

Archiwum Państwowe w Koszalinie

Oddział w Słupsku

27

ul. W. Lutostawskiego 17  
76-200 Słupsk

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

2454

2016-11-29

O-S.421.43.2016

190

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 2016 r. poz. 1506)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Czarnem

3799

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne

00052771800000

—

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.)

Piotr Zabrocki

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

X tak

2009-10-21

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

X tak

2016-01-08

Czy posiada?

Data dokumentu

### Inny dokument

### Zmiany organizacyjne

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

Opis struktury organizacyjnej

Urząd Stanu Cywilnego w Czarnem jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy Czarne, która zajmuje się realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej takich jak rejestracja stanu cywilnego, ewidencja ludności, dowody osobiste i sprawy meldunkowe oraz zadań własnych - wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu. Urząd Stanu Cywilnego podlega bezpośrednio Burmistrzowi Czarne, zatrudnione są w nim trzy osoby: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz inspektor ds. dowodów osobistych

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Przedmiot i zakres kontroli obejmuje sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych tj. ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i skorowidzów alfabetycznych.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

|                            |                                                    |                             |                   |                      |            |
|----------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Grzegorz Olibryś           | p.o. Kierownika Oddziału w Stupsku AP w Koszalinie | 129/2016                    | 10.11.2016        | 10.11.2016           | 22.12.2016 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera                     | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do:        |

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Krzysztof Dobień

Imię i nazwisko

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnem

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2016-11-23

2016-11-23

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Bożena Turatska

2013-08-23

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

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

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

2016-07-19

SO-II.431.19.2016.MR

Nazwa jednostki kontrolującej

Data kontroli

Znak sprawy

Uwagi

Kontrola z zakresu rejestracji stanu cywilnego

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ nie

### 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 X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

## Archiwa zakładowe

## Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

|                            |         |     |                         |     |     |                             |     |             |
|----------------------------|---------|-----|-------------------------|-----|-----|-----------------------------|-----|-------------|
|                            | X       | tak |                         | X   | tak |                             | X   | nie         |
| Dokumentacja własna        |         |     |                         |     |     | Dokumentacja odziedziczona  |     |             |
|                            | X       | tak |                         | X   | nie |                             | X   | nie         |
| Dokumentacja aktowa        |         |     | Dokumentacja techniczna |     |     | Dokumentacja kartograficzna |     |             |
| X                          | nie     |     | X                       | nie |     | X                           | nie |             |
| Dokumentacja audiowizualna |         |     | Dokumentacja wizyjna    |     |     | Dokumentacja audiowizualna  |     |             |
|                            |         |     |                         |     |     |                             |     |             |
| Aktowa kategoria "A"       | 1945    |     | 2016                    |     |     | 7.53                        |     | 362         |
|                            | 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.                 |     |
| Materiały archiwalne    |     | ---                     |     | ---                                        |     | Ilość jedn. arch.                            |     | ---                        |     |
| podlegające przejęciu   |     | ---                     |     | ---                                        |     | Ilość mb.                                    |     | ---                        |     |
| przez archiwum          |     | Data od                 |     | Data do                                    |     | Ilość MB                                     |     | ---                        |     |
| państwowe z             |     | ---                     |     | ---                                        |     | Ilość MB                                     |     | ---                        |     |
| archiwum                |     | ---                     |     | ---                                        |     | Ilość MB                                     |     | ---                        |     |
| zakładowego             |     | ---                     |     | ---                                        |     | Ilość MB                                     |     | ---                        |     |
| X                       | tak | X                       | nie | X                                          | nie | X                                            | nie | X                          | nie |
| Dokumentacja aktowa     |     | Dokumentacja techniczna |     | Dokumentacja kartograficzna                |     | Dokumentacja geodezyjna                      |     | Dokumentacja fotograficzna |     |
| X                       | nie | X                       | nie | X                                          | nie | X                                            | nie | X                          | nie |
| Dokumentacja audialna   |     | Dokumentacja wizyjna    |     | Dokumentacja audiowizualna                 |     | Dokumentacja elektroniczna                   |     |                            |     |
| Aktowa kategoria        |     | 1955                    |     | 1959                                       |     | 0.63                                         |     | 101                        |     |
| "A"                     |     | 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"      |     | Data od                 |     | Data do                                    |     | Ilość w mb.                                  |     | Jedn. inw.                 |     |
| razem                   |     | Data od                 |     | Data do                                    |     | Ilość w mb.                                  |     | Jedn. inw.                 |     |
| Materiały archiwalne    |     | ---                     |     | ---                                        |     | Ilość jedn. arch.                            |     | ---                        |     |
| podlegające przejęciu   |     | ---                     |     | ---                                        |     | Ilość mb.                                    |     | ---                        |     |
| przez archiwum          |     | Data od                 |     | Data do                                    |     | Ilość MB                                     |     | ---                        |     |
| państwowe z             |     | ---                     |     | ---                                        |     | Ilość MB                                     |     | ---                        |     |
| archiwum                |     | ---                     |     | ---                                        |     | Ilość MB                                     |     | ---                        |     |
| zakładowego             |     | ---                     |     | ---                                        |     | Ilość MB                                     |     | ---                        |     |
| Ewidencja               |     |                         |     |                                            |     |                                              |     |                            |     |
| X                       | nie | X                       | nie | X                                          | nie | X                                            | nie | X                          | nie |
| Wykaz spisów zdawczo-   |     | Spisy zdawczo-odbiorcze |     | Spisy materiałów archiwalnych przekazanych |     | Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej |     | Ewidencja udostępnień      |     |
| odbiorczych             |     |                         |     | do archiwum państwowego                    |     |                                              |     |                            |     |
| Inne środki ewidencyjne |     |                         |     |                                            |     |                                              |     |                            |     |

Personel archiwum zakładowego

## Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krzysztof Dobień

umowa o pracę

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

## Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

## Lokal archiwum zakładowego

piętro

1

25.00

regaty stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

—

1.00

gaśnica

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

żaluzje

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

## Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

8.16

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)         | — |
| Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego |                                          | — |

## Podsumowanie kontroli

### Ustalenia kontroli

W lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnem 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 1945-2016. Materiały archiwalne odziedziczone to księgi stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne i akta zbiorowe po zlikwidowanych w 1959 r. urzędach stanu cywilnego w Bińcach, Sierpowie i Wyczechach. Akta stanu cywilnego oznaczają 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 są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane, mają formę ksiąg oprawnych lub umieszczone są w tekturowych pudłach, przechowywane w metalowych szafach zamykanych na klucz. Warunki przechowywania akt są dobre, lokal jest czysty i suchy, posiada urządzenia do stałego monitorowania temperatury i wilgotności. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowi legalizowana gaśnica proszkowa. Lokal archiwum wyposażono w zwykłe drzwi drewniane zamykane na jeden zamek wewnętrzny. Dla bezpieczeństwa przechowywanego zbioru akt, przy braku jakiegokolwiek elektronicznego systemu kontroli dostępu w budynku, drzwi wyjściowe, zgodnie z zapisami obowiązującej od 2011 r. instrukcji archiwalnej, powinny być wzmocnione z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania.

① 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

Z poprzednio przeprowadzonej kontroli zaleceń pokontrolnych nie wydano.

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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 ..... X nie  
jednostki

Czarnie, 01.02.2017 r.

miejsowość i data

**BURMISTRZ**  
*[Podpis]*  
mgr Piotr Zabrocki

kierownik jednostki kontrolowanej

.....  
miejsowość i data

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
URZĘDU STANU CYWILNEGO**  
*[Podpis]*  
mgr Krzysztof Dobień

archiwista zakładowy

Ślupsk, 2017-01-13

miejsowość i data

*[Podpis]*  
Gregorz Olbys  
Archiwista

przeprowadzający kontrolę

### Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

