

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
713	2016-05-25	O-S.421.11.2016	192
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Damnicy	3811
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Górna 1, 76-321 Damnica	00053490200000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1946	dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanuu cywilnego (Dz.U. z 1945 r. nr 48 poz. 272 z późn. zm.)	inż. Grzegorz Jaworski	1995
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

tak      2009-06-24  
Czy posiada?      Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak      2016-02-12  
Czy posiada?      Data dokumentu

#### Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

—	—	—	—
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do	

#### Opis struktury organizacyjnej

Urząd Stanu Cywilnego jako komórka organizacyjna Urzędu Gminy realizuje zadania zleczone z zakresu administracji rządowej oraz zadania własne gminy. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego poza rejestracją stanu cywilnego realizuje zadania dotyczące ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Ochotniczych Straży Pożarnych, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, rejestru wyborców.

W trakcie likwidacji     nie  
W trakcie upadłości     nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

—

## Informacje o kontroli

kontrola obejmująca sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz

Archiwista

48/2016

2016-05-05

2016-09-05

2016-06-17

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Halina Buchholz

Imię i nazwisko

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2016-05-24

Data rozpoczęcia kontroli

2016-05-24

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Turalska Bożena

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę


2013-06-20

Data kontroli

postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego

Przedmiot i zakres kontroli

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

—

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  nie

### 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

### Archiwa zakładowe

#### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak  tak  nie  
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana  
 tak  nie  nie  nie  nie  
 Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna  
 nie  nie  nie  nie  
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1945	2015	4.35	188
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	2005	2014	7.00	0
	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>	2005	2014	7.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	Ilość jedn. arch.			<input type="text" value="—"/>
Data od	Data do	Ilość mb.			<input type="text" value="—"/>
		Ilość MB			<input type="text" value="—"/>
<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>	<input type="text" value="1946"/>	<input type="text" value="1959"/>	<input type="text" value="5.36"/>	<input type="text" value="243"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	Ilość jedn. arch.			<input type="text" value="—"/>
Data od	Data do	Ilość mb.			<input type="text" value="—"/>
		Ilość MB			<input type="text" value="—"/>

**Ewidencja**

<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
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	<input type="text" value="—"/>			

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

<input type="text" value="Halina Buchholz"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="kurs archiwalny pierwszego stopnia ukończony 12 czerwca 1988 r. oraz kurs archiwalny drugiego stopnia ukończony 14 grudnia 1988 r."/>
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

parter	1	12.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
dobry	1.00		Wyposażenie
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		kontrola dostępu
			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.)	9.71	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	7.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 7.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) —
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) —
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
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 MB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—	

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

—

## Podsumowanie kontroli

### Ustalenia kontroli

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Damnicy przechowywane są materiały archiwalne własne lat 1945- 2015 oraz materiały archiwalne odziedziczone z lat 1946-1957. Materiały archiwalne to księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów oraz akta zbiorowe. Materiały archiwalne własne to księgi rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1945-2015 w ilości 91 j.a. (1,45 mb) oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1948-2016 w ilości 97 j.a. (2,90 mb). Łącznie księgi liczą 4,35 mb, 188 j.a. Materiały archiwalne odziedziczone stanowią księgi rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów odziedziczone po urzędach stanu cywilnego istniejących od 1946 r. do 1959 r. Materiały archiwalne odziedziczone to: księgi z lat 1946-1959 oraz akta zbiorowe z lat 1952-1959 dla miejscowości Damno, Zagórzycza, Stara Dąbrowa. Łącznie materiały archiwalne stanowią 5,36 mb, 143 j.a. W lokalu archiwum Urzędu Stanu Cywilnego przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna, która po upływie okresu przechowywania na stanowisku pracy powinna zostać oddana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy. Akty stanu cywilnego oznaczają się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu, i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Od dnia 1 marca 2015 rejestracja prowadzona jest w formie elektronicznej. Stan uporządkowania przechowywanej dokumentacji jest dobry za wyjątkiem pojedynczych ksiąg Urzędu Stanu Cywilnego w Damnicy (urodzeń z roku 1963 oraz małżeństw z lat 1975-1978 i 1999-2003). Wskazane jest monitorowanie poziomu wilgotności i temperatury w lokalu archiwum Urzędu Stanu Cywilnego. Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Księgi rejestracji stanu cywilnego posiadają oprawę książkową. Akta zbiorowe gromadzone są w teczkach aktowych. Kompletność materiałów nie budzi zastrzeżeń.

**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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Podczas poprzednio przeprowadzonej kontroli zaleceń nie wydano.

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 kierownika  nie  
jednostki

*Dąbica 28.06.2016*

miejsowość i data

**WÓJT**  
*Grzegorz Jaworski*

kierownik jednostki kontrolowanej

*Dąbica 28.06.2016*

miejsowość i data

**KIEROWNIK**  
**Urzędu Stanu Cywilnego**  
*Halina Buchholz*

archiwista zakładowy

*Turyski dn. 16.06.2016*

miejsowość i data

**ARCHIWISTA**  
*Ewa Drobkiewicz*

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

