

# Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 322-96-76 – Sekretariat  
☎ 322-35-11 – Fax

URZĄD GMINY

W SICIENKU

ul. Mrotecka 9

86-014 Sicienka

woj. kujawsko-pomorskie  
tel: 58-70-400 58-70-401

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: 4021-24/2008

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 4021-24/2008

Urząd Stanu Cywilnego w Sicienku

ul. Mrotecka 9 86-014 Sicienka

(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 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późniejszymi zmianami).

### Informacje wstępne

1. **Kontrolę** przeprowadziła dnia 9 grudnia 2008 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-1/08 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Haliny Błaszaków – zastępcy kierownika USC.
2. **Jednostka** została utworzona 1874, obecnie kieruje nią Wójt Gminy Sicienka pan Jan Wach.
3. **Organem** nadrzędnym jednostki jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
4. **Ostatnia kontrola** ze strony Archiwum Państwowego w Bydgoszczy miała miejsce 20 września 2005 roku.

### Ustalenia kontroli:

1. W jednostce kontrolowanej obowiązują **przepisy kancelaryjno-archiwalne:**
  - a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona w życie w dniu 1 stycznia 2000 roku Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami/,

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych będący załącznikiem Nr 4 do cytowanego w ustępie "a" przepisu, a wprowadzony na podstawie §1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz.U. Nr 69, poz. 636 - załącznik nr 2/,
- c) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego aktowego Urzędu Gminy Sicienka, wprowadzona w życie Zarządzeniem Nr 3/03 Wójta Gminy Sicienka z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie : ustalenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Aktowego Urzędu Gminy w Sicienku,
- 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/.
2. W praktyce kontrolowana jednostka stosuje **system kancelaryjny: bezdziennikowy.**
3. **W archiwum USC przechowuje się:**
- a) księgi stanu cywilnego własne z lat 1907-2008, a także odziedziczone po byłych USC Osówiec i Pawłówek z lat 1907 -1935 oraz Kruszyn i Wierchucinek z lat 1955-59 w ogólnym rozmiarze: urodzenia **1,1 m.b.**, małżeństwa – **1,19 m.b.**, zgony – **1,3 m.b.** Księgi są ułożone rodzajami: urodzenia, małżeństwa i zgony, a w obrębie każdej serii – chronologicznie,
- b) akta zbiorowe z lat 1950-2008 - **2,3 m.b.** (brak niektórych roczników),
- c) skorowidze - **0,43 m.b.** (skorowidze zostały wykonane przez pracowników USC i obejmują niemal całość ksiąg).
4. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **6,32 m.b.** kat. "A".
5. **Materiały archiwalne** podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:
- po 100 latach obligatoryjnego przechowywania u aktotwórcy obejmują księgi z 1907 r. Ustalono, że zostaną one przekazane w 2009 roku.
6. **Stan uporządkowania** zbioru dokumentacji:
- kwalifikacja na kategorie archiwalne - prawidłowa, księgi są kompletne.
7. **Stan techniczny** - ogólnie dobry. Została przeprowadzona dezynfekcja całości wskazanych ksiąg.
8. **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 wypożyczają się,
- f) inne środki ewidencyjne - skorowidze.