

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
22533	2026-01-20	O-S.421.10.2025
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Urząd Miejski w Debrznie		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno	0005302120 0000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Aneta Pogorzelska	Archiwista	31/2025	2025-08-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2025-09-08	2025-09-08	-	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w 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.

#### Zakres i przedmiot kontroli

—

#### Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

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 archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Debrznie przechowywany jest materiał archiwalny własny oraz dokumentacja niearchiwalna własna i odziedziczona. Stan fizyczny zgromadzonego zasobu jest dobry. Akta nie są zniszczone ani zawilgocone.

Kontrola wykazała, że w archiwum zakładowym 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 wewnątrz. Kontrolujący udzielił wskazówek w zakresie prawidłowego opisu teczek (rozmieszczenie elementów opisu teczki, konieczność umieszczania pełnego znaku akt oraz tytułu teczki 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 teczki aktowe z tektury bezkwasowej sukcesywnie i w miarę możliwości finansowych.

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.

Brakowanie odbywa się regularnie za zgodą Archiwum Państwowego.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Wszystkie pomieszczenia spełniają warunki instrukcji archiwalnej. Są zabezpieczone przed pożarem, kradzieżą, włamaniem oraz posiadają systemy wczesnego wykrywania dymu i ognia.

Osobą odpowiedzialną za archiwum zakładowe jest 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.

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 i spełnia wymogi instrukcji archiwalnej.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

#### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Zalecenie pokontrolne nr 1: kontynuować działania związane z uporządkowaniem, przekwalifikowaniem i przeklasyfikowaniem błędnie sporządzonych teczek znajdujących się w zbiorze archiwum zakładowego.	2027-12-31
2.	Zalecenie pokontrolne nr 2: dokonać przeglądu akt kategorii A pod kątem uzupełnienia niezbędnych elementów opisu zewnętrznego (znak akt, kategoria archiwalna, sygnatura archiwum zakładowego) zgodnie z § 35 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.	2027-12-31
	Opis	Termin realizacji

Koszalin, 20.01.2026 r.

Z up. Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie  
Anna Zbroszczyk  
Kierownik Oddziału III  
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie