

|                                 |                      |                           |                                    |
|---------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------------|
| Archiwum Państwowe w Koszalinie | Oddział w Szczecinku | 28                        | ul. Parkowa 3<br>78-400 Szczecinek |
| Nazwa archiwum państwowego      | Oddział              | Identyfikator (systemowy) | Adres                              |
| 8703                            | 2018-12-18           | O-Sz.421.8.2018           | 193                                |
| Nr protokołu                    | Data dokumentu       | Znak sprawy               | Identyfikator operatora            |

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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. 217 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Urząd Stanu Cywilnego w Bornem Sulimowie | 3894                    |
| Nazwa jednostki                          | Identyfikator systemowy |

|   |               |     |
|---|---------------|-----|
| Aleja Niepodległości 6, 78-449 Borne Sulimowo | 0005431080000 | -   |
| Adres kontrolowanej jednostki                 | REGON         | KRS |

|                          |   |                                      |                          |
|--------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------|
| 1995                     | Dekret z dnia 25 września 1945r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 1945r. Nr 48 poz. 272 z późn. zm.) | Dorota Chrzanowska                   | 1995                     |
| Rok utworzenia jednostki | Nazwa aktu prawnego   | Imię i nazwisko kierownika jednostki | Rok ustalenia pod nadzór |

|  |  |
|--|--|
| Wojewoda Zachodniopomorski UW w Szczecinie | Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin |
| Organ nadrzędny/nadzorujący                | Adres organu nadzorującego   |

#### Statut

tak

2003-02-22

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

2013-02-18

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

-

-

-

Poprzednia nazwa

Lata od -

- do

Urząd Stanu Cywilnego w Bornem Sulimowie jest komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego, gdzie wykonywana jest rejestracja stanu cywilnego jako zadanie zleczone z zakresu administracji rządowej.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola dotycząca 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 Bornem Sulnowie.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

|                            |                                 |                             |                   |                      |     |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|-----|
| Monika Głuszak             | kierownik Oddziału w Szczecinku | 117/2018                    | 08.11.2018        | -                    | -   |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera  | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do: |

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Irena Fiurst - Stecenko | kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Bornem Sul. |
| Imię i nazwisko         | Stanowisko służbowe                            |

### Data kontroli

|                           |                           |   |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 2018-11-23                | 2018-11-23                | -   |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

### Informacja o ostatniej kontroli AP

|  |               |   |
|--|---------------|---|
| Monika Głuszak                                   | 2015-05-27    | 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   |

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

**i** Brak informacji

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

załącznik nr 1 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

załącznik nr 2 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rok

Uwagi

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

2011

załącznik nr 6 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

### 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 Bornem Sulinowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne stanowią księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze alfabetyczne do ksiąg oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego. Od 2015 r. księgi i skorowidze prowadzone są elektronicznie.

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"                      | 1995    | 2018    | 3.36        | 79          |
|   | 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 | -       | -       | Ilość jedn. arch. | - |
|  | Data od | Data do | Ilość mb.         | - |
|  |         |         | Ilość GB          | - |

### Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne odziedziczone stanowią księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze alfabetyczne do ksiąg oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego odziedziczone po: USC Kragi (1945-1954), USC Juchowo (1955-1959), USC Siłnowo (1955-1967), USC Siłnowo (1973-1994), USC Łubowo (1945-1972).

#### 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    | 1994    | 5.18        | 206         |
|                        | 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 | —       | —       | 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"/> nie                            | <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                   |
| Inne środki ewidencyjne                 | —                                       |  |  |   |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

|                         |                    |   |
|-------------------------|--------------------|---|
| Irena Fiurst - Stecenko | umowa o pracę      | ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia  |
| Imię i nazwisko         | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Lokal archiwum zakładowego

|                        |                          |                                |   |
|------------------------|--------------------------|--------------------------------|---|
| parter                 | 1                        | 15.00                          | miejsce pracy dla archiwisty                                |
| Usytuowanie            | Ilość pomieszczeń        | Powierzchnia (m <sup>2</sup> ) | Wyposażenie   |
| dobrze                 | 0.00                     |                                | 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.)                      | 8.54 | w tym kategoria "B" (ilość w mb.)    | - |
|  | w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.) | -    |                                      | - |
| Dokumentacja techniczna  | w tym kategoria "A" (ilość w mb.)                      | -    | w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)  | - |
|  | w tym kategoria "B" (ilość w mb.)                      | -    |                                      | - |
| Dokumentacja kartograficzna  | w tym kategoria "A" (ilość w mb.)                      | -    | w tym kategoria "BE50" (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 GB)                       | -    |                                      |   |
|  | w tym kategoria "B" (ilość w GB)                       | -    |                                      |   |
| -  |  |      |                                      |   |
| Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego |  |      |                                      |   |

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Bornem Sulimowie przechowywane są materiały archiwalne własne i odziedziczone.

Akta kategorii A własne to księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze alfabetyczne do ksiąg oraz akta zbiorowe wytworzone w latach 1995-2018.

Od 2015 księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidze do tych ksiąg prowadzone są wyłącznie elektronicznie.

Materiały archiwalne odziedziczone odziedziczone po następujących aktotwórcach:

#### USC Kragi (1945-1954)

- księgi urodzeń - 0,12 mb. (8 j.a.)
- księgi małżeństw - 0,09 mb. (8 j.a.)
- księgi zgonów - 0,09 mb. (8 j.a.)
- akta zbiorowe łącznie (dla urodzeń, małżeństw, zgonów) - 0,23 mb (5 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,30 mb. (24 j.a.), skorowidze alfabetyczne: brak, akta zbiorowe: 0,23 mb. (5 j.a.). Razem: 0,53 mb. (29 j.a.).

#### USC Juchowo (1955-1959)

- księgi urodzeń - 0,10 mb. (2 j.a.)
- księgi małżeństw - 0,02 mb. (2 j.a.)
- księgi zgonów - 0,02 mb. (2 j.a.)
- akta zbiorowe - 0,10 mb. (2 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,14 mb. (6 j.a.), skorowidze alfabetyczne: brak, akta zbiorowe: 0,10 mb. (2 j.a.). Razem: 0,24 mb. (8 j.a.).

#### USC Silnowo (1955-1967)

- księgi urodzeń - 0,24 mb. (17 j.a.)
- akta zbiorowe urodzeń - 0,06 mb. (2 j.a.)
- księgi małżeństw - 0,20 mb. (13 j.a.)
- akta zbiorowe małżeństw - 0,20 mb. (5 j.a.)
- księgi zgonów - 0,13 mb. (12 j.a.)

- akta zbiorowe zgonów - 0,10 (2 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,57 mb. (42 j.a.), skorowidze alfabetyczne: brak, akta zbiorowe: 0,36 mb. (9 j.a.). Razem: 0,93 mb. (51 j.a.).

#### USC Silnowo (1973-1994)

- księgi urodzeń - 0,06 mb. (3 j.a.)
- akta zbiorowe urodzeń - 0,13 mb. (3 j.a.)
- księgi małżeństw - 0,08 mb. (4 j.a.)
- akta zbiorowe małżeństw - 0,88 mb. (21 j.a.)
- księgi zgonów - 0,09 mb. (4 j.a.)
- akta zbiorowe zgonów - 0,06 mb (2 j.a.)

łącznie: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów: 0,23 mb. (11 j.a.), skorowidze alfabetyczne: brak, akta zbiorowe: 1,07 mb. (26 j.a.). Razem: 1,30 mb. (37 j.a.).

#### USC Łubowo (1945-1972)

- księgi urodzeń - 0,22 mb (15 j.a.)
- akta zbiorowe urodzeń - 0,64 mb (12 j.a.)
- księgi małżeństw - 0,23 mb. (19 j.a.)
- akta zbiorowe małżeństw - 0,80 mb. (16 j.a.)
- księgi zgonów - 0,17 mb. (16 j.a.)
- akta zbiorowe zgonów - 0,12 mb (3 j.a.)

łącznie: księgi małżeństw i zgonów: 0,62 mb. (50 j.a.), skorowidze alfabetyczne: brak, akta zbiorowe: 1,56 mb. (31 j.a.). Razem: 2,18 mb. (81 j.a.).

Księgi i skorowidze własne i odziedziczone posiadają oprawę introligatorską i przechowywane są w pokoju biurowym kierownika USC w szafie zamykanej na klucz

Akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego (własne i odziedziczone) są przechowywane w teczkach wiązanych w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, za wyjątkiem akt z 2018 r., które przechowywane są w pokoju biurowym kierownika USC.

Teczki akt zbiorowych własnych i odziedziczonych zawierają nieusunięte elementy metalowe i wymagają opakowań z tektury bezkwasowej.

W porównaniu do wyników z poprzedniej kontroli metraż akt kat. A zwiększyła się o 11 j.a. (0,55 mb).

Stan fizyczny przechowywanego zasobu jest dobry. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń.

**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

Zaleceń nie wydano.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  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

**B U R M I S T R Z**

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej  
mgr Dorothea Chrzanowska

**K I E R O W N I K**  
Oddziału w Szczecinku  
Archiwum Państwowe w Koszalinie

Podpis kontrolującego  
mgr Alicja Giuszak