

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	-	6	ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11639	2019-11-29	AZ.421.37.2019	499
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę kontroli stanowił art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Sądach	Nazwa jednostki		858	Identyfikator systemowy
ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki	Adres kontrolowanej jednostki		000542540	REGON
			-	KRS
1874	-	Monika Niedbała	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

Sonia Waleszczuk	Archiwista	40/2019	2019-10-18	2019-10-21	2019-11-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Monika Niedbała	kierownik USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2019-10-21	2019-10-21	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Wojciech Zupa	2015-06-17	Kontrola stanu zachowania i zewidencjonowania ksiąg oraz akt zbiorowych stanu cywilnego.
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 rzeczowych 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 rzeczowych 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 rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
Rok	Uwagi

#### Kwalifikator dokumentacji

2014	Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2018 roku, poz. 2224 z późn. zm.).
Rok	Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

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 Sądach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Księgi stanu cywilnego, skorowidze i akta zbiorowe.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja  
aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja  
techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja  
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja  
geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja  
fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	1912	2019	3.04	0
"A"	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.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1912	1918	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Księgi stanu cywilnego odziedziczone po USC Radzicz, Samostrzel, Dębowo i Śmielin, skorowidze i wtóropisy.

#### 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	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1912	1987	3.23	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1912	1918	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.35
			Ilość GB	—

#### 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	2016-02-25	25.00	36	Urząd Stanu Cywilnego Samostrzel	1909	1934
	2016-02-25	94.00	81	Urząd Stanu Cywilnego Sadki	1921	1934
	2016-02-25	10.00	26	Urząd Stanu Cywilnego Radzicz	1907	1922
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

Inne środki ewidencyjne

Pojedyncze skorowidze

### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

[REDAKTOWANE]	umowa o pracę	kurs archiwalny I stopnia, 2018
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

parter	1	10.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
W ustaleniach kontroli	0.00		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.)	6.27	
	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. z 2018 r. poz. 2224 z późn. zm.). Księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego były kwalifikowane prawidłowo. Część ksiąg to księgi łączone prowadzone przez kilka lat. Akta zbiorowe pochodzą z lat 1953-2018.
2. Dokumentacja jest przechowywana w wydzielonym pomieszczeniu o powierzchni około 10 m<sup>2</sup> oraz na parterze budynku Urzędu Gminy w zamykanych na klucz szafach. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą i innymi szkodliwymi czynnikami, wyposażony w urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (wskazania 22,9 °C, 49%). Okna w pomieszczeniu biurowym USC w Sadkach nie posiadają szczególnych zabezpieczeń antywłamaniowych.
3. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Sadkach przechowuje się księgi stanu cywilnego z lat 1912-1939, dla których upłynął 80-letni i 100-letni okres przechowywania. Część tych ksiąg kwalifikuje się do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
4. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Sadkach 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 bazie ŹRÓDŁO. 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

Zalecenia pokontrolne wykonano.

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  nie  
kierownika jednostki

miejsowość i data

**WOJT**  
mgr *Dariusz Gryniewicz*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data

**Bydgoszcz 11. 12. 2019**

Archiwista  
ds. nadzoru archiwalnego  
Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

*Sonia Waleszczuk*  
Sonia Waleszczuk

Podpis kontrolującego

### **Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

