



ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
W KOSZALINIE

# Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2  
75-803 Koszalin  
tel. +48 94 34 22 622, +48 94 31 70 360  
fax +48 94 31 70 361

www.koszalin.ap.gov.pl  
sekretariat@koszalin.ap.gov.pl  
bip.ap.gov.pl/koszalin  
NIP 669-18-78-374

Pani  
**Teresa Florkowska**  
**Wójt Gminy Główczyce**



**Urząd Gminy w Główczycach**  
**ul. Kościuszki 8**  
**76-220 Główczyce**

Pismo z dnia:

---

Znak:

---

Nasz znak:

O-S.421.9.2018

Data:

2018-04-11

Archiwum Państwowe w Koszalinie przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli materiałów archiwalnych przechowywanych w **Urzędzie Stanu Cywilnego w Główczycach** przeprowadzonej w dniu **22 marca 2018 r.** z prośbą o ich podpisanie i opieczątowanie. Jeden egzemplarz protokołu prosimy odesłać na adres: Archiwum Państwowego w Koszalinie, ul. M. Skłodowskiej-Curie 2, 75-803 Koszalin, w terminie **7 dni**, licząc od daty doręczenia.

Równocześnie uprzejmie informujemy, iż w ciągu **7 dni** od daty doręczenia protokołu (przed jego podpisaniem) - przysługuje Państwu prawo wniesienia umotywowanych pisemnych wyjaśnień, co do zawartych w protokole ustaleń.

W przypadku odmowy podpisania protokołu należy złożyć pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy i odesłać jeden egzemplarz protokołu na adres Archiwum Państwowego w Koszalinie. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Z poważaniem

Z up. **DYREKTORA ARCHIWUM  
PAŃSTWOWEGO w KOSZALINIE**

*mgr Katarzyna Królczyk*  
Zastępca Dyrektora  
Kierownik Oddziału I  
Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

ED

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

6336	2018-03-23	O-S.421.9.2018	192
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia 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).

17-04-2018

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Głównicy	3813
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Kościuszki 8, 76-220 Głównicy	0005430840000	-
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.)	Teresa Florkowska	1995
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia podnóż

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

#### Statut

tak

2002-10-07

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

2017-12-29

Czy posiada?

Data dokumentu

Urząd Stanu Cywilnego w Głównicy jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy, w której wykonywana jest rejestracja stanu cywilnego jako zadanie zleczone z zakresu administracji rządowej. Na stanowisku pracy dodatkowo realizowane są zadania związane z obsługą ewidencji ludności oraz prowadzeniem dokumentacji i wydawaniem dowodów osobistych.

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 w Urzędzie Stanu Cywilnego w Głównicach.

### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	31/2018	21.03.2018	21.03.2018	01.05.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Alicja Sabina-Karbownik	Inspektor ds. księgowości budżetowej
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2018-03-22	2018-03-22	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa	2016-09-09	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 Głównicach.
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	wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – załącznik nr 2 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).
Rok	Uwagi



<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>	— Data od	— Data do	Ilość jedn. arch.	—
			Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Księgi rejestracji stanu cywilnego, wtóropisy ksiąg stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne wytworzone przez polskie Urzędy Stanu Cywilnego w Będziechowie, Pobłociu, Stowięcinie.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946 Data od	1976 Data do	2.17 Ilość w mb.	119 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**

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość MB	-

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

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

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

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

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	1	18.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobre	1.50		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	8.11	
	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 Głównych przechowywane są materiały archiwalne aktowe własne oraz odziedziczone. Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego, wtóropisy ksiąg stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2015. Materiały archiwalne odziedziczone to akta z lat 1946-1976 odziedziczone po polskich urzędach stanu cywilnego w Będziechowie, Pobłociu i Stowiecinie. Szczegółowy wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Główny stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

Akty stanu cywilnego oznacza się w rejestrze stanu cywilnego oddzielnie dla każdego rodzaju zdarzenia: urodzenia, małżeństwa albo zgonu i odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. Do roku 2008 rejestracja zdarzeń stanu cywilnego prowadzona była wyłącznie w formie papierowej. Od 1.03.2015

rejestracja prowadzona jest w formie elektronicznej. Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane.

Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry za wyjątkiem 3 ksiąg małżeństw USC. W Głównych z lat 1975-1984. Wg oświadczenia przedstawiciela jednostki księgi te zostaną poddane konserwacji po zakończeniu migracji treści aktów s.c. do systemu internetowego "Źródło". Księgi stanu cywilnego, wtóropisy oraz skorowidze alfabetyczne posiadają oprawę książkową. Akta zbiorowe przechowywane są w tekturowych przekładkach oraz teczkach aktowych wiązanych z tektury bezkwasowej. Zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi wydanymi podczas ostatniej kontroli do teczek bezkwasowych przełożono akta zbiorowe z lat 1946-1967. Trwają dalsze prace związane z przepakowaniem pozostałych akt. Kompletność materiałów nie budzi zastrzeżeń.

