

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

19895	2023-07-28	O-S.421.9.2023	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 Miejski w Łęborku	3786
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Ul. Armii Krajowej 14, 84-300 Łębork	77097973700000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 1990 nr 16 poz. 95 z późn. zm.).	Witold Namysłak	1999
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

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-06-14
Czy posiada?	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2023-01-02
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Miejski w Łęborku (terenowy organ administracji państwowej)	1973	1990
Poprzednia nazwa	Lata od	- do

W skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Lęborku wchodzi następujące wydziały, referaty oraz stanowiska pracy: Burmistrz, I Zastępca burmistrza, II Zastępca burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Wydział Architektury, Wydział Ochrony Środowiska, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Zasobów Komunalnych, Wydział Oświaty i Spraw Społecznych, Wydział Współpracy i Rozwoju, Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowo-Budżetowy, Wydział Realizacji Inwestycji, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, Referat ds. Odpadów Komunalnych, Referat ds. Utrzymania Zieleni Miejskiej, Referat Utrzymania Dróg i Terenów Komunalnych, Referat Oświaty, Referat Spraw Społecznych, Referat ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Referat Obsługi Urzędu, Referat ds. Budżetu i Rachunkowości, Referat ds. Księgowości Majątkowej i Windykacji Należności, Referat ds. Podatkowych, Referat ds. Dochodów z Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej, Referat ds. Ewidencji Ludności, Stanowisko ds. Budownictwa Mieszkaniowego, Biuro Rady Miejskiej, Kancelaria Ogólna, Stanowisko ds. Kadr i Spraw Pracowniczych, Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych, Biuro Prawne, Inspektor Ochrony Danych, Audytor Wewnętrzny, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Opis struktury organizacyjnej

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

-

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola obejmuje postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Lęborku w tym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Lęborku.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Skrzypiec	Kierownik Oddziału w Słupsku	40/2023	2023-07-06	2023-07-06	2023-08-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Maria Igielska	Archiwista
Mirostawa Gaffke	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Lęborku
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-07-19	2023-07-19	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Pogorzelska Aneta	2019-07-01 - 2019-07-01	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskim w Lęborku.
Krzysztof Skrzypiec	2019-07-01 - 2019-07-01	
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

2011-01-18	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 bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją - "SIDAS"	Obsługa wpływającej do jednostki korespondencji w formie elektronicznej oraz tradycyjnej, wysyłka elektronicznej korespondencji, obsługa spraw na stanowiskach, przydzielanie zastępstw, kontrola terminowości załatwiania spraw.
BeSTi@ - Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego	Służy do zarządzania budżetem oraz do prowadzenia sprawozdawczości budżetowej.

<p>Źródło – aplikacja do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych</p>	<p>Służy do edycji i przetwarzania danych zgromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych, m.in. rejestr PESEL, Baza Usług Stanu Cywilnego, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Danych Kontaktowych.</p>
<p>WYB+</p>	<p>Służy do generowania spisu wyborców i okresowych meldunków dla PKW o stanie rejestru oraz do prowadzenia rejestru wyborców według zasad określonych przez Państwową Komisję Wyborców, drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców. Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w rejestrze mieszkańców prowadzonym w systemie ELUD+ oraz o dane zarejestrowane na wniosek wyborcy.</p>
<p>EGW+</p>	<p>Służy do tworzenia i drukowania decyzji dotyczących opłat rocznych, naliczania opłat za użytkowanie wieczyste gruntów oraz do prowadzenia wieloletniego archiwum.</p>
<p>WIP+</p>	<p>Służy do zakładania bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy, itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków opłat, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji oraz do prowadzenia wieloletniego archiwum.</p>
<p>CEIDG</p>	<p>Służy do prowadzenia ewidencji przedsiębiorców będących osobami fizycznymi oraz przedsiębiorstw w spadku pod firmą zmarłego przedsiębiorcy, wraz z ewentualnymi adnotacjami o uczestnictwie w spółce cywilnej, dostarczania informacji o podmiotach gospodarczych w zakresie wskazanym w ustawie, umożliwienia korzystania z danych, które są bezpłatnie udostępnione, umożliwienia ustalenia terminu i zakresu zmian wpisów w CEIDG i identyfikacja tych zmian z podmiotami, który je wprowadził.</p>
<p>RADA</p>	<p>Służy do udostępniania profili radnych, informacji o komisjach rady, sposobach głosowań radnych, treści interpelacji i zapytań (wraz z odpowiedziami), projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem obrad, kalendarza posiedzeń wraz z dedykowanym kanałem telewizyjnym, posiadającym mechanizm umożliwiający zamieszczenie materiałów filmowych (jak również możliwość przeprowadzania transmisji na żywo, wykorzystując np. mechanizmy YouTube).</p>
<p>Płatnik</p>	<p>Służy do tworzenia, weryfikacji i wysyłki do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.</p>
<p>ELUD+</p>	<p>Służy do rejestracji określonych w ustawie podstawowych danych identyfikujących status administracyjno-prawny osób fizycznych, prowadzenie rejestru mieszkańców, przekazywanie danych do rejestru PESEL.</p>
<p>POGRUN+</p>	<p>Służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie decyzji i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum, wymiaru rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz zmian deklaracji.</p>
<p>GOK+</p>	<p>Służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi (dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za zagospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na ww. działalność oraz kartoteki sprawozdań.</p>
<p>EBOI+</p>	<p>Służy do udostępniania klientom urzędu danych w zakresie ich zobowiązań, wnoszenia przez ich płatności oraz składania wniosków i deklaracji w formacie elektronicznym.</p>

**Techniczna
kategoria "B"**

1974

Data od

2001

Data do

5.00

Ilość w mb.

32

Jedn. arch.

0

Jed. inw.

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

–

Data od

–

Data do

Ilość jedn. arch.

–

Ilość mb.

–

Ilość GB

–

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Miejski w Lęborku (terenowy organ administracji państwowej)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona to dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Miejskim w Lęborku jako terenowym organie administracji państwowej. Jest to przede wszystkim dokumentacja osobowa i płacowa.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja
aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja
techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja
geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja
fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

**Aktowa kategoria
"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"**

1946

Data od

1990

Data do

5.00

Ilość w mb.

891

Jedn. inw.

**Aktowa kategoria
"BE50"**

–

Data od

–

Data do

–

Ilość w mb.

–

Jedn. inw.

**Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem**

1946

Data od

1990

Data do

5.00

Ilość w mb.

891

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 zdeponowana

Zarząd Terenami Komunalnymi w Łęborku

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna wytworzona i zgromadzona w Zarządzie Terenami Komunalnymi w Łęborku to przeważnie dokumentacja osobowa i płaćcowa.

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

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>
	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="1995"/>	<input type="text" value="1999"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="3"/>
	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="1995"/>	<input type="text" value="1999"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="3"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Miejski Ośrodek Kultury w Łęborku

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna wytworzona i zgromadzona w Miejskim Ośrodku Kultury w Łęborku to przeważnie dokumentacja osobowa i płaćcowa.

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

Aktowa kategoria "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"	1965	1991	1.50	37
	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	1965	1991	1.50	37
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lęborku

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna wytworzona i zgromadzona w Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lęborku to przeważnie dokumentacja osobowa i płacowa.

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

Aktowa kategoria "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"	1973	1993	2.50	100
	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	1973	1993	2.50	100
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Przedszkola Lęborskie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna wytworzona i zgromadzona w przedszkolach lęborskich to przeważnie dokumentacja osobowa i płacowa.

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
Aktowa kategoria "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"	1977	1991	12.00	242	
	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	1977	1991	12.00	242	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

PMPZ "Meprozet"

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna wytworzona i zgromadzona w PMPZ "Meprozet" to przeważnie dokumentacja osobowa i płacowa.

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
Aktowa kategoria "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"	1978	1997	23.00	241	
	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	1978 Data od	1997 Data do	23.00 Ilość w mb.	241 Jedn. inw.
--	-----------------	-----------------	----------------------	-------------------

Miejski Zarząd Budynkami w Lęborku

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna wytworzona i zgromadzona w Miejskim Zarządzie Budynkami w Lęborku to przeważnie dokumentacja osobowa i płacowa.

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	

Aktowa kategoria "A"	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1992 Data od	2003 Data do	15.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1992 Data od	2003 Data do	2.00 Ilość w mb.	188 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1992 Data od	2003 Data do	17.00 Ilość w mb.	188 Jedn. inw.

