

Archiwum Państwowe
w Koszalinie

Oddział w Słupsku

ul. W.Lutosławskiego 17
76-200 Słupsk

Archiwum Państwowe

Oddział

Adres Archiwum Państwowego

O-S.421.6.2026

26163

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 Trzebielinie

Jednostka organizacyjna

Ul. Wiejska 15, 77-235 Trzebielino

770979565

—

Adres jednostki organizacyjnej

REGON

KRS

1990

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 1990 nr 16 poz. 95 z późn. zm.).

Daniel Chwarzyński

1999

Rok utworzenia jednostki

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Nazwa aktu prawnego

Statut

☒ tak

Czy posiada?

Uchwała Rady Gminy Trzebielino Nr 93/XIX/2008 z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Gminy w Trzebielinie z późniejszymi zmianami.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

Zarządzenie Nr 25/2026 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 02.02.2026 roku w sprawie ustalenia regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzebielino.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Urząd Gminy w Trzebielinie (terenowy organ administracji państwowej)

1973 - 1990

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Kierownictwo Urzędu Gminy w Trzebielinie tworzą: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik. W Urzędzie funkcjonują następujące Referaty i samodzielne stanowiska: Referat Administracyjno-Oświatowy; Referat Finansowy; Referat Polityki Gospodarczej, Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska; Urząd Stanu Cywilnego; Stanowisko Radcy Prawnego; Stanowisko Inspektora Danych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie
likwidacji

☒ nie

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie
upadłości

☒ nie

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

Dodatkowe informacje o jednostce

Informacje o kontroli

Kontrola obejmująca postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Trzebielinie w tym Urzędzie Stanu Cywilnego w Trzebielinie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Aneta Pogorzelska	Archiwista	20/2026
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2026-05-04	2026-05-04	2026-06-16
Data wystawienia	Okres ważności - od	Okres ważności - do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Edyta Rutkowska	Inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum.
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2026-05-18	2026-05-18	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Skrzypiec Krzysztof	2022-09-29 - 2022-09-29	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Trzebielinie.
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 x tak
archiwalne

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia
Data wejścia w 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt
życie oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
– załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

Akt wprowadzający

-

Uzgodnione z Naczelnym Dyrektorem Archiwów
Państwowych

Rok
uzgodnienia

Sposób uzgodnienia

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18 wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia
Data wejścia w 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt
życie oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
– załącznik nr 2 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

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
Data wejścia w 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt
życie oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
– załącznik nr 6 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

Akt wprowadzający

-

-

Rok
uzgodnienia

Sposób uzgodnienia

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System x dziennikowy
kancelaryjny

Informacja o systemach teleinformatycznych działających w jednostce

eKancelaria	Obsługa korespondencji przychodzącej do urzędu w formie tradycyjnej i elektronicznej, obsługa spraw na stanowiskach, wysyłka korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, rejestr faktur, przydzielanie zastępstw.
BESTI@	System do zarządzania budżetem i sprawozdawczości budżetowej.
Źródło	Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego.
Płatnik	Program umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.
Kasa+	System służy do obsługi kasy, przepływu gotówki w kasie, udokumentowania operacji kasowych, obiegu dokumentów kasowych, wykonywanie raportów kasowych, inwentaryzacja kasy.
CEIDG	Przekazywanie danych i informacji do CEIDG oraz przekazywanie danych i informacji z CEIDG.
Fakt	Program kadrowo-płacowy.
ELUD+	Rejestracja określonych w ustawie podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych; prowadzenie rejestru mieszkańców; przekazywanie danych do rejestru PESEL.
FKB+	System służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat.
WIP+	System służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji.

POGRUN+

System służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.

GOK+

System służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi (dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań).

STW+

System jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych.

SIO

Elektroniczny centralny zbiór danych oświatowych (informacje o szkołach, placówkach oświatowych, uczniach i kadrze pedagogicznej).

Shrimp

Monitorowanie pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie, rejestr pomocy de minimis.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Uwagi

—

Archiwa jednostki kontrolowanej

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
jednostki
kontrolowanej

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Trzebielinie.

W archiwum jednostki kontrolowanej jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
☒ nie	☒ nie	☒ nie
Materiały archiwalne użyte	Materiały archiwalne pozostawione na podstawie porozumienia	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 oraz dokumentacja techniczna.

Do materiałów archiwalnych własnych została doliczona dokumentacja kopert dowodowych (przekwalifikowana do kategorii A) z lat 1950 - 2007 w ilości około 1,50 mb.

Pomiaru dokumentacji dokonała archiwistka zakładowa na prośbę kontrolującej.

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ 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	1950	2024	23.00
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1990	2023	81.70
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Techniczna – kategoria "A"

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

Techniczna – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1978	2007	2.70
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Trzebielinie (terenowy organ administracji państwowej).

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Trzebielinie jako terenowym organie administracji państwowej. Materiały archiwalne to dokumentacja stanu prawnego nieruchomości oraz podziałów nieruchomości, dokumentacja sprawozdawczości oraz organizacyjna Urzędu Gminy w Trzebielinie i organu kolegialnego, likwidacji cmentarzy. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja podziałów nieruchomości, zmian zasad użytkowania nieruchomości, teczki nieruchomości oraz dokumentacja osobowa i płacowa.

Pomiaru dokumentacji dokonała archiwistka zakładowa na prośbę kontrolującej.

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	1990	0.25
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1961	1990	1.25
	Data od	Data do	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	1991	1999	Liczba j. a.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.50
			Ilość GB	—
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	1991-10-11	1.95	64	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	0.0000	Urząd Gminy w Trzebielinie		
	Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego		
	1972	1990		
	Daty od –	– do		
	1991-10-11	1.70	78	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	0.0000	Gminna Rada Narodowa w Trzebielinie		
	Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego		
	1973	1990		
	Daty od –	– do		
Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	2026-04-14	66/2026		
	Data wydania zgody	Numer zgody		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Edyta Rutkowska

umowa o pracę

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w 2009 roku.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne i/lub posiadane kwalifikacje (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i rok ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

2

14.00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

Dobre

2.50

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

regały stacjonarne

kontrola dostępu

miejsce pracy dla archiwisty

czujnik ognia i dymu

termometr

kotary

higrometr

inne

Wyposażenie

Pochłaniacze wilgoci

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum jednostki kontrolowanej

Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Trzebielinie.

W archiwum jednostki kontrolowanej jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Materiały archiwalne użyte

Materiały archiwalne pozostawione na podstawie porozumienia

Dokumentacja inna

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne to księgi rejestracji stanu cywilnego z lat 1955-2015, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego z lat 1955-2025, skorowidze alfabetyczne z lat 1955-2021 oraz odpisy ksiąg rejestracji stanu cywilnego z lat 1978-1987. Całość zbioru mierzy 3,94 mb co daje 185 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	2025	3.94
	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

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Starkowie.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona to księgi rejestracji stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego z lat 1955-1959.

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	1959	0.29
	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

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Monika Staroszak	umowa o pracę	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne i/lub posiadane kwalifikacje (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i rok ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	12.00
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)

Dobre

0.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

regały stacjonarne

kontrola dostępu

miejsce pracy dla archiwisty

gaśnica

higrometr

czujnik ognia i dymu

szafy

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Wypożyczenie

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.)

27.48

w postaci tradycyjnej (ilość mb.)

82.95

w postaci elektronicznej (ilość GB)

—

w postaci elektronicznej (ilość GB)

—

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A"

w tym kategoria "B"

w postaci tradycyjnej (ilość mb.)

—

w postaci tradycyjnej (ilość mb.)

2.70

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 Trzebielino 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 e-Kancelaria stosowany jest wspomagająco. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana, obieg dokumentacji jest prawidłowy.

W zasobie archiwum zakładowego Urzędu Gminy Trzebielino przechowywana jest dokumentacja własna, niewielka ilość dokumentacji odziedziczonej oraz dokumentacja kopert dowodowych. Do przekazania do archiwum państwowego kwalifikują się akta kat. A wytworzone przez Urząd Gminy Trzebielino w latach 1990-2000 na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zgodnie z którym materiały archiwalne powinny być przekazywane niezwłocznie po upływie 25 lat od ich wytworzenia, o ile organ lub jednostka organizacyjna nie przekazały ich wcześniej do archiwum państwowego. Przekazywanie materiałów archiwalnych reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019r. poz. 246). Przygotowując akta kat. A do przekazania należy uwzględnić standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia, które stanowią zał. nr 4 do ww. rozporządzenia. Archiwistka rozpoczęła procedurę przekazania w/w dokumentacji do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku.

W toku czynności kontrolnych, na podstawie przeglądu losowo wybranej dokumentacji 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.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej na osobnym regale, co jest zgodne z § 21 instrukcji archiwalnej. Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry. Akta przechowywane są w aktowych teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej.

Niszczenie (brakowanie) dokumentacji niearchiwalnej, która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla potrzeb urzędu odbywa się za zgodą archiwum państwowego regularnie (protokół zniszczenia dokumentacji z dnia 14.04.2026 r.) W środkach ewidencyjnych odnotowano fakt zniszczenia dokumentacji objętej wydanymi zgodami.

Jednostka regularnie składa roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz przesyła spisy zdawczo-odbiorcze dla materiałów archiwalnych.

Obowiązki archiwisty zakładowego w ramach zakresu obowiązków pełni Pani

Edyta Rutkowska, która posiada odpowiednie przeszkolenie kancelaryjno-archiwalne. Archiwistka porządkuje zasób w sposób staranny i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy budynku administracyjnego urzędu. Składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni 14m². Pomieszczenia wyposażone są 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.

Wypełnione przez jednostkę ankiety stanowią załącznik do protokołu.

W lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Trzebielinie przechowywane są materiały archiwalne aktowe własne oraz odziedziczone. Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne z lat 1955-2025 oraz odpisy ksiąg rejestracji stanu cywilnego z lat 1978-1987. Materiały archiwalne odziedziczone po byłym Urzędzie Stanu Cywilnego w Starkowie to księgi rejestracji stanu cywilnego i akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego z lat 1955- 1959.

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.

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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli	Zalecenie pokontrolne nr 1. Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku materiały archiwalne Urzędu Gminy w Trzebielinie z lat 1958-1990 funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej w ilości 13 j.a. tj. 0,25 m.b - w trakcie realizacji (wnioskowano o prolongatę terminu).	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

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez DANIEL
CHWARZYŃSKI
Data: 2026.07.09 08:15:55 CEST

Słupsk, 03.07.2026 r.

Aneta Pogorzelska

Archiwista

Archiwum Państwowego w Koszalinie
(podpisane kwalifikowanym podpisem
elektronicznym)

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

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