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre, jednak w lokalu archiwum USC brak jest systemu wykrywania ognia i dymu.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne dotyczące zabezpieczenia akt zbiorowych poprzez umieszczenie ich w teczkach wiązanych lub kopertach i pudłach archiwalnych z tektury bezkwasowej jest wykonywane na bieżąco. Do teczek bezkwasowych przełożono akta zbiorowe z lat 1946-1967. Trwają dalsze prace związane z przepakowaniem pozostałych akt.

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

.....  
miejsowość i data

.....  
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Słupsk, dn. 4.04.2018  
.....  
miejsowość i data

Starszy Archiwista  
*Mollwani*  
Ewa Drobkiewicz

.....  
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

**Załączniki**

Ilość: 0

**i** Brak

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie



THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

Załącznik nr 1: Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Główny

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

księgi urodzeń	z lat 1945-2015	0,62 mb. (29 j.a.)
księgi małżeństw	z lat 1945-2015	0,59 mb. (35 j.a.)
księgi zgonów	z lat 1945-2015	0,40 mb (28 j.a.)
Wtórropy ksiąg urodzeń	z lat 1968-1986	0,06 mb (4 j. a.)
Wtórropy ksiąg małżeństw	z lat 1970-1986	0,13 mb (7 j. a.)
Wtórropy ksiąg zgonów	z lat 1970-1986	0,07 mb (6 j. a.)
akta zbiorowe urodzeń	z lat 1945-2017	0,63 mb (21 j.a.)
akta zbiorowe małżeństw	z lat 1945-2017	3,08 mb (66 j.a.)
akta zbiorowe zgonów	z lat 1945-2017	0,32 mb (14 j.a.)
skorowidze alfabetyczne urodzeń	z lat 1945-2015	0,05 mb (3 j.a.)
skorowidze alfabetyczne małżeństw:	z lat 1945-2015	0,04 mb (2 j.a.)
skorowidze alfabetyczne zgonów	z lat 1945-2015	0,03 mb (2 j.a.)

**Łącznie dokumentacja własna pochodzi z lat 1945-2017 i mierzy 5,94 mb (co stanowi 217 j.a.)**

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

**- USC Będziechowo**

Księgi urodzeń	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Księgi małżeństw	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Księgi zgonów	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Wtórropy ksiąg urodzeń	z lat 1955-1959	0,02 mb (3 j. a.)
Wtórropy ksiąg małżeństw	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Wtórropy ksiąg zgonów	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne urodzeń	z lat 1955-1959	0,01 (1 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne małżeństw	z lat 1955-1959	0,01 (1 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne zgonów	z lat 1955-1959	0,01 (1 j. a.)

Razem – 0,20 mb. (21 j.a.)

**- USC Pobłocie**

Księgi urodzeń	z lat 1946-1976	0,30 mb. (20 j.a.)
Księgi małżeństw	z lat 1946-1976	0,21 mb. (16 j.a.)
Księgi zgonów	z lat 1946-1976	0,49 mb. (15 j.a.)

Załącznik nr 1: Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Główny

Wtóröpisy ksiąg urodzeń	z lat 1973-1976	0,01 mb (1 j. a.)
Wtóröpisy ksiąg małżeństw	z lat 1957, 1973-1976	0,06 mb (3 j. a.)
Wtóröpisy ksiąg zgonów	z lat 1973-1976	0,01 mb (1 j. a.)
Akta zbiorowe urodzeń	z lat 1946-1976	0,19 m. (9 j. a.)
Akta zbiorowe małżeństw	z lat 1946-1976	0,42 mb (13 j. a.)
Akta zbiorowe zgonów	z lat 1946-1976	0,05 mb (2 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne urodzeń	z lat 1946-1976	0,01 (2 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne małżeństw	z lat 1946-1976	0,01 (1 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne zgonów	z lat 1946-1976	0,01 (1 j. a.)

Razem – 1,77 mb. (83 j.a.)

**-USC Stowięcino**

Księgi urodzeń	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Księgi małżeństw	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Księgi zgonów	z lat 1955-1959	0,03 mb (3 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne urodzeń	z lat 1955-1959	0,01 (1 j. a.)
Skorowidze alfabetyczne małżeństw	z lat 1955-1959	0,01 (1 j. a.)
Akta zbiorowe urodzeń	z lat 1955-1959	0,02 m. (1 j. a.)
Akta zbiorowe małżeństw	z lat 1955-1959	0,05 mb (2 j. a.)
Akta zbiorowe zgonów	z lat 1955-1959	0,02 mb (1 j. a.)

Razem – 0,20 mb. (15 j.a.)

**Łącznie dokumentacja odziedziczona pochodzi z lat 1946-1976 i mierzy 2,17mb (co stanowi 119 j.a.)**