Przedsiębiorstwo Odzieżowe "Pomorze" w Lęborku

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja niearchiwalna wytworzona i zgromadzona w Przedsiębiorstwie Odzieżowym "Pomorze" w Lęborku to przeważnie dokumentacja osobowa i płacowa.

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	

Aktowa kategoria "A"	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. arch.
-----------------------------	--------------	--------------	------------------	------------------

Aktowa kategoria "B"	1957	2004	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1957	2004	3.50	100
	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	1957	2004	9.50	100
	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	–

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
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	2021-06-08	0.4 0	180	Urząd Miejski w Lęborku	1952	1995
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-06-21	2023-05-24	102/2023			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Maria Igielska	umowa o pracę	Brak wykształcenia archiwalnego.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	-	-	-	-
	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 Lęborku (Standesamt Lauenburg)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń z lat 1921-1944, małżeństw z lat 1941-1945, zgonów z lat 1941-1944 oraz skorowidze alfabetyczne urodzeń z lat 1902-1944, zgonów z lat 1902-1920, 1932-1939 po zlikwidowanym niemieckim Urzędzie Stanu Cywilnego w Lęborku (Standesamt Lauenburg)

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"	1902	1945	1.41	41
	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Cewicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóröpisy ksiąg urodzeń z lat 1946-1954, 1957-1976, 1978-1980, małżeństw z lat 1946-1954, 1957-1986, zgonów z lat 1946-1954, 1957-1976, 1978-1986 oraz skorowidz alfabetyczny zgonów z 1947 r. po Urzędzie Stanu Cywilnego w Cewicach.

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	
Aktowa kategoria "A"	1946	1986	0.10	77	
	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.	

Urząd Stanu Cywilnego w Wicku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóröpisy ksiąg urodzeń z lat 1946-1949, 1951-1954, 1957-1986, małżeństw z lat 1946-1948, 1951-1954, 1957-1986, zgonów z lat 1946-1954, 1957-1986 oraz skorowidz alfabetyczny urodzeń z 1947 r. po Urzędzie Stanu Cywilnego w Wicku.

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	
Aktowa kategoria "A"	1946	1986	0.10	69	
	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Nowej Wsi

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóröpisy ksiąg urodzeń z lat 1937, 1946-1954, 1957-1959, 1976-1986, małżeństw z lat 1946-1950, 1957-1959, 1976-1983, zgonów z lat 1945-1954, 1957-1959, 1976-1986 po Urzędzie Stanu Cywilnego w Nowej Wsi.

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	

Aktowa kategoria "A"	1937	1986	0.48	41
	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Łebie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóröpisy ksiąg urodzeń z lat 1946-1950, 1953-1954, 1957-1972, małżeństw z lat 1946-1955, 1957-1975, zgonów z lat 1945-1950, 1957-1972, 1973-1975 po Urzędzie Stanu Cywilnego w Łebie.

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	

Aktowa kategoria "A"	1945	1975	0.66	50
	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Łebieniu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóröpisy ksiąg urodzeń z lat 1946-1947, 1949-1954, 1957-1975, małżeństw z lat 1946-1954, 1957-1976, zgonów z lat 1946-1954, 1957-1976 oraz skorowidz alfabetyczny małżeństw z lat 1947-1949 po Urzędzie Stanu Cywilnego w Łebieniu.

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

Aktowa kategoria "A"	1946	1976	0.65	46
	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Garczegorzu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóröpisy ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1957-1958 po Urzędzie Stanu Cywilnego w Garczegorzu.

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	
Aktowa kategoria "A"	1957	1958	0.04	6	
	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.	

Urząd Stanu Cywilnego w Pogorzelicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóröpisy ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1957-1959 po Urzędzie Stanu Cywilnego w Pogorzelicach.

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	
Aktowa kategoria "A"	1957	1959	0.04	7	
	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.	

Urząd Stanu Cywilnego w Redkowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóröpisy ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów z 1957 r. po Urzędzie Stanu Cywilnego w Redkowicach.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna		<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1957	1957		0.07	4
	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Tawęcinnie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóröpisy ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1957-1958 po Urzędzie Stanu Cywilnego w Tawęcinnie.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna		<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1957	1958		0.03	6
	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Łębuni

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóröpisy ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1957-1958 po Urzędzie Stanu Cywilnego w Łębuni.

