, z lat 1998-2002

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” „-”, mb, z lat „-”,

nierozpoznana w ilości „-”, mb, z lat „-”,

- *techniczna:*

kategorii „A” w ilości „-”, mb, „-”, jedn. inw., „-”, jedn. arch., z lat

kategorii „B” w ilości „-”, mb, „-”, jedn. inw., „-”, jedn. arch., z lat „-”,

nierozpoznana w ilości „-”, mb, „-”, rysunków, z lat „-”,

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategorii „A” w ilości „-”, jedn. inw., z lat „-”,

kategorii „B” w ilości „-”, jedn. inw., z lat „-”,

nierozpoznana w ilości „-”, jedn. inw., z lat „-”,

- *kartograficzna*

kategorii „A” w ilości „-”, jedn. inw., „-”, jedn. arch. (arkuszy), z lat „-”,

kategorii „B” w ilości „-”, jedn. inw., „-”, jedn. arch. (arkuszy), z lat „-”,

nierozpoznana w ilości „-”, arkuszy, z lat „-”,

- *audiowizualna*

*nagrania*

kategorii „A” w ilości „-”, jedn. inw., „-”, czasu nagrań, z lat „-”,

kategorii „B” w ilości „-”, jedn. inw., „-”, czasu nagrań, z lat „-”,

nierozpoznana w ilości „-”, pudełek, z lat „-”,

inne w ilości „-”, sztuk, z lat „-”,

*fotografie*

kategorii „A” w ilości „-”, jedn. inw., „-”, negatywów, „-”, pozytywów, z lat „-”,

kategorii „B” w ilości „-”, jedn. inw., „-”, sztuk, z lat „-”,

nierozpoznana w ilości „-”, sztuk, z lat „-”,

inne w ilości „-”, sztuk, z lat „-”,

*filmy*

kategorii „A” w ilości „-,, tytułów (tematów), „-,, sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat „-,,

kategorii „B” w ilości „-,, tytułów (tematów), „-,, sztuk, z lat „-,,

nierozpoznana w ilości „-,, sztuk, z lat „-,,

inna w ilości „-,, sztuk, z lat „-,,

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: są to księgi z lat 1945-2005 (7,1 mb), oraz akta zbiorcze 25,9mb. Akta zbiorcze przechowywane w segregatorach podzielonych rzeczowo.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię „A” i kategorię „B”, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a) wtóropisy ksiąg USC z miejscowości: Babimost 1945-1974, Bojadła 1947-1975, Kargowa 1946-1974, Kolsko 1946-1975, Konotop 1956-1958, Nowe Kramsko 1955-1961, Podmokłe Małe 1955-1958, Smolno Wielkie 1957, Trzebiechów 1946-1975 w ilości 2 mb b) księgi po Standesamt Uruhstadt z następujących miejscowości: Konotop 1905-1937, Sulechów 1905-1937, Trzebiechów 1905-1945, Kije 1900-1942 ( księgi ślubów i zgonów 1900-1938) w ilości 4,7 mb. c) księgi po zlikwidowanych USC z miejscowości: Cigacice 1946-1957, Kalsk 1955-1957, Kije 1947-1957, Klępsk 1958-1957, Krężoły 1947-1957, Pomorsko 1955-1972 w ilości łącznej 1,5 mb.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/: (jak w punkcie II.2.b) „-,,

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 41,5 mb, w tym\*\*)

- kategoria „A” 41,1 mb

- kategoria „B” 0,4 mb

w tym:

- kategoria BE50 „-,, mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji) Akta są przechowywane w nowych segregatorach, które gwarantują w porównaniu ze stanem poprzednim bezpieczne przechowywanie akt zbiorczych. Akta są regularnie przekazywane do AP. Przygotowana jest kolejna grupa akt Stamdesamt z lat 1905-1907

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują „-,, mb, z lat „-,,

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych) prawidłowy. Akta oprawione. Niektóre księgi obejmują okres wieloletni.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w na bieżąco r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego Tak \* przez pracownika w sposób prawidłowy \*
8. Ewidencja  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Nie \*
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze Nie \*, w podziale na kategorię „A” i „B” Nie \*
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Tak \*
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Nie \*
  - e) ewidencję wypożyczeń Nie \*
  - f) inne środki ewidencyjne program komputerowy z bazą danych.Skorowidze do ksiąg.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: dobra
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego „-,,
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) prawidłowe
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie \*, za zezwoleniem \* archiwum państwowego, ostatnio - nie dotyczy.  
Jednostka kontrolowana nie ma \* zezwolenie generalne na brakowanie
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2005 r. i objęło 0,23 mb, zespołów akt USC z lat 1903-1904
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Halina Androłojć, zatrudniony(a) na innej formie \*, posiadający(a) wykształcenie wyższe \* oraz ukończony \* w „-,, r. kurs archiwalny stopnia „-,,  
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie „-,, osoba(y), na pół etatu „-,, osoba(y), w innej formie 1 osoba(y), posiadająca(y) ukończony \* w „-,,r. kurs archiwalny stopnia„-,,
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: \* , ponieważ: warunki pracy bardzo dobre
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie ) przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami) znajduje się w Budyńku Urzędu Miasta. Parter. zabezpieczenie systemem alarmowym.Zabezpieczenie p.poż. Księgi przechowywane w w regałach kompaktowych. Pow ok. 16 m2
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): „-,,
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe nie było zaleceń.

### III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

**Protokół podpisali:**

ZASTĘPCA BURMISTRZA

*Mirosław Andrasiak*

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Z-ca Kierownika  
Urzędu Stanu Cywilnego

*Marlena Dusza-Makowska*

(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w Zielonej Górze  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
ds. Nadzoru Archiwalnego

*mgr. MIROSLAW SZATARSKI*

przeprowadzający kontrole)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Zielonej Górze

\*) wybrać prawidłowy wariant odpowiedzi

\*\*) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych