

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Legnicy	85	a. Marszałka J. Piłsudskiego 1 59-220 Legnica
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
9326	2019-03-18	OL421.5.2019	350
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2018, poz. 217)

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Chojnowie		12271	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Kilińskiego 5, 59-225 Chojnów		00052503300000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48 poz. 272)	Maria Zawiślańska	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu		pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-06-26	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2007-05-22
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
-	-	-	- -
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - - do

USC działa w strukturze Urzędu Miejskiego w Chojnowie, bezpośredni nadzór nad USC sprawuje Sekretarz Miasta.

Opis struktury organizacyjnej

- W trakcie likwidacji nie
- W trakcie upadłości nie
- W trakcie zmian organizacyjnych nie

USC działa na podstawie ustawy z dnia 28.11.2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. 2016 poz. 2064)

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne)

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Edyta Łaborewicz	kierownik Oddziału	27/2019	2019-01-07	2019-01-07	2019-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Maria Zawisłańska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Chojnowie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


Data kontroli

2019-03-14	2019-03-14	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zubrzycka Natalia	2016-06-21	kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne)
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 tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	zał. nr 1 do: Rozporządzenie 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 z 2011 r. poz. 67)
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	zał. nr 2 do: Rozporządzenie 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 z 2011 r. poz. 67)
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	zał. nr 3 do: Rozporządzenie 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 z 2011 r. poz. 67)
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Rejestr Stanu Cywilnego

Nazwa systemu

Rejestr centralny prowadzony przez ministra właściwego ds. informatyzacji. Służy do prowadzenia spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego.

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Chojnowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta własne i odziedziczone z okresu po 1945 roku: księgi stanu cywilnego: USC w Chojnowie: księgi urodzeń z lat 1946-2015 w ilości ok. 0,88 mb, księgi małżeństw z lat 1946-2015 w ilości ok. 1,20 mb, księgi zgonów z lat 1946-2015 w ilości ok. 1 mb; księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955-1959 z USC: Groble, Biata, Dobroszów, Rokitki, Konradówka, Niedźwiedzice (ok. 0,25 mb), księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955-1962 z USC w Krzywej (łącznie 3 j.a. = 0,06 mb); akta zbiorowe: z lat 1949-2019 w łącznej ilości ok. 17,6 mb, skorowidze alfabetyczne do: ksiąg urodzeń: ok. 0,45 mb, ksiąg małżeństw: ok. 0,5 mb, ksiąg zgonów: ok. 0,30 mb.

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1946	2019	22.24	1	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1975	2018	4.60	1	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1975	2009	0.70	1	
	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	1975	2018	5.30	2	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	
			Ilość GB	—	

Dokumentacja odziedziczona

Księgi stanu cywilnego po niemieckich urządach stanu cywilnego: USC w Chojnowie (Haynau): księgi urodzeń z lat 1919-1945 (47 j. a.), małżeństw z lat 1939-1945 (8 j. a.), zgonów z lat 1939-1943, 1945 (7 j. a.); USC w Biskupinie (Bischdorf): urodzeń z lat 1919-1936 (18 j. a.); USC w Czernikowicach (Sandwalldau): urodzenia rok 1936 (1 j. a.); USC w Goliszowie (Göllschau): urodzeń z lat 1919-1927, 1929, 1931-1932, 1934-1936 (15 j. a.); USC w Jaroszówce (Vorhaus): urodzeń z lat 1919-1933 (15 j. a.); USC w Konradówce (Konradsdorf) : urodzeń z lat 1919-1936 (18 j. a.); USC w Krzywej (Kreibau): urodzeń z lat 1919-1929, 1931-1936 (17 j. a.); USC w Niedźwiedzicach (Bärsdorf-Trach): urodzeń z lat 1919-1936 (18 j. a.); USC w Okmianach (Kaiserswalldau): urodzeń z lat 1919-1936 (18 j. a.); USC w Osetnicy (Steinsdorf): urodzeń z lat 1919-1931, 1933-1934, 1936 (16 j. a.); USC w Pątnowie (Panthenau): urodzeń z lat 1919-1936 (18 j. a.); USC w Rokitkach (Reisicht): urodzeń z lat 1919-1936 (18 j. a.); USC w Zamienicach (Samitz): urodzeń z lat 1919-1936 (18 j. a.), USC w Dobroszowie (Doberschau): urodzeń z lat 1933-1936 (4 j. a.).

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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1919	1945	2.50	256
	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

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2019-03-14	0.23	17	30,546,557, 564,571,576 ,590,594,59 6,600,612	1918	1938
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-09-11	2014-09-24	170/14			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Maria Zawiślańska	umowa o pracę	---
-------------------	---------------	-----

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	18.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	12.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	24.74	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	5.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 4.60
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.70
			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

Urzędy stanu cywilnego od 1 marca 2015 r. obowiązuje ustawa z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego ((t.j. Dz. U. 2016 poz. 2064) wprowadzająca elektroniczny sposób prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w Polsce, który zastępuje dotychczasowe prowadzenie papierowych ksiąg stanu cywilnego. Urodzenia, małżeństwa i zgony są rejestrowane przez kierowników urzędów stanu cywilnego w jednym, centralnym Rejestrze Stanu Cywilnego (Rejestr Stanu Cywilnego, obok m.in. rejestru PESEL i dowodów osobistych, wchodzi w skład Systemu Rejestrów Państwowych, obsługiwane przez aplikację „Źródło”).

Obowiązujące USC ww. przepisy są przestrzegane.

Dokumentacja własna USC w Chojnowie kategorii A: księgi urodzeń z lat 1946-2015 w ilości ok. 0,88 mb, księgi małżeństw z lat 1946-2015 w ilości ok. 1,20 mb, księgi zgonów z lat 1946-2015 w ilości ok. 1 mb; księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955-1959 z USC: Groble, Biała, Dobroszów, Rokitki, Konradówka, Niedźwiedzice (ok. 0,25 mb), księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1955-1962 z USC w Krzywej (łącznie 3 j.a. = 0,06 mb); akta zbiorowe: z lat 1949-2019 w łącznej ilości ok. 17,6 mb, skorowidze alfabetyczne do: ksiąg urodzeń: ok. 0,45 mb, ksiąg małżeństw: ok. 0,5 mb, ksiąg zgonów: ok. 0,30 mb.

Dokumentacja odziedziczona po niemieckich urzędach stanu cywilnego: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1919-1945 (miasto Chojnów), z pozostałych miejscowości - księgi urodzeń z lat 1919-1936 (niekompletnie zachowane); akta zbiorowe i skorowidze nie zachowały się.

Warunki przechowywania zbioru nie budzą zastrzeżeń. Księgi stanu cywilnego własne i skorowidze przechowywane są w pomieszczeniu biurowym USC w zamkniętych szafach, w podziale na urodzenia, małżeństwa, zgony. Akta zbiorowe oraz akta kat. B przechowywane są w a. z. w zamkniętych szafach. Akta zbiorowe przechowywane są w opisanych segregatorach, w podziale na urodzenia, małżeństwa, zgony. Akta kat. B są wszyte do teczek. Księgi stanu cywilnego odziedziczone ułożone na regałach, podzielone wg miejscowości, następnie na urodzenia, małżeństwa, zgony, w ramach serii ułożone chronologicznie. Księgi stanu cywilnego odziedziczone są sukcesywnie przekazywane do tut. Oddziału Archiwum Państwowego.

Stan fizyczny zbioru jest dobry.

Akt nierozpoznanych nie stwierdzono.

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

Zaleceń nie wydano.

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 kierownika jednostki nie

BURMISTRZ

mgr Jan Sarkis
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK ODDZIAŁU

mgr Edyta Łaborewicz
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

egz. Nr 3 - AP O/LEGMA