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"	1957	1958	0.03	6
	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Maszewie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóröpisy ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów z 1957 r. po Urzędzie Stanu Cywilnego w Maszewie.

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"	1957	1957	0.04	3
	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Szczenerzy

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóröpisy ksiąg urodzeń, zgonów z lat 1957-1959, małżeństw z lat 1957-1958 po Urzędzie Stanu Cywilnego w Szczenerzy.

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

Aktowa kategoria "A"	1957	1959	0.03	3
	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 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="–"/>

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	<input type="text" value="2022-01-19"/>	<input type="text" value="0.28"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="Urząd Stanu Cywilnego w Lęborku"/>	<input type="text" value="1919"/>	<input type="text" value="1940"/>
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
	<input type="text" value="–"/>					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

<input type="text" value="Mirostawa Gaffke"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="–"/>
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

<input type="text" value="parter"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="27.00"/>	<input type="text" value="regaly stacjonarne"/>
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	<input type="text" value="miejsce pracy dla archiwisty"/>
			<input type="text" value="termometr"/>
			<input type="text" value="higrometr"/>
			Wyposażenie
<input type="text" value="Dobre"/>	<input type="text" value="155.00"/>	<input type="text" value="kontrola dostępu"/>	<input type="text" value="gaśnica"/>
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	<input type="text" value="czujnik ognia i dymu"/>	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

nie nie nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Lęborku

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.)

207.39

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

218.02

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

135.52

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

72.50

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

10.00

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

–

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

5.00

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)

–

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)

32.00

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

–

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

–

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miejskim w Lęborku stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny jest stosowany wspomagająco. Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Prawidłowość formowania teczek, w tym zgodność opisów teczek z zawartością nie budzi zastrzeżeń. W wyniku oglądu losowo wybranych teczek aktowych stwierdzono zgodność układu akt w teczkach ze spisem spraw. Obieg dokumentacji jest prawidłowy.

Dokumentacja aktowa posiada właściwą klasyfikację i kwalifikację. Wypracowywany jest system regularnego przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji, której upłynął okres przechowywania w komórce organizacyjnej. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzane oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja aktowa własnej jednostki organizacyjnej, niearchiwalna dokumentacja aktowa odziedziczona wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Miejskim w Lęborku funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej oraz niearchiwalna dokumentacja zdeponowana wytworzona i zgromadzona przez: Zarząd Terenami Komunalnymi w Lęborku, Miejski Ośrodek Kultury w Lęborku, Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lęborku, Przedszkola Lęborskie, PMPZ "Meprozet", Miejski Zarząd Budynkami w Lęborku, Przedsiębiorstwo Odzieżowe "Pomorze" w Lęborku. Jest to przede wszystkim dokumentacja osobowa i płacowa. Dokumentacja zdeponowana jest właściwie uporządkowana i zewidencjonowana. Materiały archiwalne własnej jednostki organizacyjnej to głównie protokoły sesji Rady Miejskiej, protokoły posiedzeń Zarządu, protokoły posiedzeń Komisji, zarządzenia Burmistrza, dokumentacja sprawozdawcza, nadzoru nad oświatą, ewidencji ludności. Dokumentacja niearchiwalna to w większości dokumentacja księgowo i kadrowa.

Stan fizyczny materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej jest dobry. Akta nie są zawilgocone i uszkodzone. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od 18 stycznia 2011 roku, materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat umieszcza się w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej.

Kwalifikacja jest zgodna z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Archiwista zakładowy sukcesywnie dokonuje przekwalifikowania i nadawania jej kategorii wyższej zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia 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 (Dz. U. nr 14, poz. 67).

Przejęcia materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku odbywają się regularnie. Materiały archiwalne są uporządkowane zgodnie z treścią § 5-8 Obwieszczenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019 poz. 246).

W Urzędzie Miejskim w Lęborku znajduje się dokumentacja dotycząca kopert dowodowych. Dokumentacja jest uporządkowana i przekwalifikowana prawidłowo. Zgodnie z obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt (klasa 5344), dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych do roku 1979 włącznie, tj. do wprowadzenia systemu PESEL, kwalifikowana powinna być do materiałów archiwalnych. Oznacza to, że do kategorii A należało zaliczyć całość dokumentacji zawartej w kopertach dowodowych, w tych przypadkach, w których pierwsze wydanie dowodu osobistego nastąpiło w okresie do 1979 r. włącznie. Do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku przekazano już pierwszą partię dokumentacji dotyczącej wydawania dowodów osobistych z lat 1952-1995 w ilości 180 j.a., tj. 0,4 m.b.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie. Poprawność sporządzania spisów brakowanej dokumentacji jest weryfikowana na bieżąco w trakcie procedury wydawania zgody na brakowanie.

Zbiór dokumentacji posiada środki ewidencyjne. Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są oddzielne dla kat. A i B. Spisy te zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla kat. A i B. Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy.

Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre. Pomieszczenia archiwum zakładowego spełniają wymogi określone w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej. Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku administracyjnego Urzędu Miejskiego w Lęborku. Składa się z pięciu pomieszczeń o łącznej powierzchni 113 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały, biurko, krzesła. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Zabezpieczenie przed kradzieżą, ppoż.

jest prawidłowe, gaśnica ppoż. z ważną legalizacją. Zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest wystarczające. Codziennie rejestrowany jest poziom wilgotności oraz temperatury powietrza. Rezerwa magazynowa wynosi 32 m.b.

Obowiązki archiwisty zakładowego pełni osoba zatrudniona na stanowisku archiwisty, która została oddelegowana wyłącznie do tego zadania. Osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe nie posiada wymaganego wykształcenia archiwalnego (Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia).

W archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Lęborku przechowywane są materiały archiwalne aktowe własne oraz odziedziczone. Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego z lat 1945-2015, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego z lat 1945-2022, skorowidze oraz wtóropisy ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów wytworzone i zgromadzone w Urzędzie Stanu Cywilnego w Lęborku. Materiały archiwalne odziedziczone to księgi urodzeń z lat 1921-1944, małżeństw z lat 1941-1945, zgonów z lat 1941-1944 oraz skorowidze alfabetyczne urodzeń z lat 1902-1944, zgonów z lat 1902-1920, 1932-1939 po zlikwidowanym niemieckim Urzędzie Stanu Cywilnego w Lęborku (Standesamt Lauenburg) oraz wtóropisy ksiąg stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne po urzędach stanu Cywilnego w: Cewicach z lat 1946-1986, Wicku z lat 1946-1986, Nowej Wsi z lat 1937-1986, Łebie z lat 1945-1975, Łebieniu z lat 1946-1976, Garczegorzu z lat 1957-1958, Pogorzelicach z lat 1957-1959, Redkowicach z 1957 r., Tawęcinnie z lat 1957-1958, Łebuni z lat 1957-1958, Maszewie z 1957 r. oraz Szczenuzu z lat 1957-1959.

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 1 marca 2015 r. rejestracja prowadzona jest wyłącznie w formie elektronicznej.

Stan uporządkowania przechowywanej dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane wewnętrznie. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Księgi stanu cywilnego posiadają oprawę książkową. Akta zbiorowe umieszczone są w teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej.

Warunki przechowywania akt są dobre, lokal jest czysty i suchy, posiada urządzenia do stałego monitorowania temperatury i wilgotności. Zabezpieczenie przed kradzieżą, ppoż. oraz zabezpieczenie przed innymi ujemnymi czynnikami jest dobre. Lokal archiwum zakładowego spełnia wszystkie wymogi określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej. Rezerwa magazynowa jest wystarczająca.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne nr 1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiały archiwalne z lat 1989-1992 uporządkowane zgodnie z załącznikiem nr 4 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743) - zostało wykonane.

Zalecenie pokontrolne nr 2. Uporządkować i przekwalifikować koperty dowodowe, które znajdują się na stanie archiwum zakładowego zgodnie z wytycznymi, które zostały przekazane - jest w trakcie realizacji w sposób zadowalający.

Opis

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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej - podpis elektroniczny

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Słupsk, 15.09.2023

Krzysztof Skrzypiec
Kierownik Oddziału w Słupsku
Archiwum Państwowego w Koszalinie
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 4

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.

Ankieta nr 2 - dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanego w ramach systemu teleinformatycznego.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - zestawienie zbiorcze.

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce).

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie