

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

13481	2021-07-02	O-S.421.4.2021	485
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Debrznie	3801
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul Traugutta 2, 77-310 Debrzno	00053021200000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1946	dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 1945 r. Nr 48, poz. 272 z późn. zm.)	Wojciech Kallas	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2013-06-13	2016-04-27
Data dokumentu	Data dokumentu
Czy posiada?	Czy posiada?

Inny dokument	Zmiany organizacyjne
—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Poprzednia nazwa
—	—
Data dokumentu	Lata od — do
—	—

Urząd Stanu Cywilnego w Debrznie jest komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Debrznie, która zajmuje się realizacją spraw obywatelskich jako zadań zleconych z zakresu administracji rządowej takich jak rejestracja stanu cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste i sprawy meldunkowe. Urząd Stanu Cywilnego podlega bezpośrednio Burmistrzowi, zatrudnione są w nim dwie osoby Zastępca Kierownika USC oraz inspektor ds. ewidencji.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec

Kierownik Oddziału

44/2021

2021-06-01

2021-06-01

2021-07-14

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marta Olkowska

Imię i nazwisko

Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2021-06-10

Data rozpoczęcia kontroli

2021-06-10

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Olbrys Grzegorz

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2016-11-23

Data kontroli

Kontrola obejmuje sprawdzanie warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych tj. księgi stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i skorowidzów alfabetycznych.

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

Rok

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 – załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

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 – załącznik nr 2 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

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 – załącznik nr 6 (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

Informacja o informatycznych systemach dziedzicznych działających w jednostce

Źródło

Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2020.

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 "A"

1945

Data od

2020

Data do

6.60

Ilość w mb.

741

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>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne odziedziczone to poniemieckie księgi stanu cywilnego z lat 1913-1939 po zlikwidowanym niemieckim Urzędzie Stanu Cywilnego w Debrznie (Standesamt Preußisch Friedland) oraz księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne z lat 1946-1959 po zlikwidowanych polskich urzędach stanu cywilnego w Cierzniach i Strzeconie.

#### 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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1913	1959	2.13	136
	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.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

1913	1920
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	9
Ilość mb.	0.14
Ilość GB	-

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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	2014-03-14	0.05	1	Urząd Stanu Cywilnego w Debrznie
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
				Daty od - do
				1913 - 1913

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Marta Olkowska	umowa o pracę	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	1	37.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	2.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			żaluzje
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

**Archiwum zakładowe**

Nazwa archiwum zakładowego:

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

nie

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

8.73

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

W lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie przechowywane są materiały archiwalne aktowe własne oraz odziedziczone. Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2020. Materiały archiwalne odziedziczone to poniemieckie księgi stanu cywilnego z lat 1913-1939 po zlikwidowanym niemieckim Urzędzie Stanu Cywilnego w Debrznie (Standesamt Preußisch Friedland) oraz księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne z lat 1946-1959 po zlikwidowanych polskich urzędach stanu cywilnego w Cierzniach i Strzeczonie.

Wśród zbioru dokumentacji archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie znajdują się materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego. Kontrolujący wraz z kierownikiem USC wytypowali księgi stanu cywilnego, którym upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym. Są to materiały archiwalne poniemieckie w ilości 9 j.a., 0,14 mb. (1 księga urodzeń, 7 ksiąg małżeństw, 1 księga zgonów).

Akta stanu cywilnego oznacza się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Od 2015 r. rejestracja prowadzona jest w formie elektronicznej. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne mają formę ksiąg oprawnych lub umieszczone są w teczkach wiązanych. Całość dokumentacji archiwalnej przechowywana jest w pomieszczeniu magazynowym wyposażonym w nowe, drewniane szafy zamykane na klucz. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Lokal archiwum USC składa się z dwóch pomieszczeń - biurowego i magazynowego. Magazyn akt posiada urządzenia do monitorowania stanu wilgotności i temperatury powietrza, gaśnicę. Dodatkowym zabezpieczeniem przed włamaniem są metalowe rolety na okna zamontowane z zewnątrz.

**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

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące zabezpieczenia akt zbiorowych poprzez umieszczenie ich w opakowania z tektury bezkwasowej - wykonywane sukcesywnie w stopniu zadowalającym.

Opis

**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**

Debrzno, 02.08.2021 r.

miejsowość i data

**BURMISTRZ**

Wojciech Kolas

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Stępsko, 2.07.2021 r.

miejsowość i data

**KIEROWNIK**

Archiwum Państwowe w Koszalinie  
Oddział w Stępsku

mgr Krzysztof Skrzypiec

przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie