

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
25024	2025-10-03	O-S.421.10.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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

### Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Debrznie

Nazwa jednostki

ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno

00053021200000

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990  
Rok utworzenia  
jednostki

ustawa o samorządzie  
terytorialnym (Dz. U. nr 16,  
poz. 95 z późn. zm.)

Nazwa aktu prawnego

Marta Urbańska - Burmistrz  
Debrzna

Imię i nazwisko kierownika  
jednostki

1999  
Rok ustalenia  
pod nadzór

### Statut

tak

Czy posiada?

Uchwała Rady Miejskiej 60.LXXVI.2018 z dnia 12 października 2018 roku

Nazwa dokumentu wprowadzającego

### Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Debrznie z dnia 26 czerwca 2024 roku.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

### Inny dokument

nie

Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

### Zmiany organizacyjne

Urząd Miasta i Gminy w Debrznie (terenowy organ administracji  
państwowej)

1973 - 1990

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na stanowiskach kierowniczych są:

1. Burmistrz 2. Sekretarz 3. Skarbnik.

W Urzędzie poza odrębnym utworzeniem stanowisk pracy, tworzy się następujące samodzielne stanowiska:

- zastępca Skarbnika - Główny Księgowy Urzędu;
- kierownik USC;
- zastępca Kierownika USC;
- kierownik ds. kontroli, nadzoru i promocji;
- stanowisko ds. ewidencji ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- stanowisko ds. geodezji i planowania;
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej;
- stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;
- stanowisko ds. Rady i wdrażania Strategii Rozwoju;
- stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji;
- stanowisko ds. ds. inwestycji;
- stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych;
- stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej, archiwizacji i obsługi administracyjnej;
- stanowisko ds. oświaty;
- stanowisko ds. kadr i ewidencji gospodarczej;
- sekretarka;
- stanowisko ds. obsługi informatycznej;
- stanowisko ds. płac;
- stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i opłat oraz kontroli;
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- stanowisko ds. rozliczeń finansowych i materiałowych;
- stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- stanowisko ds. księgowości CUW.

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
—					
Uwagi					

### Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Debrznie.

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Aneta Pogorzelska	Archiwista	31/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-08-25	2025-08-25	2025-10-03
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Paulina Lisowska	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej, archiwizacji i obsługi administracyjnej.
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2025-09-08	2025-09-08	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Pogorzelska Aneta

2021-06-10 -  
2021-06-10

Kontrola obejmująca postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Debrznie.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

### Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

x tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

x tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

załącznik nr 1 do rozporządzenia 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).

Data

Akt wprowadzający

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

załącznik nr 2 do rozporządzenia 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).

Data

Akt wprowadzający

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

załącznik nr 6 do rozporządzenia 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).

Data

Akt wprowadzający

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny x bezdziennikowy



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	

Aktowa kategoria "A"	1990	2023	44.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1996	2018	130.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1999	5.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2016	140.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2018	275.00	0
	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

Urząd Miasta i Gminy w Debrznie funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne to głównie materiały organów i gremiów kolegialnych, akty normatywne własnej jednostki, dokumentacja sprawozdawcza w tym budżetowa, kontroli, wnioskowania o udział w projektach zewnętrznych, ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja osobowo-płacowa (Kat. B50) oraz dokumentacja techniczna.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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
Aktowa kategoria "A"	1976	1989		0.30	10
	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"	1978	1990		2.00	60
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1978	1990		2.00	60
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.
Techniczna kategoria "B"	1978	1991		3.50	84 0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch. Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1976	1989	Ilość jedn. arch.	10
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.30
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
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	2024-01-29	2.69	159	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Miejski w Debrznie		1970	1998
	Zespoły akt		Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2025-06-30	2025-05-06	122/2025
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
			—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Paulina Lisowska	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno - archiwalny pierwszego stopnia ukończony 31 maja 2025 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	3	52.90	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
Dobre	5.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

USC Debrzno: księgi urodzeń (32 j.a.), małżeństw (36 j.a.) i zgonów (28 j.a.). Akta zbiorowe (62 j.a.) oraz skorowidze (69 j.a.) Dokumentacja dotycząca wydawania dowodów osobistych: około 1100 j.a.

### 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	

Aktowa kategoria "A"	1945	2024	1.50	227
	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"	1992	2016	0.00	1100
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1992	2016	0.00	1100
	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

USC Strzeżona

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń (13 j.a), Księgi małżeństw (13 j.a), Księgi zgonów (14 j.a), skorowidze (7 j.a) oraz akta zbiorowe (4 j.a).

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

Aktowa kategoria "A"	1946	1959	0.60	51
	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.

USC Cierznie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń (13 j.a), Księgi małżeństw (12 j.a), Księgi zgonów (11 j.a), skorowidze (6 j.a) oraz akta zbiorowe (5 j.a).

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

Aktowa kategoria "A"	1946	1959	0.81	47
	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.
<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	—
<b>Ewidencja</b>				
x tak	x nie	x tak	x nie	x 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	2025-03-31	0.23	11	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Preussisch Friedland (USC Debrzno)		1918	1939
	Zespoły akt		Daty od —	— do
Inne środki ewidencyjne		—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marta Olkowska	umowa o pracę	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
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	7.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	47.21	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	277.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 130.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 5.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 142.00

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.50
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	84
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—

Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

**W Urzędzie Miejskim w Debrznie** stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Debrznie przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona. Dotychczas w archiwum zakładowym zatrudniona była firma zewnętrzna "Dokumentacja" z Bydgoszczy, której właścicielem jest Pani Elżbieta Maścakowska. Na chwilę obecną do archiwum zakładowego została przydzielona archiwistka - Pani Paulina Lisowska, która posiada odpowiednie przeszkolenie kancelaryjno - archiwalne, które ukończyła 31 maja 2025 roku. Archiwistka jest w trakcie porządkowania zasobu i robi to w sposób staranny i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wykazuje duże zaangażowanie w wykonywaną pracę oraz posiada niezbędną wiedzę w tym zakresie. Na prośbę kontrolującego udostępniła wszystkie wyniki pomiaru dokumentacji w archiwum zakładowym.

W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono błędy. Opisy teczek nie są prawidłowe, wątpliwości budzi sposób formułowania niektórych tytułów jednostek archiwalnych, które nie informują w sposób dostateczny o rzeczywistej zawartości teczki. Nie wszystkie materiały archiwalne są uporządkowane wewnętrznie. Kontrolujący udzielił wskazówek w zakresie prawidłowego opisu teczek (rozmieszczenie elementów opisu teczki, konieczność

umieszczania pełnego znaku akt oraz tytułu teczek nadanych zgodnie z obowiązującym w tym okresie jednolitym rzeczowym wykazie akt i regulaminem organizacyjnym). Archiwistka jest w trakcie poprawiania błędnie opisanych teczek/kartonów.

Większość akt w archiwum przechowywana jest w kartonach i nie posiada opakowań z tektury bezkwasowej. Zgodnie z § 15 ust. 4 instrukcji archiwalnej materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, po prawidłowym uporządkowaniu, opisanie, zewidencjonowaniu powinny być umieszczane w wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty). Akta te należy przepakować w wiązane tecki aktowe z tektury bezkwasowej sukcesywnie i w miarę możliwości finansowych.

Stan fizyczny zgromadzonego zasobu jest dobry. Akta nie są zniszczone ani zawilgocone.

Środki ewidencyjne w tym spisy zdawczo - odbiorcze zostały utworzone przez archiwistę i prowadzone są w sposób prawidłowy. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla spisów kat. A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzone są oddzielne dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej i zawierają wszystkie niezbędne informacje oraz podpisy osoby przekazującej i przyjmującej i datę przejęcia akt.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal znajduje się na piętrze w budynku Urzędu i składa się z trzech pomieszczeń o łącznej powierzchni 52m<sup>2</sup>. Wszystkie pomieszczenia spełniają warunki instrukcji archiwalnej. Są zabezpieczone przed pożarem, kradzieżą, włamaniem oraz posiadają systemy wczesnego wykrywania dymu i ognia.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla potrzeb jednostki odbywa się na bieżąco za zgoda Archiwum Państwowego (data ostatniego niszczenia dokumentów – 30.06.2025 r.).

**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 1945-2024. Materiały archiwalne odziedziczone to ponemieckie księgi urodzenia z lat 1926-1939 po niemieckim Urzędzie Stanu Cywilnego w Debrznie (Standesamt Preußisch Friedland) oraz po zlikwidowanych polskich urzędach stanu cywilnego w Cierzniach i Strzeczonie z lat 1946-1959.

Obecnie (od marca 2015 r.) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona jest w Systemie Rejestrów Państwowych (aplikacja "ŹRÓDŁO"). Z w/w systemu drukowane są odpisy zupełne i skrócone aktów s.c. Na prośbę kontrolującego, pomiaru akt USC dokonała Pani Marta Olkowska - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Debrznie. Rozmiar dokumentacji własnej został zweryfikowany i uaktualniony w stosunku do poprzedniej kontroli. Materiały archiwalne mają formę ksiąg oprawnych lub umieszczone są w teczkach wiązanych. W archiwum zakładowym znajduje się także dokumentacja dotycząca wydawania dowodów

osobistych (Koperty dowodowe osób zmarłych) z lat 1991-2016 w ilości około 1100 j.a. 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: przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiały archiwalne z lat 1976-1996 uporządkowane zgodnie z załącznikiem nr 4 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743) - zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne nr 2: podjąć prace związane z uporządkowaniem, przekwalifikowaniem i przeklasyfikowaniem błędnie sporządzonych teczek znajdujących się w zbiorze archiwum zakładowego - w trakcie realizacji przez archiwistę.

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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej -  
podpis elektroniczny

Słupsk, 10.12.2025 r.

Aneta Pogorzelska  
Archiwista

Archiwum Państwowego w Koszalinie  
(podpisane kwalifikowanym podpisem  
elektronicznym)

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

## Załączniki

Ilość: 1

Ankiety - zestawienie zbiorcze.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

  
**BURMISTRZ**  
Marta Urbanińska