

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

6410	2018-04-03	O-S.421.11.2018	192
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217).

### 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

2017-02-13

Czy posiada?

Data dokumentu

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.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

## 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

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	29/2018	21.03.2018	21.03.2018	02.05.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Halina Buchholz	Kierownik Urzędu Dtanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-03-26	2018-03-26	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa	2016-05-24	Sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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	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).
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	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 – 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 dedykowanych 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 Urzędu Stanu Cywilnego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

#### Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego z lat 1945-2015, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego do nich z lat 1945-2017 oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1946-1954.

#### 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

2017

Data do

3.79

Ilość w mb.

125

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

-

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.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	<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="—"/>

### Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne odziedziczone to materiały odziedziczone po polskich urządach stanu cywilnego w Darnicy, Zagórzycy i Starej Dąbrowie z lat 1946-1959.

#### 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>	<input type="text" value="1946"/>	<input type="text" value="1959"/>	<input type="text" value="0.56"/>	<input type="text" value="43"/>	
	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**

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość MB	-

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Halina Buchholz	umowa o pracę	kurs archiwalny pierwszego stopnia ukończony 12 czerwca 1988 r. oraz kurs archiwalny stopnia drugiego ukończony 14 grudnia 1988 r.
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
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobre	1.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		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.)	4.35	
	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.)
			-

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)	—

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Damnicy przechowywane są materiały archiwalne własne lat 1945-2017 oraz materiały archiwalne odziedziczone z lat 1946-1957. Materiały archiwalne to księgi oprawne oddzielnie dla urodzeń, małżeństw, zgonów, akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów oraz skorowidze alfabetyczne. Materiały archiwalne odziedziczone stanowią księgi rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów odziedziczone po polskich urzędach stanu cywilnego w Damnie, Zagórzycy i Starej Dąbrowie istniejących od 1946 r. do 1959 r. akta zbiorowe urodzeń, małżeństw, zgonów oraz skorowidze alfabetyczne. Szczegółowy wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Damnica przedstawia załącznik nr 1 do protokołu. Od czasu ostatniej kontroli ilość materiałów archiwalnych zmniejszyła się w wyniku połączenia ksiąg s.c USC Damnica oraz sprosotowania omyłki pisarskiej dotyczącej romiaru dokumentacji odziedziczonej.

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. Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Księgi rejestracji stanu cywilnego posiadają oprawę książkową. Od czasu ostatniej kontroli dokonano wymiany oprawy ksiąg stanu cywilnego w Damnicy, przez co zmienił się rozmiar dokumentacji (połączono roczniki ksiąg). Akta zbiorowe gromadzone są w teczkach aktowych. Kompletność materiałów niebudzi 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne nr 1 i 2 dotyczące przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji niearchiwalnej oraz zabezpieczenia materiałów archiwalnych poprzez poddanie ich konserwacji oraz zamontowanie urządzeń do monitorowania wilgotności i temperatury powietrza zostało wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie

### **i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

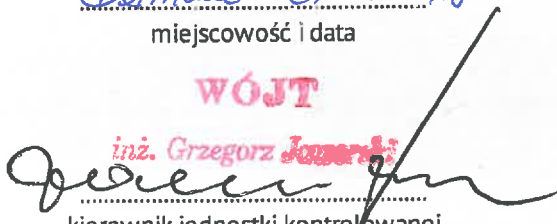
#### **Pouczenie:**


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 jednostki  nie

Damnica 27.04.2018  
miejsowość i data  
**WÓJT**  
**inż. Grzegorz Jozwiak**  
  
kierownik jednostki kontrolowanej  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Sępólno, 5.04.2018 r.  
miejsowość i data  
**Starszy Archiwista**  
**Ewa Drobkiewicz**  
  
przeprowadzający kontrolę  
Podpis kontrolującego

#### Załączniki

Ilość: 1

Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Damnica

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie



Załącznik nr 1: Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC w Damnicy

**1. Dokumentacja własna przechowywana w USC w Damnicy:**

księgi urodzeń	z lat 1945-2015	0,18 mb.(5 j.a)
księgi małżeństw	z lat 1945-2015	0,25 mb.(10 j.a)
księgi zgonów	z lat 1945-2015	0,13 mb.(5 j.a.)
akta zbiorowe urodzeń	z lat 1948-2016	0,46 mb.(24 j.a.)
akta zbiorowe małżeństw	z lat 1945-2017	2,41 mb.(51 j.a.)
akta zbiorowe zgonów	z lat 1946-2016	0,30 mb.(16 j.a.)
skorowidze alfabetyczne urodzeń	z lat 1946-1954	0,02 mb.(6 j.a.)
skorowidze alfabetyczne małżeństw	z lat 1946-1954	0,02 mb.(4 j.a.)
skorowidze alfabetyczne zgonów	z lat 1946-1954	0,02 mb.(4 j.a.)

**Łącznie dokumentacja własna pochodzi z lat 1945-2017 i mierzy 3,79 mb. (co stanowi 125 j.a)**

**2. Dokumentacja odziedziczona po byłych USC przechowywana w USC w Damnicy:**

**- USC Damno**

księgi urodzeń	z lat 1955-1959	0,02 mb.(1 j.a)
księgi małżeństw	z lat 1955-1959	0,02 mb.(1 j.a)
księgi zgonów	z lat 1955-1959	0,02 mb.(1 j.a.)
akta zbiorowe urodzeń	z lat 1955-1959	0,01 mb.(1 j.a.)
akta zbiorowe małżeństw	z lat 1954-1959	0,07 mb.(2 j.a.)
akta zbiorowe zgonów	z lat 1955-1958	0,01 mb.(1 j.a.)
skorowidze alfabetyczne urodzeń	z lat 1955	0,01 mb.(1 j.a.)
skorowidze alfabetyczne małżeństw	z lat 1955	0,01 mb.(1 j.a.)
skorowidze alfabetyczne zgonów	z lat 1955	0,01 mb.(1 j.a.)

Razem – 0,18 mb.(10 j.a)

**- USC Zagórzycza**

księgi urodzeń	z lat 1946-1959	0,02 mb.(1 j.a)
księgi małżeństw	z lat 1946-1959	0,02 mb.(1 j.a)
księgi zgonów	z lat 1946-1959	0,02 mb.(1 j.a.)
akta zbiorowe urodzeń	z lat 1955-1957	0,01 mb.(1 j.a.)
akta zbiorowe małżeństw	z lat 1955-1959	0,03 mb.(1 j.a.)
akta zbiorowe zgonów	z lat 1955-1957	0,01 mb.(1 j.a.)

Razem – 0,11 mb.(6 j.a.)

**- USC Stara Dąbrowa**

księgi urodzeń	z lat 1947-1959	0,07 mb.(3 j.a.)
księgi małżeństw	z lat 1947-1959	0,04 mb.(2 j.a.)
księgi zgonów	z lat 1947-1958	0,03 mb.(2 j.a.)
akta zbiorowe urodzeń	z lat 1952-1959	0,07 mb.(2 j.a.)
akta zbiorowe małżeństw	z lat 1952-1959	0,07 mb.(2 j.a.)
akta zbiorowe zgonów	z lat 1956-1959	0,01 mb.(1 j.a.)
skorowidze alfabetyczne urodzeń	z lat 1946-1954	0,02 mb.(6 j.a.)
skorowidze alfabetyczne małżeństw	z lat 1947-1954	0,02 mb.(4 j.a.)
skorowidze alfabetyczne zgonów	z lat 1947-1954	0,02 mb.(5 j.a.)

Razem – 0,35 mb. (27 j.a.)

**Łącznie dokumentacja odziedziczona pochodzi z lat 1946-1959 i mierzy 0,56 mb. (co stanowi 43 j.a)**