

|                                    |                   |                              |                                           |
|------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------------------------|
| Archiwum Państwowe<br>w Koszalinie | Oddział w Słupsku | 27                           | ul. W. Lutostawskiego 17<br>76-200 Słupsk |
| Nazwa archiwum państwowego         | Oddział           | Identyfikator<br>(systemowy) | Adres                                     |
| 17406                              | 2022-09-12        | O-S.421.25.2022              | 539                                       |
| 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 2020 r. poz. 164).

### Informacje o jednostce

|                                    |                                                                                                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Urząd Stanu Cywilnego w Koczale    |                                                                                                                    | 3814                                 |
| Nazwa jednostki                    |                                                                                                                    | Identyfikator<br>systemowy           |
| Ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała | 00053761600000                                                                                                     | —                                    |
| Adres kontrolowanej jednostki      | REGON                                                                                                              | KRS                                  |
| 1946                               | Dekret z dnia 25 września 1945 r.<br>Prawo o aktach stanu cywilnego<br>(Dz.U. 1945 nr 48 poz. 272 z późn.<br>zm.). | Grzegorz Pietrzak                    |
| Rok utworzenia<br>jednostki        | Nazwa aktu prawnego                                                                                                | Imię i nazwisko kierownika jednostki |
|                                    |                                                                                                                    | 1996                                 |
|                                    |                                                                                                                    | Rok ustalenia pod<br>nadzór          |

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Wojewoda Pomorski           | ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk |
| Organ nadrzędny/nadzorujący | Adres organu nadzorującego       |

#### Statut

☒ tak

2018-09-13

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

☒ tak

2021-11-04

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

#### Zmiany organizacyjne

|                               |                |                  |         |      |
|-------------------------------|----------------|------------------|---------|------|
| —                             | —              | —                | —       | —    |
| Pełna nazwa aktu normatywnego | Data dokumentu | Poprzednia nazwa | Lata od | — do |

Urząd Stanu Cywilnego w Koczale jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy w Koczale, w której realizuje się sprawy z zakresu rejestracji stanu cywilnego jako zadań zleconych z zakresu administracji rządowej. W Urzędzie Stanu Cywilnego zatrudniona jest jedna osoba - Zastępca kierownika USC, który podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

Data wszczęcia  
postępowania

—

Data zakończenia  
postępowania

—

|                                 |                                         |                             |   |                               |   |
|---------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|---|
| W trakcie upadłości             | <input checked="" type="checkbox"/> nie | Data wszczęcia postępowania | - | Data zakończenia postępowania | - |
| W trakcie zmian organizacyjnych | <input checked="" type="checkbox"/> nie | Data wszczęcia postępowania | - | Data zakończenia postępowania | - |

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola dotyczy sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne przechowywane w Urzędzie Stanu Cywilnego w Koczałe.

### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

|                            |                                |                             |                   |                      |            |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Krzysztof Skrzypiec        | Kierownik Oddziału w Słupsku   | 50/2022                     | 2022-08-02        | 2022-08-02           | 2022-09-13 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do:        |

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

|                  |                                                      |
|------------------|------------------------------------------------------|
| Edyta Dziewińska | Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koczałe |
| Imię i nazwisko  | Stanowisko służbowe                                  |

#### Data kontroli

|                           |                           |                                             |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| 2022-08-31                | 2022-08-31                | -                                           |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

|                                                  |                         |                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ewa Drobkiewicz                                  | 2018-06-05 - 2018-06-05 | Sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne. |
| Aneta Pogorzelska                                | 2018-06-05 - 2018-06-05 |                                                                                                                                                                                                                  |
| Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę | Data kontroli           | Przedmiot i zakres kontroli                                                                                                                                                                                      |

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

|                                                                 |                                         |                                  |                                         |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|
| Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne | <input checked="" type="checkbox"/> tak | Uzgodnione z archiwum państwowym | <input checked="" type="checkbox"/> tak |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|

Instrukcja kancelaryjna

2011  
-01-  
18

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).

Data

Akt wprowadzający

#### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011  
-01-  
18

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).

Data

Akt wprowadzający

#### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011  
-01-  
18

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).

Data

Akt wprowadzający

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezzdiennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

#### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych 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 zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Koczałach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

#### Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne to księgi rejestracji stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne oraz wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-2021 wytworzone i zgromadzone przez Urząd Stanu Cywilnego w Koczałach.

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

|                                                  |         |         |             |             |
|--------------------------------------------------|---------|---------|-------------|-------------|
| <b>Aktowa kategoria "A"</b>                      | 1946    | 2021    | 4.70        | 395         |
|                                                  | 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.  |

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

|         |         |                   |   |
|---------|---------|-------------------|---|
| —       | —       | Ilość jedn. arch. | — |
| Data od | Data do | Ilość mb.         | — |
|         |         | Ilość GB          | — |

## Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Pietrzykowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi rejestracji stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, skorowidz alfabetyczny z lat 1955-1959 utworzone przez Urząd Stanu Cywilnego w Pietrzykowie.

### Opis dokumentacji

☒ tak      ☒ nie      ☒ nie      ☒ nie      ☒ nie  
 Dokumentacja aktowa      Dokumentacja techniczna      Dokumentacja kartograficzna      Dokumentacja geodezyjna      Dokumentacja fotograficzna  
☒ nie      ☒ nie      ☒ nie      ☒ nie      ☒ nie  
 Dokumentacja audialna      Dokumentacja wizyjna      Dokumentacja audiowizualna      Dokumentacja elektroniczna

|                             |         |         |             |             |
|-----------------------------|---------|---------|-------------|-------------|
| <b>Aktowa kategoria "A"</b> | 1955    | 1959    | 0.15        | 13          |
|                             | 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. |

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

|         |         |                   |   |
|---------|---------|-------------------|---|
| —       | —       | Ilość jedn. arch. | — |
| Data od | Data do | Ilość mb.         | — |
|         |         | Ilość GB          | — |

#### Personel archiwum zakładowego

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

|                  |                    |                                                                                                   |
|------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Edyta Dziewińska | 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                                                       | miejsce pracy dla archiwisty |
| Usytuowanie            | Ilość pomieszczeń        | Powierzchnia (m <sup>2</sup> )                              | termometr                    |
|                        |                          |                                                             | higrometr                    |
|                        |                          |                                                             | szafy                        |
|                        |                          |                                                             | 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.)

4.85

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 archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Koczale przechowywane są materiały archiwalne aktowe własne oraz odziedziczone. Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego skorowidze alfabetyczne oraz wtóropisy ksiąg z lat 1946-2021. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Stanu Cywilnego w Pietrzykowie to księgi rejestracji stanu cywilnego, akta zbiorowe i skorowidz alfabetyczny z lat 1955-1959. Szczegółowy wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Koczale stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

Akta stanu cywilnego oznaczają się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Do 2013 r. rejestracja zdarzeń stanu cywilnego prowadzona była wyłącznie w formie papierowej. W latach 2013-2015 rejestracja prowadzona była zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej. 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. Akta zbiorowe umieszczone są w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń.

Stan fizyczny zbioru akt jest dobry. Akta przechowywane są w metalowej, zamykanej szafie ogniotrwałej. Zabezpieczenie przed kradzieżą oraz innymi ujemnymi czynnikami jest wystarczające. W lokalu zamontowano system wykrywania ognia i dymu. Lokal archiwum spełnia wymogi określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej.

❶ 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

W wyniku ostatniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Opis

**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**

Koczała 30.09.2022  
.....  
miejscowość i data  
WÓJT  
mgr Piotr Pietrzak  
.....  
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Stępsko, 15.09.2022r.  
.....  
KIEROWNIK  
miejscowość i data  
Archiwum Państwowe w Koszalinie  
Oddział w Słupsku  
mgr Krzysztof Skrzypiec  
.....  
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

**Załączniki**

Ilość: 1

Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Koczale.

Nazwa

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

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

|                                   |                 |                    |
|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
| księgi urodzeń                    | z lat 1946-2015 | 0,45 mb. (30 j.a.) |
| księgi małżeństw                  | z lat 1946-2015 | 0,41 mb. (32 j.a.) |
| księgi zgonów                     | z lat 1946-2015 | 0,42 mb (30 j.a.)  |
| akta zbiorowe urodzeń             | z lat 1946-2021 | 0,87 mb (60 j.a.)  |
| akta zbiorowe małżeństw           | z lat 1946-2021 | 1,54 mb (76 j.a.)  |
| akta zbiorowe zgonów              | z lat 1949-2021 | 0,34 mb (73 j.a.)  |
| skorowidze alfabetyczne urodzeń   | z lat 1946-2015 | 0,17 mb (29 j.a.)  |
| skorowidze alfabetyczne małżeństw | z lat 1948-2015 | 0,26 mb (32 j.a.)  |
| skorowidze alfabetyczne zgonów    | z lat 1948-2015 | 0,20 mb (29 j.a.)  |
| wtóropisy ksiąg urodzeń           | z lat 1947-1982 | 0,03 mb (3 j.a.)   |
| wtóropisy ksiąg małżeństw         | z lat 1946      | 0,01 mb (1 j.a.)   |

**Łącznie dokumentacja własna pochodzi z lat 1946-2021 i mierzy 4,7 mb (co stanowi 395 j.a.)**

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

**-USC w Pietrzykowie**

|                                   |                 |                               |
|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| Księgi urodzeń                    | z lat 1955-1958 | 0,04 mb. (3 j.a.)             |
| Księgi małżeństw                  | z lat 1955-1959 | 0,04 mb. (3 j.a.)             |
| Księgi zgonów                     | z lat 1955-1959 | 0,04 mb. (3 j.a.)             |
| akta zbiorowe urodzeń             | z lat 1956      | 0,00 mb. (1 j.a.)             |
| akta zbiorowe małżeństw           | z lat 1956-1959 | 0,02 mb.(2 j.a.)              |
| akta zbiorowe zgonów              | z lat 1955      | łącznie z dokumentacją własną |
| skorowidze alfabetyczne małżeństw | z lat 1958-1959 | 0,01 mb. (1 j.a.)             |

**Łącznie dokumentacja odziedziczona pochodzi z lat 1955-1959 i mierzy 0,15 mb (co stanowi 13 j.a.)**