

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

10820	2019-09-04	O-S.421.8.2019	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 Łęborku		3803
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Armii Krajowej 14, 84-300 Łębork		77097973700000
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.)	Witold Namysłak
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		Rok ustalenia pod nadzór
1995		
Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	

### Statut

tak

2003-10-30

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

tak

2019-03-04

Czy posiada?

Data dokumentu

Urząd Stanu Cywilnego w jest komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego, w której wykonywana jest rejestracja stanu cywilnego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej.

### 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

Aneta Pogorzelska	Archiwista	39/2019	2019-06-24	2019-06-24	2019-08-05
Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	40/2019	2019-06-24	2019-06-24	2019-08-05
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Mirosława Gaffke	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-07-01	2019-07-01	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Turalska Bożena	2016-03-31	Sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne w Urzędzie Stanu Cywilnego w Lęborku.
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

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 Lęborku

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 oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2018 wytworzone i zgromadzone przez Urząd Stanu Cywilnego w Lęborku.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1945

Data od

2018

Data do

65.62

Ilość w mb.

1015

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.

<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 GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne odziedziczone to księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze alfabetyczne, akta zbiorowe oraz wtóropisy dla miejscowości: Cewice, Wicko, Nowa Wieś, Łeba, Łebień, Garczegorze, Pogorzelice, Redkowice, Tawęcino, Łebunia, Maszewo, Szczenurze.

#### 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>	1917	1986	3.86	317
	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 GB	—

### Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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	2018-04-16	1.20	47	USC Łębork z lat 1915-1936	1915	1936
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do

### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

### Lokal archiwum zakładowego

parter	1	27.00	regaty kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Dobre	167.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Łęborku

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

69.48

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 Łęborku przechowywane są materiały archiwalne własne i odziedziczone po byłym niemieckim urzędzie Stanu Cywilnego Łębork (Standesamt Lauenburg) oraz wtóropisy ksiąg dla miejscowości: Cewice, Wıcko, Nowa Wieś, Łeba, Łebień, Garczegorze, Pogorzelice, Redkowice, Tawęcino, Łebunia, Maszewo, Szczenerze.

Akty stanu cywilnego oznacza się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu, i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Do roku 2015 rejestracja zdarzeń stanu cywilnego prowadzona była w formie papierowej. Od 01.03.2015 r. rejestracja prowadzona jest wyłącznie w formie elektronicznej.

Stan uporządkowania przechowywanej dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane i opisane i uporządkowane wewnętrznie. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń.

Księgi stanu cywilnego posiadają oprawę książkową. Akta zbiorowe umieszczone są w teczках aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej.

Stan fizyczny zbioru akt jest dobry. Akta przechowywane są w metalowych, kompaktowych szafach. Szafy są ogniotrwałe. Zabezpieczenie przed kradzieżą p.poż. oraz zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest dobre. Warunki pracy są dobre. W pomieszczeniach panuje porządek. Lokal archiwum spełnia wszystkie wymagania określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej.

Kierownik USC jest w trakcie przygotowywania materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego Oddział w Słupsku. Do jednostki wpłynęło pismo zawiadamiające o tych czynnościach: sprawa O-S.511.78.2019 jest w trakcie realizacji. Przekazaniu podlegają aktowe materiały archiwalne z USC w Łęborku z lat 1917-1938 w ilości 6 ksiąg.

Rezerwa magazynowa wynosi 167 mb.

Załącznik: Wykaz wtóropisów przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Łęborku.

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

Podczas poprzedniej 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**

Lębork 14.10.2019r.  
miejsowość i data  
BURMISTRZ MIASTA  
Witold Narkowski  
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Słupsk 25.09.2019  
miejsowość i data  
ARCHIWISTA  
Pogorzelska  
mgr Aneta Pogorzelska  
KIEROWNIK  
Archiwum Państwowego w Koszalinie  
Oddział w Słupsku  
mgr Krzysztof Słarżypiec  
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

**Załączniki**

Ilość: 1

Wykaz wtóropisów przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Lęborku.

Nazwa

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

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