

|                                 |                   |                           |   |
|---------------------------------|-------------------|---------------------------|---|
| Archiwum Państwowe w Koszalinie | Oddział w Słupsku | 27                        | ul. W. Lutosławskiego 17<br>76-200 Słupsk |
| Nazwa archiwum państwowego      | Oddział           | Identyfikator (systemowy) | Adres                                     |
| 10315                           | 2019-08-01        | O-S.421.6.2019            | 485                                       |
| Nr protokołu                    | Data dokumentu    | Znak sprawy               | Identyfikator operatora                   |

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce

|                                  |  |                                      |                          |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------|
| Urząd Stanu Cywilnego w Cewicach | 3809   |                                      |                          |
| Nazwa jednostki                  | Identyfikator systemowy  |                                      |                          |
| ul. Witosa 16, 84-312 Cewice     | 00053167700000   | -                                    |                          |
| Adres kontrolowanej jednostki    | REGON  | KRS                                  |                          |
| 1946                             | dekret z dnia 25 września 1945 r.<br>Prawo o aktach stanu cywilnego<br>(Dz.U. 1945 r. Nr 48, poz. 272 z późn. zm.) | Jerzy Bańka                          | 1998                     |
| 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      2013-10-29

Czy posiada?      Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak      2015-10-01

Czy posiada?      Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

|                  |           |      |
|------------------|-----------|------|
| -                | -         | -    |
| Poprzednia nazwa | Lata od - | - do |

Urząd Stanu Cywilnego w Cewicach jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy w Cewicach, w której wykonywana jest rejestracja stanu cywilnego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej. Urząd Stanu Cywilnego podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy. Kierownik USC jest jednocześnie kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich, któremu podlega ewidencja ludności i dowody osobiste, sprawy OC, obronności i zarządzania kryzysowego oraz ochrona ppoż.

### 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

| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do:        |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Aneta Pogorzelska          | Archiwista                     | 34/2019                     | 2019-06-07        | 2019-06-07           | 2019-07-19 |
| Krzysztof Skrzypiec        | Kierownik Oddziału w Słupsku   | 33/2019                     | 2019-06-07        | 2019-06-07           | 2019-07-19 |

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

|                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| Emilia Błaściak | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego |
| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe              |

### Data kontroli

|                           |                           |   |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2019-06-12                | 2019-06-12                | —   |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

### Informacja o ostatniej kontroli AP

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| Olbrys Grzegorz                                  | 2016-10-18    | Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego. |
| 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 | 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

**Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce**

| Źródło        | Opis   |
|---------------|--|
| Nazwa systemu | Krótki opis (do czego system służy)  |
|               | Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego. |

**Archiwa zakładowe**

**Archiwum zakładowe**

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Cewicach.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak                                       tak                                       nie  
 Dokumentacja własna                                      Dokumentacja odziedziczona                                      Dokumentacja zdeponowana

**Dokumentacja własna**

Materiały archiwalne własne to księgi rejestracji stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1946-2018 wytworzone i zgromadzone przez Urząd Stanu Cywilnego w Cewicach.

**Opis dokumentacji**

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

|                      |         |         |             |             |
|----------------------|---------|---------|-------------|-------------|
| Aktowa kategoria "A" | 1946    | 2018    | 8.20        | 344         |
|                      | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |

|  |                                |                                |                                |                                |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Aktowa kategoria "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.                     |
| Aktowa kategoria "B50"   | <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.                     |
| Aktowa kategoria "BE50"  | <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.                     |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem  | <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 GB                       | <input type="text" value="-"/> |

### Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne odziedziczone to księgi urodzeń, małżeństw i zgonów dla miejscowości: Bukowina (1909-1938), Krępkowice (1900-1945), Okalice (1913-1920), Osowo (1907-1937), oraz księgi urodzeń, małżeństw i zgonów i akta zbiorowe dla miejscowości: Łebunia (1900-1958) i Maszewo Łęborskie (1955-1957).

#### 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"                      | 1900                           | 1958                           | 2.15                           | 97                             |
|   | Data od                        | Data do                        | Ilość w mb.                    | Jedn. arch.                    |
| Aktowa kategoria "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.                     |
| Aktowa kategoria "B50"                    | <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.                     |
| Aktowa kategoria "BE50"                   | <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.                     |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | <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

|      |      |
|------|------|
| 1900 | 1938 |
|------|------|

|                   |    |
|-------------------|----|
| Ilość jedn. arch. | 40 |
| Ilość mb.         | -  |
| Ilość GB          | -  |

Ewidencja

| <input checked="" type="checkbox"/> nie                              | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak                            | <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                    |           |      |
| Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego | 2013-03-22                              | 0.03   | 1  | Urząd Stanu Cywilnego w Osowie Lęborskim | 1907      | 1912 |
|  | 2013-03-22                              | 0.02   | 3  | Urząd Stanu Cywilnego w Okalicach        | 1912      | 1912 |
|  | 2013-03-22                              | 0.03   | 1  | Urząd Stanu Cywilnego w Krępkowicach     | 1900      | 1912 |
|  | Data przekazania                        | Ilość (mb.)  | Ilość (j. a.)                                | Zespoły akt                              | Daty od - | - do |
| Inne środki ewidencyjne  | -                                       |  |  |  |           |      |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

|                 |                    |   |
|-----------------|--------------------|---|
| Emilia Błauciak | umowa o pracę      | -   |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Lokal archiwum zakładowego

|                        |                   |                                |   |
|------------------------|-------------------|--------------------------------|---|
| piętro                 | 1                 | 7.00                           | regaly stacjonarne  |
| Usytuowanie            | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m <sup>2</sup> ) | miejsce pracy dla archiwisty                                |
|                        |                   |                                | termometr   |
|                        |                   |                                | higrometr   |
|                        |                   |                                | Wyposażenie   |
| Warunki przechowywania | 0.00              | Rezerwa magazynowa (mb.)       | kontrola dostępu  |
|                        |                   |                                | gaśnica   |
|                        |                   |                                | czujnik ognia i dymu  |
|                        |                   |                                | Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami |

## Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

nie

Dokumentacja własna

nie

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

10.35

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.)

-

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Cewicach 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 1946-2016. Materiały archiwalne odziedziczone to księgi stanu cywilnego z lat 1900-1945 po niemieckich urzędach stanu cywilnego: Bukowina (1909-1938), Krępkowice (1900-1945), Okalice (1913-1920), Osowo (1907-1937) oraz księgi i akta zbiorowe po polskich urzędach stanu cywilnego Łębuni (1900-1958) i Maszewie Lęborskim (1955-1957).

Akta stanu cywilnego oznacza 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 mają formę ksiąg oprawnych lub umieszczone są w segregatorach. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń.

Stan fizyczny zbioru akt jest dobry. Akta przechowywane są w metalowych, zamykanych na klucz szafach ogniotrwałych. Zabezpieczenie przed kradzieżą, p.poż. oraz zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest dobre. Warunki pracy są dobre.

Wśród zbioru dokumentacji archiwum USC znajdują się materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego. Kontrolujący razem z Kierownikiem USC wytypowali księgi stanu cywilnego, którym upłynął okres przechowywania w archiwum. Są to materiały archiwalne po niemieckich urzędach stanu cywilnego w:

Bukownie z lat 1900-1938 w ilości 14 j.a,

Łębuni z lat 1900-1938 w ilości 9 j.a,  
Krepkowicach z lat 1900-1938 w ilości 5 j.a,  
Osowie Łęborskim z lat 1907-1937 w ilości 7 j.a  
i w Okalicach z lat 1913-1920 w ilości 22 j.a.  
Łącznie 57 j.a.

Lokal archiwum USC spełnia wymogi określone w § 6-8 Instrukcji archiwalnej i jest zabezpieczony przed włamaniem i pożarem w sposób prawidłowy. Pomieszczenie wyposażone jest w system alarmowania o pożarze i włamaniu, wyposażone w sprzęt do monitorowania stanu wilgotności i temperatury oraz gaśnicę. Zbiór dokumentacji przechowywany jest w metalowych szafach zamykanych na klucz.

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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące: Zgodnie z Rozdziałem 4 § 15 ust 4 pkt 1) lit. e) instrukcji archiwalnej, materiały archiwalne powinny być przechowywane w wiązanych teczkach aktowych wykonanych z tektury bezkwasowej - zostało wykonane.

Opis

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

#### **Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemnie 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**

Cewice, 01.10.2019r.  
miejsowość i data

KIEROWNIK  
Urzędu Stanu Cywilnego  
*Emilia Blausztajn*  
mgr Emilia Blausztajn

*Jerzy Bańka*  
Jerzy Bańka

URZĘD STANU CYWILNEGO  
84-312 w Cewicach  
ul. W. Witosa 16  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

01.09.2019 r.  
miejsowość i data

ARCHIWISTA  
*Aneta Pogorzelska*  
mgr Aneta Pogorzelska

KIEROWNIK  
Archiwum Państwowego w Koszalinie  
Oddział w Słupsku  
*Krzysztof Szrzybiec*  
mgr Krzysztof Szrzybiec

przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

#### **Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana  
egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie