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

Znak sprawy Archiwum	Nr wystąpienia
O-S.421.7.2026	24035

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Jednostka organizacyjna
Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej

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

Uwagi
—

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Aneta Pogorzelska	Archiwista	19/2026	2026-05-05

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2026-05-26	2026-05-26	-

Kontrola archiwum zakładowego.

Zakres i przedmiot kontroli

Został ustalony termin przekazania materiałów archiwalnych tj. kopert dowodowych oraz ksiąg ewidencji ludności (książek meldunkowych) na 17 listopada 2026 roku.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej: obowiązuje bezdziennikowy 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.

W zasobie archiwum zakładowego Urzędu Gminy Dębnica 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 (został ustalony termin ich przekazania na 17 listopada 2026 roku).

Stan fizyczny zbioru jest dobry. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podczas kontroli nie stwierdzono błędów pod kątem prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej oraz uporządkowania wewnętrznego, opisu zewnętrznego i jego zewidencjonowania. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla potrzeb urzędu odbywa się za zgodą archiwum państwowego.

Warunki przechowywania oraz pracy w archiwum zakładowym są dobre. Lokal archiwum zakładowego jest właściwie zabezpieczony przed włamaniem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami, spełnia wszystkie wymogi określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej obowiązującej od 18 stycznia 2011 roku. Archiwistka posiada odpowiednie przeszkolenie kancelaryjno - archiwalne.

Zasób Urzędu Stanu Cywilnego:to 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.

Księgi USC którym upłynął okres przechowywania w archiwum zakładowym USC zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku terminowo i bez zbędnej zwłoki.

Podczas kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Brak

Koszalin, 03.11.2026 r.

Katarzyna Królczyk
Dyrektor Archiwum
Państwowego w Koszalinie
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie