

.....  
(pieczętka archiwum państwowego)

Znak sprawy:  
SNA.421.27.2015

**Protokół kontroli problemowej archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w  
Sejnach, ul. Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny  
dotyczącej sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia  
materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu  
cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze  
alfabetyczne**

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

**I. Informacje wstępne:**

1. Kontrolę przeprowadziła dnia 21 lipca 2015 r. Teresa Jasińska starszy kustosz, pracownik Archiwum Państwowego w Suwałkach, nr upoważnienia do kontroli DA.0103.1.2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Teresy Butkiewicz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sejnach.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1946 r., (Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, Dz. U. Nr 48, poz. 272), obecnie kieruje nią Pan Arkadiusz Adam Nowalski Burmistrz Miasta Sejny, organem nadrzędnym jednostki jest Rada Miasta Sejny, 16-500 Sejny, ul. Piłsudskiego 25, nadzorującym - Wojewoda Podlaski 15-213 Białystok ul. Mickiewicza 3.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

- a) Regulamin organizacyjny - zarządzenie Nr 5/04 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sejny. Zmiany: zarządzenie Nr 70/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sejny. Mocą tego zarządzenia zaktualizowana została struktura organizacyjna Urzędu, zarządzenie Nr 43/12 z dnia 21 sierpnia 2012 r., zarządzenie Nr 27/13 z dnia 29 marca 2013 r., zarządzenie nr 59/14 z dnia 19.11.2014 r.
- b) Statut – uchwała Nr XXVIII/154/13 Rady Miasta Sejny z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie Statutu Miasta Sejny, opublikowany w Dz. Urz. Województwa Podlaskiego z dnia 14 czerwca 2013 r., poz. 2582,. Wcześniejsze ustalenia - uchwała Nr III/18/02 Rady Miasta Sejny z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sejny, opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego Nr 15, poz. 381 z 2003 r. Zmiany – uchwała Nr X/59/03 z dnia 30.10.2003 r., uchwała nr XXI/137/04 z dnia 30.12.2004 r., uchwała Nr V/27/07 z dnia 28.03.2007 r., uchwała Nr IX/42/2007 z dnia 30.08.2007 r., uchwała Nr XXX/157/09 z dnia 18.05.2009 r., uchwała Nr V/24/11 z dnia 15.02.2011 r., uchwała Nr XV/68/11 z dnia 29.12.2011 r., poprzedni statut – uchwała Nr XXXIV/219/2001 z dnia 30.11.2001 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

W latach 1946-1954 USC funkcjonował jako samodzielny urząd administracji państwowej, w latach 1955-1972 USC działał przy Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Sejnach, w latach 1973-1990 funkcjonował jako samodzielny urząd administracji państwowej.

5. Jednostka kontrolowana jest od ..... r. w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia - tak, nie.

6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 29 czerwca 2012 r.

7. Archiwum ~~zakładowe~~ było także kontrolowane w dniu 9 lutego 2004 r. przez: pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich i Migracji Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

8. W Urzędzie Miasta w Sejnach przy którym funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego w Sejnach obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione z archiwum państwowym~~)\*:

- a) 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. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja kancelaryjna jest załącznikiem nr 1 do rozporządzenia.
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony 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. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki jest załącznikiem nr 2 do rozporządzenia.
- c) 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. Nr 14, poz. 67, Dz. U. Nr 27, poz. 140). Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych jest załącznikiem nr 6 do rozporządzenia.
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741, 1888, z 2015 r. poz. 262); rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 204); rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (D. U. z 2015 r., poz. 225). Do końca lutego 2015 r. obowiązywało rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. 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 późn. zm.).

## **II. Ustalenia kontroli.**

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazania jej do archiwum ~~zakładowego~~:

Przedmiotem kontroli był stan zachowania, sposób zabezpieczenia i przechowywania oraz ewidencja akt stanu cywilnego i dokumentów zbiorowych przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sejnach. Stan zachowania większości akt jest dobry, sposób zabezpieczenia i

warunki przechowywania prawidłowe. Część ksiąg poddana została konserwacji, sporządzona jest ewidencja dokumentacji kategorii A przechowywanej w archiwum USC. Księgi prowadzone były systemem tradycyjnym. Od 1 stycznia 2003 r. stosowany był system do usc (PB USC Komputerowy System rejestracji Aktów Stanu Cywilnego – wersja programu 6.51.1.3.). Od 1 marca 2015 r. obowiązuje system „Źródło”

## 2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna

#### - aktowa

kategorii A w ilości 17,00 mb, z lat 1946-2014

kategorii B w ilości ..... mb, z lat .....

w tym akta kategorii „BE50” lub „B50” ..... mb, z lat .....

nierozpoznana w ilości ..... mb, z lat .....

#### - elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A w ilości ..... jedn. inw., z lat .....

kategorii B w ilości ..... jedn. inw., z lat .....

nierozpoznana w ilości ..... jedn. inw. z lat .....

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: zasób archiwum stanowią księgi urodzeń małżeństw i zgonów, dokumenty do akt małżeństw, skorowidze do akt urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe, w formie tomów oprawnych i poszytów. W Urzędzie stosowany był komputerowy system obsługi USC.

#### - dokumentacja odziedziczona po:

- ♦ parafii rzymskokatolickiej w Berznikach z lat: 1920-1944, 0,45 mb., skorowidz z lat 1914-1920, 1 jednostka archiwalna, 0,05 mb., dokumenty do akt małżeństw z lat 1922-1937, 0,08 mb.,
- ♦ parafii rzymskokatolickiej w Sejnach z lat: 1915, 1920-1945, 0,90 mb., dokumenty do akt małżeństw z lat 1924-1937, 0,08 mb.,
- ♦ zborze ewangelicko-augsburskim Sejnach z lat: 1920-1938, 0,10 mb.,
- ♦ okręgu bożniczym w Sejnach z lat 1920-1938, 0,20 mb., dokumenty do akt małżeństw z lat 1927-1938, 0,05 mb.,
- ♦ parafii staroobrzędowców w Sztabinkach z 1927 r., 0,02 mb.,
- ♦ Urzędzie Stanu Cywilnego w Berznikach z lat 1946-1976, 1,00 mb.,
- ♦ Urzędzie Stanu Cywilnego w Jodeliszkach z lat 1955-1959, 0,15 mb.,
- ♦ Urzędzie Stanu Cywilnego w Klejwach z lat 1955-1959, 0,15 mb.,
- ♦ Urzędzie Stanu Cywilnego w Krasnowie z lat 1946-1954, 0,30 mb.,
- ♦ Urzędzie Stanu Cywilnego w Ogrodnikach z lat 1955-1959, 0,15 mb.,
- ♦ Urzędzie Stanu Cywilnego w Świackich z lat 1955-1959, 0,15 mb.,

### b) dokumentacja zdeponowana (obca) .....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 20,83 mb., w tym\*\*)

- kat. A 20,83 mb.,

- kat. B ..... mb.

w tym:

- kategoria BE 50 ..... mb.

#### 4. Stan zbioru:

Fizyczny stan zachowania większości akt jest dobry, przeważają tomy oprawne. Akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach. Kilka ksiąg urodzeń z lat 1960-1983 Urzędu Stanu Cywilnego w Sejnach zostało poddane konserwacji. W porównaniu z poprzednio przeprowadzoną kontrolą przybyło dokumentacji archiwalnej – ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych USC w Sejnach. Wtóröpisy akt stanu cywilnego w formie tomów oprawnych są przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Sejny (4,00 mb.).

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe ..... obejmują łącznie ..... mb., z lat .....

Materiały, które w myśl obowiązującego do końca lutego 2015 r. § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. 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 późn. zm.) podlegały przekazaniu do AP w Suwałkach, przekazywane były systematycznie, po upływie czasokresu przechowywania w archiwum USC w Sejnach. W ciągu 20 lat powinno nastąpić przekazanie wtóröpisów akt stanu cywilnego z lat 1946-1987 w ilości 4,00 mb., w myśl art. 130 ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741, 1888, z 2015 r. poz. 262).

#### 6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji:

Akta układane są według poszczególnych zespołów, a w ich ramach chronologicznie.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum ~~zakładowym~~ była porządkowana w ....r., po zasięgnięciu opinii Archiwum Państwowego – tak – nie\* przez: ....., w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)\*, .....

#### 8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak, ~~nie~~,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, ~~nie~~, w podziale na kat. A i kat. B - tak, ~~nie~~,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego - tak, ~~nie~~,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - ~~tak~~, nie,
- e) ewidencję wypożyczeń - ~~tak~~, nie,
- f) inne środki ewidencyjne: skorowidze do akt USC

#### 9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Sporządzone są spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji archiwalnej z zachowaniem podziału na poszczególne zespoły archiwalne, a w ich ramach według rodzajów dokumentacji i chronologicznie.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum ~~zakładowego~~: w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Sejny przechowywane są wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-1987, 4,00 mb.

#### 11. Udostępnianie akt:

Ewidencja udostępniania akt nie jest prowadzona. Jeśli zachodzi konieczność, akta udostępniane są z zachowaniem obowiązujących przepisów.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie i za pozwoleniem, bez pozwolenia Archiwum Państwowego, ostatnio ..... r. Jednostka kontrolowana ma, nie ma pozwolenia generalnego na brakowanie .....

Nie dotyczy.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego miało ostatnio miejsce w 2015 r. i objęło:

- ♦ Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Sejnach z 1914 r., 0,03 mb., 1 jednostka archiwalna;
- ♦ Akta stanu cywilnego parafii ewangelicko-augsburskiej w Sejnach z 1914 r., 0,01 mb., 1 jednostka archiwalna.

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Teresa Butkiewicz kierownik USC w Sejnach, zatrudniona na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie\*~~) posiadająca wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe oraz ukończony w ..... r., nieukończony kurs archiwalny stopnia ..... W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ..... osoba(y), na pół etatu ..... osoba(y), w innej formie ..... osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony \*) w ..... r. kurs archiwalny stopnia .....

Pani Beata Sokołowska pełni funkcję zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sejnach. Posiada wykształcenie wyższe i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne\*~~), ponieważ: archiwum zakładowe zajmuje pomieszczenie biurowe położone na parterze budynku biurowego, wyposażone i zabezpieczone. Rezerwa na dopływ dokumentów jest niewielka.

16. Lokal archiwum ~~zakładowego~~:

Pomieszczenie, w którym przechowywane są księgi i inne dokumenty USC znajduje się na parterze budynku biurowego o powierzchni 15 m<sup>2</sup>, wyposażone w szafy metalowe, sprzęt komputerowy z programem do obsługi USC, sprzęt biurowy i ppoż. okno okratowane, instalacja antywłamaniowa, termometr i higrometr. Osoby nieupoważnione nie mają dostępu do lokalu archiwum. Pomieszczenie jest suche i czyste. Rezerwa na coroczny, systematyczny dopływ dokumentów jest niewielka.

17. Inne ustalenia kontroli: .....

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zalecenia pokontrolne nie były wydane.

### ~~III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.~~

Archiwum Państwowe w Suwałkach nie ma zastrzeżeń do funkcjonowania archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Sejnach.

#### Protokół podpisali:

BURMISTRZ MIASTA

.....  
(kierownik jednostki kontrolowanej)

K I E R O W N I K  
Urzędu Stanu Cywilnego  
Teresa Butkiewicz

.....  
(archiwista zakładowy)

mgr Teresa Jasińska  
.....  
STARSZY KUSTOSZ

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AP w Suwałkach

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*\*) wpisać znak „-”, jeżeli brak danych