

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6171	2018-03-01	O-S.421.4.2018	192
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 2018 r. poz. 218.).

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Smołdzinie	3824
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Kościuszki 3, 76-241 Smołdzino	00055176300000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1946	dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 1945 r. nr 48 poz. 272 z późn. zm.)	Arkadiusz Walach	1996
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	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
2011-04-28	2015-02-27		
Czy posiada? Data dokumentu	Czy posiada? Data dokumentu		
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
-	-		
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od - do

Urząd Stanu Cywilnego w jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy, w której wykonywana jest rejestracja stanu cywilnego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej. Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego dodatkowo wykonuje zadania związane z obsługą ewidencji ludności, wydawaniem dowodów osobistych, prowadzeniem spraw wynikających z przepisów o zgrmadzeniach i zbiorach publicznych, imprez masowych, prowadzeniem rejestru wyborców, ewidencji dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.

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 zgromadzonych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Smołdzinie.

### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	3/2018	14.02.2018	14.02.2018	27.03.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Beata Hrywniak	Zastępca Kierownica USC
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2018-02-26	2018-02-26	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa	2016-09-29	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  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  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  tak  nie  
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2017 wytworzone przez Urząd Stanu Cywilnego w Smołdzinie.

#### 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>	1955	2017	2.40	139
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	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>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego 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
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	1959	0.62	48
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—
	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>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość MB	-

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Hrywniak	umowa o pracę	-
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
dobrze	1.50		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

**Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:**

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	3.02	
	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)	—

Część akt zbiorowych z powodu braku rezerwy magazynowej w lokalu archiwum Urzędu Stanu Cywilnego przechowywane są w lokalu archiwum zakładowego..

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Smołdzinie 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 1955-2017. Materiały archiwalne odziedziczone po polskich urzędach stanu cywilnego w Gardnie Wielkiej, Sieciach i Żelkowie to księgi rejestracji stanu cywilnego. Akta zbiorowe Urzędu Stanu Cywilnego w Smołdzinie zawierają również dokumentację akt zbiorowych odziedziczonych urzędów stanu cywilnego. Trwają prace zmierzające do rozdzielania dokumentacji obu aktotwórców i umieszczeniu ich w odrębnych teczkach. Szczegółowy wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Smołdzinie stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

Akty stanu cywilnego oznacza się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu, i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Od 1.03.2015 r. rejestracja prowadzona jest wyłącznie w formie elektronicznej.

Stan uporządkowania przechowywanej dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Księgi stanu cywilnego posiadają oprawę książkową. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń.

Od czasu ostatniej kontroli ilość materiałów archiwalnych wzrosła o 5 j.a. (0,07 mb). W wyniku prac introligatorskich zmalała o jedną jednostkę liczba jednostek archiwalnych ksiąg urodzeń USC w Gardnie Wielkiej w wyniku połączenia dwóch ksiąg w jedną.

Stan fizyczny zbioru akt jest dobry. Akta zbiorowe przechowywane są w opakowaniach bezkwasowych, segregatorach i przekładkach. Kontynuowane są prace nad przepakowaniem wszystkich akt zbiorowych do opakowań bezkwasowych. Od czasu ostatniej kontroli konserwacji poddano akta rejestracji stanu cywilnego wytworzonych przez USC Gardna Wielka. Akta stanu cywilnego przechowywane są w ogniotrwałych szafach na stanowisku pracy Z-cy Kierownika USC oraz na wydzielonych półkach w lokalu archiwum zakładowego. Zabezpieczenie przed kradzieżą, p.poż. oraz zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest zadawalające (podwójne drzwi w obu lokalach, szafy ogniotrwałe na stanowisku pracy, okratowane okna, czujki ognia i dymu, gaśnica proszkowa, termometr i higrometr). Warunki pracy są dobre.

**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 dotyczące zabezpieczenia akt zbiorowych poprzez umieszczenie ich w teczkach wiązanych lub kopertach z tektury bezkwasowej jest w trakcie realizacji. Zmieniono opakowania dla akt zbiorowych USC Smołdzino z lat 1997-2017. Kolejny etap prac wykonywany jest przy okazji rozdzielania akt zbiorowych poszczególnych aktotwórców prowadzonych do roku 1959 łącznie dla wszystkich USC.

Opis

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 jednostki  nie

**Z up. Wojta**

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

mgr Janusz Piętycha  
SEKRETARZ GMINY

Starszy Archiwista

*Ewa Drobkiewicz*  
Ewa Drobkiewicz

Podpis kontrolującego

## Załączniki

Ilość: 1

Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Smołdzinie

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 Smołdzinie

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

księgi urodzeń	z lat 1955-2015	0,03 mb. (21 j.a.)
księgi małżeństw	z lat 1955-2015	0,30 mb. (20 j.a.)
księgi zgonów	z lat 1955-2015	0,23 mb (21 j.a.)
akta zbiorowe urodzeń	z lat 1955-2017	0,42 mb (16 j.a.)
akta zbiorowe małżeństw	z lat 1955-2017	0,92 mb (33 j.a.)
akta zbiorowe zgonów	z lat 1955-2017	0,33 mb (13 j.a.)
skorowidze alfabetyczne urodzeń	z lat 1956-1990	0,03 mb (3 j.a.)
skorowidze alfabetyczne małżeństw	z lat 1946-2001	0,07 mb (9 j.a.)
skorowidze alfabetyczne zgonów	z lat 1946-2002	0,04 mb (5 j.a.)

**Łącznie dokumentacja własna pochodzi z lat 1955-2017 i mierzy 2,40 mb (co stanowi 139 j.a.)**

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

**-USC Gardna Wielka**

Księgi urodzeń	z lat 1946-1959	0,27 mb. (13 j.a.)
Księgi małżeństw	z lat 1946-1959	0,12 mb. (8 j.a.)
Księgi zgonów	z lat 1946-1959	0,13 mb. (11 j.a.)

Razem – 0,51 mb. (33 j.a.)

**-USC Siecie**

Księgi urodzeń	z lat 1955-1959	0,01 mb. (2 j.a.)
Księgi małżeństw	z lat 1955-1959	0,01 mb. (3 j.a.)
Księgi zgonów	z lat 1955-1959	0,02 mb. (2 j.a.)

Razem – 0,04 mb. (7 j.a.)

**-USC Żelkowo**

Księgi urodzeń	z lat 1955-1959	0,04 mb. (3 j.a.)
Księgi małżeństw	z lat 1955-1959	0,02 mb. (3 j.a.)
Księgi zgonów	z lat 1955-1959	0,01 mb. (3 j.a.)

Razem – 0,07 mb. (9 j.a.)

**-Łącznie dokumentacja odziedziczona pochodzi z lat 1946-1959 i mierzy 0,62 mb (co stanowi 48 j.a.)**

