

# Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 – Sekretariat  
☎ 52 339 54 10 – Fax



URZĄD GMINY  
W SICIENKU  
ul. Mrotecka 9  
86-014 Sicienko  
woj. kujawsko-pomorskie  
tel: 58-70-400 58-70-401

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: AZ.421.72.2014

## PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM USC

dotyczącej warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego przechowywane przez:

Urząd Stanu Cywilnego w Sicienku

ul. Mrotecka 9 86-014 Sicienko

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

### Informacje wstępne

1. **Kontrolę** przeprowadziła dnia 10 października 2014 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli AGK.0103.2.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Haliny Baszków - zastępcy kierownika USC.
2. **Jednostka** została utworzona 1874, obecnie kieruje nią Wójt Gminy Sicienko pan Jan Wach.
3. **Organem** nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. **Ostatnia kontrola** ze strony Archiwum Państwowego w Bydgoszczy miała miejsce dnia 2 grudnia 2011 roku.

## Ustalenia kontroli:

1. **W Urzędzie Gminy w Sicienku, przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Sicienku obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**
  - a) 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
  - b) 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
  - c) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, 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 z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
  - d) zasady prowadzenia ksiąg wieczystych reguluje Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów /Dz.U. Nr 136, poz. 884 z późniejszymi zmianami/.
2. **Przestrzeganie przepisów, szczególnie** w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej: księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego są kwalifikowane prawidłowo.
3. W praktyce w jednostce stosuje się **system kancelaryjny**: bezdziennikowy.
4. **W archiwum USC są przechowywane:**
  - a) księgi stanu cywilnego własne z lat 1907-2014, a także odziedziczone po byłych USC Osówiec i Pawłówek z lat 1907 -1935 oraz Kruszyn i Wierzchucinek z lat 1955-59 w ogólnym rozmiarze: urodzenia **1,1 m.b.**, małżeństwa – **1,14 m.b.**, zgony – **1,01 m.b.** Księgi są ułożone rodzajami: urodzenia, małżeństwa i zgony, a w obrębie każdej serii – chronologicznie.

Ok. **0,34 m.b.** ksiąg z lat 1907-13 jest przygotowanych do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

- b) akta zbiorowe z lat 1950-2014 - **2,68 m.b.** (brak niektórych roczników),
- c) skorowidze - **0,51 m.b.** (skorowidze zostały wykonane przez pracowników USC i obejmują niemal całość ksiąg).

W USC przechowuje się także koperty dowodów osobistych, księgi meldunkowe i karty obsługi mieszkańców – ujęte w pkt 14 protokołu kontroli Urzędu Gminy w Sicienku.

5. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **6,78 m.b.** kat. "A" .
6. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sicienku stosuje się program komputerowy do obsługi Technika USC Gliwice, służący do rejestracji i drukowania aktów stanu cywilnego. Do systemu wprowadza się także akty wcześniejsze do celów wyszukiwawczych. Od 2015 roku księga stanu cywilnego ma funkcjonować wyłącznie w postaci cyfrowej.
7. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu** przez Archiwum Państwowe w Bydgoszczy liczą 0,34 m.b. z lat 1907-13. Ustalono, że ich przekazanie nastąpi w 2015 roku.
8. **Stan uporządkowania** zbioru dokumentacji: kwalifikacja na kategorii archiwalne prawidłowa, księgi są na ogół kompletne, luki występują w księgach zgonów.
9. **Stan techniczny** - ogólnie dobry. Została przeprowadzona dezynfekcja całości wskazanych ksiąg.
10. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące **środki ewidencyjne:**
  - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – nie,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze ksiąg - tak,
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - nie
  - e) ewidencję wypożyczeń – nie wypożycza się,
  - f) inne środki ewidencyjne – skorowidze.Ewidencja jest prowadzona poprawnie. Sukcesywnie wykonuje się skorowidze do ksiąg.
11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: nie dotyczy
12. **Przekazanie materiałów archiwalnych** do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy miało miejsce w 2007 roku. Przekazano księgi następujących USC: Sicienka 33 j.a. z lat 1896-1906 (nr księgi nabytków 1333); Osówiec 32 j.a. z lat 1896-1906 (nr 1334); Pawłówek 33 j.a. z lat 1895-1906 (nr księgi nabytków 1335).

13. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie** archiwum zakładowego jest pani Halina Błaszaków zastępca kierownika USC, posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.
14. **Warunki pracy** personelu archiwum są dobre.
15. **Dokumentację przechowuje** się w pomieszczeniach biurowych USC na parterze budynku Urzędu Gminy w szafach zamykanych na zamki. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą i innymi szkodliwymi czynnikami, wyposażony w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (odpowiednio 21°C oraz 60%).
16. **Zalecenia pokontrolne** z poprzedniej kontroli – nie wydano zaleceń.
17. **Inne ustalenia kontroli:** brak innych ustaleń.

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

**Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.**

**Protokół podpisali:**

WÓJT  
  
 mgr Jan Wach

.....  
 (kierownik kontrolowanej jednostki)

KIEROWNIK REFERATU  
 Spraw Administracyjnych i Obywatelskich  
  
 mgr Halina Błaszaków

.....  
 (archiwista zakładowy)

Kierownik Oddziału III  
  
 mgr Małgorzata Rzepecka

.....  
 (przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy