

# 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: III 4021-21/2011

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Nr 4021-21/2011

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 2 grudnia 2011 roku Małgorzata Rzepecka kierownik Oddziału III Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-1/2011 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Haliny Błaszaków- 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 9 grudnia 2008 roku.

### Ustalenia kontroli:

1. W jednostce kontrolowanej 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. W praktyce kontrolowana jednostka stosuje **system kancelaryjny**: bezdziennikowy.
3. **W archiwum USC przechowuje się:**
- a) księgi stanu cywilnego własne z lat 1907-2011, 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 **1,12 m.b.**, małżeństwa – **1,21 m.b.**, zgony – **1,32 m.b.** Księgi są ułożone rodzajami: urodzenia, małżeństwa i zgony, a w obrębie każdej serii – chronologicznie,
  - b) akta zbiorowe z lat 1950-2011 - **2,5 m.b.** (brak niektórych roczników),
  - c) skorowidze - **0,5 m.b.** (skorowidze zostały wykonane przez pracowników USC i obejmują niemal całość ksiąg).
  - d) koperty dowodów osobistych – **ok. 3 m.b.**
- Księgi prowadzono przez kilka lat (łącznie – do 2011 r.) – zostaną przekazane w 2012 roku.
4. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem **6,65 m.b.** kat. "A" i ok. **3 m.b.** kopert dowodowych.

5. **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.
6. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu** przez Archiwum Państwowe: księgi zostaną przekazane w 2012 roku.
7. **Stan uporządkowania** zbioru dokumentacji: kwalifikacja na kategorii archiwalne prawidłowa, księgi są na ogół kompletne, luki występują w księgach zgonów.
8. **Stan techniczny** - ogólnie dobry. Została przeprowadzona dezynfekcja całości wskazanych ksiąg.
9. 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.
10. **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); Osowiec 32 j.a. z lat 1896-1906 (nr 1334); Pawłówek 33 j.a. z lat 1895-1906 (nr księgi nabytków 1335).
11. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie** archiwum zakładowego jest pani Halina Błaszczak zastępca kierownika USC, posiadająca wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.
12. **Warunki pracy** personelu archiwum są dobre.
13. **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.
14. **Zalecenia pokontrolne** z poprzedniej kontroli – nie wydano zaleceń.
15. **Inne ustalenia kontroli:** brak innych ustaleń.

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

Zaleceń pokontrolnych nie wydaje się.

**Protokół podpisali:**

  
mgr. Jan Wach  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

  
Alicja Białas  
(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