

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Stargardzie	68	ul. Basztowa 2 73-110 Stargard
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

16007	2022-04-06	O-III.421.4.2022	316
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 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Łobzie	9785
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez	00052836200000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1945	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 1945 Nr 8, poz. 272)	Magdalena Kowalec - kierownik USC w Łobzie	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Zachodniopomorski	70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

#### Statut

tak

2003-03-29

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

2018-05-14

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

-

-

-

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

Magdalena Kowalec pełni funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łobzie i prowadzi całość spraw z tego zakresu, stanowisko to podlega bezpośrednio Burmistrzowi Łobza. Urząd Stanu Cywilnego działa w oparciu o *Ustawę z dnia 28 listopada 2014 r., Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014, poz. 1741, 1888)*; *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 09 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz wzorów akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. 2015, poz. 225)*; *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. z 2015, poz. 194)*.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

-

Uwagi

## Informacje o kontroli

Przedmiot i zakres przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Urszula Bołtrukiewicz	kierownik Oddziału w Stargardzie	4/2022	2022-03-08	2022-03-22	2022-03-23
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Magdalena Kowalec	kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Łobzie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2022-03-22	2022-03-22	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Markiewicz Urszula	2016-06-15	Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1446)
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 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67)

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 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego  nie

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System Rejestrów Państwowych - aplikacja ŹRÓDŁO

Nazwa systemu

System informatyczny, który połączył kluczowe z punktu widzenia funkcjonowania państwa rejestry. W zintegrowanym systemie znajdują się m.in. rejestry PESEL, dowodów osobistych i aktów stanu cywilnego. Korzystanie z Systemu Rejestrów Państwowych możliwe jest za pomocą aplikacji ŹRÓDŁO.

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Łobzie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Materiały archiwalne Urzędu Stanu Cywilnego w Łobzie obejmują lata 1938-2022. Na zasób odziedziczony po niemieckich urzędach stanu cywilnego składają się pierwowrory, wtóropisy oraz skorowidze do ksiąg stanu cywilnego dotyczące następujących miejscowości: Resko miasto, Resko wieś, Sielsko, Starogard Łobeski, Strzmielce, Węgorzyno, Zajezerze. Zasób wytworzony po 1945 roku to księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, skorowidze do ksiąg oraz akta zbiorowe własne oraz odziedziczone po zlikwidowanych urzędach stanu cywilnego. Pierwopisy: Bełczna (1949-1959), Rekowo (1955-1959), Wysiedle (1955-1959), Zajezerze (1945-1957) i Łobez (1945-2016). Wtóropisy: Resko (1945-1986), Mołdawin (1955-1959), Łosośnica (1949-1958), Starogard Łobeski (1946-1959), Rogowo (1946-1959), Radowo Małe (1945-1987), Przytoń (1955-1959), Runowo (1955-1959), Sielsko (1955-1959), Winniki (1949-1959), Węgorzyno (1945-1987), Wicimice (1950-1954), Łabuń Wielki (1955-1958), Łabuń Mały (1955-1958). Dokumentacja niearchiwalna systematycznie przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Łobzie. Na stanowisku pracy znajduje się jedynie dokumentacja prowadzona od 2020 roku.

#### Opis dokumentacji

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1938	2022	20.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	2020	2022	0.30	0
	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>	2020	2022	0.30	0
	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

nie

nie

tak

nie

nie

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Spisy zdawczo-odbiorcze

Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego

Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej

Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie archiwalnych do Archiwum Państwowego	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
	2021-02-19	0.1 1	39	65/640 Urząd Stanu Cywilnego w Radowie Wielkim i Małym	1917	1937
	2021-02-19	0.2 1	47	65/645 Urząd Stanu Cywilnego w Rogowie	1917	1937
	2021-06-21	0.1 9	47	65/624 Urząd Stanu Cywilnego w Łabuniu	1917	1937
	2021-06-21	0.1 9	47	65/646 Urząd Stanu Cywilnego w Rogówku	1917	1937
	2021-07-19	0.2 3	46	65/627 Urząd Stanu Cywilnego w Łosońnicy	1916	1937
	2021-07-19	0.1 6	46	65/631 Urząd Stanu Cywilnego w Motdawinie	1917	1937
	2021-10-14	0.3 3	59	65/595 Urząd Stanu Cywilnego w Bęcznej	1917	1937
	2021-10-14	0.1 2	47	65/599 Urząd Stanu Cywilnego w Boninie	1917	1937
	2021-10-14	0.1 2	47	65/600 Urząd Stanu Cywilnego w Borkowie Wielkim	1917	1937
	2021-10-14	0.4 5	47	65/626 Urząd Stanu Cywilnego w Łobzie	1917	1937
	2021-12-27	0.1 8	48	65/664 Urząd Stanu Cywilnego w Wiewiecku	1917	1937
	2021-12-27	0.2 1	46	65/667 Urząd Stanu Cywilnego w Worowie	1917	1937
	2021-12-27	0.1 8	47	65/647 Urząd Stanu Cywilnego w Runowie	1917	1937
	2021-12-27	0.1 6	46	65/625 Urząd Stanu Cywilnego w Łagiewnikach	1917	1937

Inne środki ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Magdalena Kowalec

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

piętro	1	30.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Warunki przechowywania zasobu są dobre.	10.00	gaśnica	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	20.20	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	0.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 0.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) -
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	–
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	–
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)	–

Nie przechowuje się dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 roku *Prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz. U. 2016 poz. 2064) od 1 września 2015 roku rejestracja stanu cywilnego prowadzona jest wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego rejestru stanu cywilnego. Prowadzenie tradycyjnych (papierowych) ksiąg stanu cywilnego zostało zakończone 1 września 2015 roku. W dalszym ciągu w postaci tradycyjnej (papierowej) prowadzone są akta zbiorowe stanu cywilnego.

Księgi i skorowidze są oprawione introligatorsko, akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach. Ze względu na długi okres przechowywania akt zbiorowych zaleca się przekładanie tej dokumentacji w teczki bezkwasowe. Akta stanu cywilnego nie są wypożyczane poza lokal archiwum. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Księgi urzędu stanu cywilnego są w bardzo dobrym stanie technicznym i nie posiadają śladów zagrzybienia, nie ma wobec powyższego konieczności fumigowania materiałów archiwalnych przed przekazaniem ich do właściwego archiwum państwowego. Ze względu na specyfikę urzędu nie prowadzi się brakowania, dokumentacja też nie jest udostępniana.

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Łobzie jest zlokalizowane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łobzie, na piętrze budynku. Zasób jest zabezpieczony i umieszczony na regałach stacjonarnych. Lokal wyposażony jest w higrometr.

**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

Wykonano zalecenia pokontrolne, które dotyczyły przygotowania i przekazania ksiąg stanu cywilnego odziedziczonych po niemieckich urzędach stanu cywilnego.

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

Stargard, 25 kwietnia 2022 r.  
Archiwum Państwowe w Szczecinie

ODDZIAŁ W STARGARDZIE

mgr Urszula Bołtrukiewicz

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak



Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie