



# Archiwum Państwowe w Poznaniu

*sekretarz*  
*Kiev. VSC*  
*21.01.2014*  
*hps*

URZĄD MIEJSKI  
w Mirosławcu  
Biuro Obsługi Interesanta

Wpł. 20. 01. 2014

*+ kop.*

Nr *652* Zał. *6080*

Pan  
Piotr Pawlik  
Burmistrz Mirosławca

ul. Wolności 37  
78-650 Mirosławiec

Nasz znak: BII.421.175.2013      Data: 2014-01-13

Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że w dniu 4 grudnia 2013 r. Dominik Marciniak – młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, działając na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn. zm.), przeprowadził w Urzędzie Stanu Cywilnego w Mirosławcu kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt 4 powołanej Ustawy.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że zbiór dokumentacji przechowywany jest w odpowiednich warunkach, a stan fizyczny ksiąg stanu cywilnego jest dobry.

Tym samym, tut. Archiwum nie wydaje zaleceń pokontrolnych.

Załącznik 1

*Z powołaniem*

DYREKTOR  
*mgr Henryk Krystek*



.....  
pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: BII.421.175.2013

**PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
URZĘDU STANU CYWILNEGO W MIROSŁAWCU  
UL. WOLNOŚCI 37                                 78-650 MIROSŁAWIEC**

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej 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 123 z 2011 r., poz. 698).

**Kontrola dotycząca kompletności, prawidłowości opracowania, zabezpieczenia oraz warunków przechowywania ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz skorowidzów alfabetycznych.**

**I. Informacje wstępne**

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 4 grudnia 2013 r. Dominik Marciniak – młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile, nr upoważnienia do kontroli: DNS.0103.10.2013 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Jolanty Białas – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Mirosławcu.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1874 roku roku na podstawie Extra Blatt zum Amtsblatt Nro 37 der Königlichen Regierung zu Marienwerder z 19 września 1874 r.

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pani Piotr Pawlik – Burmistrz Mirosławca

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: Wojewoda Zachodniopomorski, Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut – Uchwała NR XVIII/152/2012 Rady Miejskiej z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mirosławiec. (Uchwała NR XIX/167/2012 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mirosławiec)

Regulamin organizacyjny – Zarządzenie Nr 22 Burmistrza Mirośławca z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Miroślawiec.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: .....

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od: .....

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia\*) -~~tak~~, nie.\*)

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu: 31 maja 2010 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu: .....

przez: .....

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione~~ z archiwum państwowym) \*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem 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 2011 r. (załącznik nr 1)

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem 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 2011 r. (załącznik nr 2)

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona rozporządzeniem 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 2011 r. (załącznik nr 6)

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. 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, poz.884 z późniejszymi zmianami).

(nazwa, data i tytuł normatywu)

## **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: księgi stanu cywilnego klasyfikowane i kwalifikowane są prawidłowo - zgodnie z przepisami obowiązującymi w urzędach stanu cywilnego. W Urzędzie stosowany jest program do elektronicznej obsługi – PB\_USC 6.51.1.3 firmy Technika. Ponadto w Urzędzie Miejskim stosowany jest program do elektronicznego zarządzania dokumentacją – pomocniczo.

2. Zbiór dokumentacji \*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 6,10 mb. z lat 1945-2012 (w tym skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego i akta zbiorcze)

kategorii B w ilości ..... mb., z lat .....

w tym akta 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 ..... mb., ..... jedn. inw., ..... jedn. arch., (arkuszy) z lat .....

kategorii B w ilości ..... mb., ..... 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., (nagrań) ..... 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 .....  
 inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w zbiorze dokumentacji USC znajdują się księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego i akta zbiorcze

- 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):

- **USC Hanki**

kat. A w ilości 0,32 mb. z lat 1945-1959 (w tym akta zbiorcze)

- **USC Jabłonowo**

kat. A w ilości 0,70 mb. z lat 1955-1969 (w tym akta zbiorcze)

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

**USC Mirosławiec** – kat. A 1984-1987 – wtóropisy w ilości 0,20 mb

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 7,32 mb., w tym\*\*)
- kategoria A 7,32 mb.
  - kategoria B ..... 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): stan zachowania ksiąg materiałów archiwalnych jest dobry. Ilość materiałów uległa nieznacznemu zwiększeniu.
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, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): układ ksiąg stanu cywilnego systemem bibliotecznym, kwalifikacja do kategorii archiwalnych jest prawidłowa.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ..... r., po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie\*) przez: .....
- w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy\*).
8. Ewidencja
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak-nie\*),
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak-nie\*), w podziale na kat. A i kat. B – tak-nie\*),
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak-nie\*),
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak-nie\*),
  - e) ewidencję wypożyczeń - tak-nie\*),
  - f) inne środki ewidencyjne: skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorcze.

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja prowadzona jest prawidłowo według wymogów obowiązujących w urzędach stanu cywilnego.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: .....
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):  
ksiąg stanu cywilnego nie udostępnia się.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie\*),  
za zezwoleniem, bez zezwolenia\*) archiwum państwowego, ostatnio: .....  
(data)
- Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\*) zezwolenia generalnego na brakowanie.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce  
w ..... r. i objęło ..... mb. zespołu akt .....  
z lat .....
14. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg stanu cywilnego jest Pani Jolanta Białas  
zatrudniona na pełnym etacie w USC, ~~na pół etatu, w innej formie\*~~), posiadająca  
wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe\*~~) oraz ~~ukończony, nieukończony\*~~)  
w ..... r. kurs archiwalny stopnia .....
- W archiwum zatrudnione są także: na pełnym etacie ..... osoba(y), na pół etatu  
~~.....osoba(y), w innej formie .....osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony\*~~)  
w ..... r. kurs archiwalny stopnia .....
15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne\*~~).
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia,  
wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami):  
zasób archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Mirosławcu przechowywany jest  
w pomieszczeniu biurowym o powierzchni około 20 m<sup>2</sup> (w szafach metalowych  
i drewnianych zamykanych na zamki patentowe) znajdującym się na parterze budynku



głównego. Okna są okratowane, w budynku zainstalowany jest alarm przeciwwłamaniowy. Na wyposażeniu archiwum są: termometr, higrometr oraz gaśnica proszkowa.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: .....

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

**Protokół podpisali:**

BURMISTRZ MIROSEAWCA  
*Pawlik*  
Piotr Pawlik

.....  
( kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego  
*Białas*  
Jolanta Białas

.....  
(archiwista zakładowy)

Młodszy Archiwista  
*Marciniak*  
mgr Dominik Marciniak

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Poznaniu

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak"-", jeżeli brak jest danych

