

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	-	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

6374	2018-03-28	AZ.421.80.2017	124
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowił art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506).

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Sicienku	860
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Mrrotecka 9, 86-014 Sicienko	-	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1874	-	Jan Wach - Wójt	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy	ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

nie
Czy posiada?

Regulamin organizacyjny

nie
Czy posiada?

-
Opis struktury organizacyjnej

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

Informacje o kontroli

Kontrola stanu zachowania i zewidencjonowania ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych stanu cywilnego.
Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Rzepecka	kierownik Oddziału Nadzoru	80/2017	17.10.2017	18.10.2017	19.10.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Wiśniewska	zastępca kierownika USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-18	2017-10-18	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Małgorzata Rzepecka	2014-10-10	Kontrola problemowa archiwum USC dotycząca warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego i akta zbiorowe.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, 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

System Rejestrów Państwowych
ŹRÓDŁO

rejestracja aktów stanu cywilnego

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum USC

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak
Dokumentacja własna

tak
Dokumentacja odziedziczona

nie
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi usc, akta zbiorowe, skorowidze.

Opis dokumentacji

tak
Dokumentacja aktowa

nie
Dokumentacja techniczna
 nie

nie
Dokumentacja kartograficzna

nie
Dokumentacja geodezyjna
 nie

nie
Dokumentacja fotograficzna
 nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1907

2017

5.32

0

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	1907 Data od	1916 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	0.20
			Ilość MB	—

Dokumentacja odziedziczona

Księgi usc, akta zbiorowe, skorowidze USC Osówek, USC Pawłówek, USC Kruszyn, USC Wierzchucinek (obwody Ugoda, Dąbrówka Nowa).

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"	1907 Data od	1959 Data do	1.61 Ilość w mb.	0 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	1907 Data od	1916 Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	0.20
			Ilość MB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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	2007-04-17	0.42	33	Urząd Stanu Cywilnego Sicienka	1896	1906
	2007-04-17	0.30	32	Urząd Stanu Cywilnego Osówiec	1896	1906
	2007-04-17	0.30	33	Urząd Stanu Cywilnego Pawłówek	1895	1906
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Inne środki ewidencyjne	skorowidze					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Wiśniewska	umowa o pracę	wyższe, bez kursu kancelaryjno - archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Violetta Lewandowska	umowa o pracę	wyższe, bez kursu kancelaryjno - archiwalnego
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	30.00	termometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	higrometr
			Wyposażenie
dobrze	0.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	6.93	
	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

1. Zasady i tryb rejestracji stanu cywilnego oraz dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego reguluje ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. poz. 1741 z późn. zm.). Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego były kwalifikowane prawidłowo. Występują luki w księgach zgonów. Akta zbiorowe pochodzą z lat 1950-2017.
2. Dokumentacja jest przechowywana 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 22 °C oraz 60%), a więc nieco powyżej norm.
3. Księgi są w większości jest w dobrym stanie technicznym, ale niektóre wymagają napraw introligatorskich oprav.
4. W USC przechowuje się księgi z lat 1907-1916, dla których upłynął 100-letni okres przechowywania i powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Przed przekazaniem należy przeprowadzić odkażanie ksiąg w komorze fumigacyjnej i naprawy introligatorskie.
5. W USC przechowuje się także koperty dowodowe, księgi meldunkowe i karty obsługi mieszkańców – dane w protokole kontroli Urzędu Gminy w Sicienku.
6. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Sicienku wprowadzono w formie bazy danych, System Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO. Od marca 2015 roku zaprzestano tradycyjnego prowadzenia ksiąg i wszystkie czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego prowadzone są w ŹRÓDLE. W formie papierowej prowadzi się wyłącznie akta zbiorowe.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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

Sicienku 04.04.2018r.

miejsowość i data

WUIT
mgr Jan Wach

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bydgoszcz 28-03-2018

miejsowość i data

Kierownik Oddziału III

mgr Małgorzata Rzepecka

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

