

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	ul. W.Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Archiwum Państwowe	Oddział	Adres Archiwum Państwowego

O-S.421.7.2026	26529
Znak sprawy Archiwum	Nr protokołu

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 (Dz. U. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej		
Jednostka organizacyjna		

Ul. Ks. Antoniego Kani 16A, 76-248 Dębница Kaszubska	000537639	—
Adres jednostki organizacyjnej	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. 1990 nr 16 poz. 95).	Iwona Warkocka - Wójt Gminy	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak	Uchwała nr V/57/2024 z dnia 16.09.2024 r.
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak	Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 168/2022 z 29 grudnia 2022 roku.
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie	—
---	---

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej (terenowy organ
administracji państwowej)

1973 - 1990

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Kierownictwo Urzędu tworzą: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty:

Referat Administracyjno - Organizacyjny, Referat Finansowy, Referat Gospodarowania Nieruchomościami, Referat Gospodarki Komunalnej, Referat Projektów i Inwestycji, Referat Ochrony Środowiska, Referat Oświaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz Samodzielne stanowiska: ds. zarządzania kryzysowego, ds. obrony cywilnej.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

—

Dodatkowe informacje o jednostce

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aneta Pogorzelska

Archiwista

19/2026

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2026-05-05

2026-05-05

2026-06-16

Data wystawienia

Okres ważności - od

Okres ważności - do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Agata Kowalko

Inspektor ds. obsługi klienta

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2026-05-26

2026-05-26

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Skrzypiec Krzysztof

2022-10-13
- 2022-10-
13

Kontrola obejmuje postępowanie z
materiałami archiwalnymi
wchodzącymi do państwowego
zasobu archiwalnego i dokumentacją
niearchiwalną, przechowywanymi w
archiwum zakładowym i komórkach
organizacyjnych w Urzędzie Gminy w
Dębnicy Kaszubskiej.

Imię i nazwisko osoby
przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjne i archiwalne obowiązujące w jednostce kontrolowanej

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjne i archiwalne ☒ 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 wejścia w życie	
Akt wprowadzający	
-	-
Rok uzgodnienia	Sposób uzgodnienia

Jednolity rzeczowy wykaz akt

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 2 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)
Data wejścia w życie	
Akt wprowadzający	
-	-
Rok uzgodnienia	Sposób uzgodnienia

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i/lub składnicy akt

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 wejścia w życie	
Akt wprowadzający	
-	-
Rok uzgodnienia	Sposób uzgodnienia

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

—	1
Liczba klas prowadzonych w systemie papierowym	Liczba punktów kancelaryjnych

W Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). System elektroniczny stosowany jest wspomagająco.

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

Skład chronologiczny

Dokumentacja ☒ nie
papierowa ze składu
chronologicznego
przekazana do
archiwum
zakładowego

Skład informatycznych ☒ tak
nośników danych

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

Informacja o systemach teleinformatycznych działających w jednostce (inne niż EZD)

EDICTA	System wspomagający obieg dokumentacji. Rejestr pism wpływających. Wysyłka pism przez ePUAP.
Płatnik	Korespondencja pomiędzy Urzędem Gminy a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zwolnień lekarskich i wysłanych deklaracji. Zgłoszenie pracowników do ubezpieczenia i ich wyrejestrowanie, wysyłanie deklaracji rozliczeniowych.

Program Finanse Premium	System do prowadzenia księgowości i planowania finansów w urzędzie.
Program Rozrachunki Premium	System do obsługi rozrachunków, należności i zobowiązań z pełną integracją z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF)
Respons	Współpraca z jednostkami podległymi w zakresie sprawozdawczości budżetowej.
Źródło	Rejestracja danych z zakresu urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych i danych kontaktowych.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego służy i jakie klasy są w nim obsługiwane)
Uwagi	—

Archiwa jednostki kontrolowanej

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
jednostki
kontrolowanej

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej.

W archiwum jednostki kontrolowanej jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Materiały archiwalne użyczone

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Materiały archiwalne
pozostawione na postawie
porozumienia

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

☒ nie

Dokumentacja inna

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowią akta kategorii A i kategorii B. Do materiałów archiwalnych zalicza się protokoły gremiów kolegialnych, akty normatywne własne, dokumentacja planowania, sprawozdawczości i kontroli, budżety, ustalanie lokalizacji inwestycji, nadzór nad jednostkami podległymi. Dokumentację niearchiwalną stanowi głównie dokumentacja osobowo-płacowa, związana z obsługą zatrudnienia pracowników własnej jednostki oraz bieżącą realizacją zadań własnych.

Kategoria B50 (głównie akta osobowe oraz dokumentacja pracownicza).

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1990 Data od	2024 Data do	56.00 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1990 Data od	2025 Data do	57.00 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej (terenowy organ administracji państwowej).

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczą stanowi niewielka ilość (0,5mb) akt zespołu zamkniętego funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej z lat 1973-1990

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1973 Data od	1990 Data do	0.50 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	— Data od	— Data do	— Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Dokumentacja zdeponowana

Szkoła Podstawowa w Niepogłędziu

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja zgromadzona w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej w wyniku likwidacji
 gminnych jednostek organizacyjnych. W większości jest to dokumentacja osobowa i płacowa.

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	— Data od	— Data do	— Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1961 Data od	2000 Data do	2.00 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Szkoła Podstawowa w Dobieszewie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja zgromadzona w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej w wyniku likwidacji
 gminnych jednostek organizacyjnych. W większości jest to dokumentacja osobowa i płacowa.

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	— Data od	— Data do	— Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1949 Data od	2003 Data do	2.00 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Biuro Obsługi Szkół w Dębnicy Kaszubskiej

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja zgromadzona w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej w wyniku likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych. W większości jest to dokumentacja osobowa i płacowa.

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	— Data od	— Data do	— Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1975 Data od	2003 Data do	5.00 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Zakład Mechanizacji Rolnictwa w Dębnicy Kaszubskiej.

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja zgromadzona w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej w wyniku likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych. W większości jest to dokumentacja osobowa i płacowa.

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	— Data od	— Data do	— Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1956 Data od	1992 Data do	5.00 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	—			

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Liczba j. a.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2021-09-21	0.15	59	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	0.0000	Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej (koperty dowodowe).		
	Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego		
	1941	1989		
	Daty od –	– do		
	2025-06-12	0.08	3	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	0.0000	Księgi USC Budowo		
	Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego		
	1919	1944		
	Daty od –	– do		
	2025-06-12	0.01	1	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	0.0000	Księgi USC Motarzyno		
	Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego		
	1939	1942		
	Daty od –	– do		
Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	2026-03-12	44/2026		
	Data wydania zgody	Numer zgody		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agata Kawałko	umowa o pracę	Kurs archiwalny I stopnia ukończony w 17.10.2021 r. oraz studia podyplomowe Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją ukończone 23.10.2023r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne i/lub posiadane kwalifikacje (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i rok ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	70.00
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)
Dobre.		20.00
Warunki przechowywania		Rezerwa magazynowa (mb.)
regały stacjonarne	kontrola dostępu	
miejsce pracy dla archiwisty	gaśnica	
termometr	czujnik ognia i dymu	
higrometr	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	
Wyposażenie		

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum jednostki kontrolowanej	Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Dębnicy Kaszubskiej.
--	--

W archiwum jednostki kontrolowanej jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
☒ nie	☒ nie	☒ nie
Materiały archiwalne użyczone	Materiały archiwalne pozostawione na podstawie porozumienia	Dokumentacja inna
Dokumentacja własna		

Materiały archiwalne własne to księgi rejestracji stanu cywilnego z lat 1945-2015, wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1976-1982, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego z lat 1945-2021 oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2025.

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1945 Data od	2025 Data do	8.21 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	— Data od	— Data do	— Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Budowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Urząd Stanu Cywilnego w Budowie:

- księgi **niemieckie** urodzeń za lata: 1922-1925, 1926-1934, 1931-1938, 1938-1944 - 0,13 mb (4 j.a.)

- księgi **polskie** urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe i skorowidze za lata: 1955-1976 oraz wtóropisy ksiąg (1961-1976) - 1,40 mb

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1922	1976	1.53
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Urząd Stanu Cywilnego w Motarzynie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Urząd Stanu Cywilnego w Motarzynie:

- księgi **niemieckie** urodzeń za lata: 1920-1922, 1929-1936, 1937-1938, 1938-1945 - 0,11 mb (4 j.a.)

- księgi **polskie** urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe i skorowidze za lata: 1945-1959 oraz wtóropisy ksiąg (1956-1957) - 0,76 mb

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1920	1945	0.87
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Urząd Stanu Cywilnego w Podolu Małym

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Urząd Stanu Cywilnego Podole Małe:

- księgi **polskie** urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe za lata: 1955-1959 - 0,21 (6 j.a.)

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955 Data od	1959 Data do	0.21 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	— Data od	— Data do	— Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Urząd Stanu Cywilnego w Podwilczynie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Urząd Stanu Cywilnego Podwilczyn:

- księgi **polskie** urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe za lata: 1955-1959 - 0,19 mb (6 j.a.)

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955 Data od	1959 Data do	0.19 Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	— Data od	— Data do	— Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	— Data od	— Data do	— Ilość GB

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Katarzyna Szczecina	umowa o pracę	Zastępca Kierownika USC, kurs kancelaryjno - archiwalny pierwszego stopnia ukończony 11.12.2022 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne i/lub posiadane kwalifikacje (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i rok ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	15.00
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)
Dobre.		20.00
Warunki przechowywania		Rezerwa magazynowa (mb.)
regały stacjonarne	kontrola dostępu	
miejsce pracy dla archiwisty	gaśnica	
termometr	czujnik ognia i dymu	
higrometr	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	
Wypożażenie		
Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i/lub ewidencji		
—		

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A"	w tym kategoria "B"
w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	67.51	w postaci tradycyjnej (ilość mb.) 71.00
w postaci elektronicznej (ilość GB)	—	w postaci elektronicznej (ilość GB) —
—		
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli	W Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej: obowiązuje bezzbiennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt z 2011 roku. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane jest w systemie tradycyjnym (papierowym). System elektroniczny Edicta stosowany jest wspomagająco. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana, obieg dokumentacji
--------------------	--

jest prawidłowy. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych regularnie.

W zasobie archiwum zakładowego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska przechowywana jest dokumentacja własna niewielka ilość dokumentacji odziedziczonej oraz dokumentacja zdeponowana. Na zasób składają się również:

- Koperty dowodowe – 204 szt/0,8 m; lata skrajne 1932-2000; zgon nastąpił w latach 1977-2000
- Książki meldunkowe – 89 szt/1,5 m

Koperty dowodowe oraz księgi meldunkowe (ewidencja mieszkańców) są porządkowane i przygotowywane do przekazania do archiwum państwowego prawidłowo.

W toku czynności kontrolnych, na podstawie przeglądu losowo wybranej dokumentacji (kategorii A) zgromadzonej w archiwum zakładowym stwierdzono, że zgromadzony zasób nie budzi wątpliwości pod kątem prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej oraz uporządkowania wewnętrznego, opisu zewnętrznego i jego zewidencjonowania.

Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Akta przechowywane są w aktowych teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta nie są zniszczone ani zawilgocone.

Ewidencję zasobu w archiwum zakładowym stanowi: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze oddzielnie dla kat. A i kat. B wynikające z kolejności wpisu do wykazu oraz dla poszczególnych komórek organizacyjnych, spisy dokumentacji wybrakowanej, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego oraz ewidencja udostępnień. Spisy zdawczo-odbiorcze posiadają nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej, która akta przekazuje, datę przekazania oraz podpisy.

Niszczanie (brakowanie) dokumentacji niearchiwalnej, która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla potrzeb urzędu odbywa się za zgodą archiwum państwowego regularnie.

Archiwum zakładowe mieści się w lokalu, który jest w odrębnym budynku. Pomieszczenie wyposażone jest w metalowe regały stacjonarne, miejsce pracy dla archiwisty, termometr, higrometr, gaśnicę z ważną legalizacją oraz system wczesnego wykrywania dymu i ognia. W archiwum zakładowym jest sucho i panuje porządek. Warunki pracy są dobre. W dniu przeprowadzanej kontroli pomiar temperatury (18,1°) i względnej wilgotności powietrza (49%) był prawidłowy. Lokal archiwum zakładowego dysponuje odpowiednią rezerwą magazynową i spełnia wszystkie wymagania instrukcji archiwalnej z 2011 roku.

Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach zakresu obowiązków pełni Pani Agata Kowalko, która posiada odpowiednie przygotowanie archiwalne. Archiwistka porządkuje zasób w sposób staranny i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wykazuje duże zaangażowanie w wykonywaną pracę oraz posiada niezbędną wiedzę w tym zakresie.

Wypełnione przez jednostkę ankiety stanowią załącznik do protokołu.

W lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Dębnicy Kaszubskiej: przechowywane są materiały archiwalne własne oraz materiały archiwalne odziedziczone:

Urząd Stanu Cywilnego w Budowie:

- księgi **niemieckie** urodzeń za lata: 1922-1925, 1926-1934, 1931-1938, 1938-1944 - 0,13 mb (4 j.a.)
- księgi **polskie** urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe i skorowidze za lata: 1955-1976 oraz wtóropisy ksiąg (1961-1976) - 1,40 mb

Urząd Stanu Cywilnego w Motarzynie:

- księgi **niemieckie** urodzeń za lata: 1920-1922, 1929-1936, 1937-1938, 1938-1945 - 0,11 mb (4 j.a.)
- księgi **polskie** urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe i skorowidze za lata: 1945-1959 oraz wtóropisy ksiąg (1956-1957) - 0,76 mb

Urząd Stanu Cywilnego Podole Małe:

- księgi **polskie** urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe za lata: 1955-1959 - 0,21 mb (6 j.a.)

Urząd Stanu Cywilnego Podwilczyn:

- księgi **polskie** urodzeń, małżeństw i zgonów, akta zbiorowe za lata: 1955-1959 - 0,19 mb (6 j.a.)

Księgi USC i skorowidze posiadają oprawę introligatorską, a akta zbiorowe kat. A (własne i odziedziczone) nie zawierają elementów metalowych oraz plastikowych i przechowywane są w teczkach bezkwasowych. Stan fizyczny materiałów archiwalnych jest dobry, a ich kompletność nie budzi zastrzeżeń. Zasób przechowywany jest w pomieszczeniu kierownika USC zamykanym na klucz i zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych. Warunki pracy oraz stan uporządkowania są dobre. Pomiaru dokumentacji dokonała zastępca kierownika USC na prośbę kontrolującej.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz w przypadkach zgłoszeń zastrzeżeń do protokołu omówienie dokonanych poprawek, skreśleń i uzupełnień.

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

 Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Na poprzedniej kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.
	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 Iwona Małgorzata Warkocka Elektronicznie podpisany przez Iwona Małgorzata Warkocka Data: 2026.10.07 10:27:27 +02'00' Podpis kierownika jednostki kontrolowanej	Aneta Stanisława Pogorzelska Elektronicznie podpisany przez Aneta Stanisława Pogorzelska Data: 2026.09.28 11:08:42 +02'00' Podpis kontrolującego
---	--

Załączniki	Ilość: 1
Ankiety - zestawienie zbiorcze.	
Nazwa	

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie