

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2740	2016-12-21	O-S:421.50.2016	192
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Sławnie	3806
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Skłodowskiej-Curie 9, 76-100 Sławno	00052636300000	-
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.)	Krzysztof Frankenstein	1995
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

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

### Statut

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-10-30
Czy posiada?	Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

<input checked="" type="checkbox"/> tak	2008-03-10
Czy posiada?	Data dokumentu

### Inny dokument

-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

-	-	-	-
Poprzednia nazwa	Lata od -	- do	

### Opis struktury organizacyjnej

Urząd Stanu Cywilnego w jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy, w której wykonywana jest rejestracja stanu cywilnego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej. Urząd Stanu Cywilnego w Sławnie funkcjonuje w ramach Wydziału Spraw Obywatelskich i USC.

- W trakcie likwidacji  nie
- W trakcie upadłości  nie
- W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

Przedmiot i zakres kontroli

## Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	A	123/2016	02.11.2016	02.11.2016	13.12.2016
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

## Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Barbara Kurpiel	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe


## Data kontroli

2016-12-08	2016-12-08	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

## Informacja o ostatniej kontroli AP

Turalska Bożena	2013-08-22	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

## Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

Uwagi

## 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

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

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 6 (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

### Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja kartograficzna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja audowizualna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1946

Data od

2015

Data do

44.46

Ilość w mb.

849

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

-

Data od

-

Data do

-

Ilość w mb.

-

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

-

Data od

-

Data do

-

Ilość w mb.

-

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

-

Data od

-

Data do

-

Ilość w mb.

-

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

-

Data od

-

Data do

-

Ilość w mb.

-

Jedn. inw.

**Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego**

<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	

Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	
		Ilość mb.	
		Ilość MB	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1900	1978	3.63	218
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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**

<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	

Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	
		Ilość mb.	
		Ilość MB	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1945	1987	3.79	344
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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	-

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne				

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Barbara Kurpiel	umowa o pracę	
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

-	-	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	2	88.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
dostateczne	0.00		higrometr
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		Wyposażenie
			kontrola dostępu
			gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

**Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:**

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	51.88	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	-	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.)	-		

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
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 MB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—

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

—

## Podsumowanie kontroli

### Ustalenia kontroli

W lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Sławnie przechowywane są materiały archiwalne aktowe własne oraz odziedziczone i zdeponowane. Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego z lat 1945-2015, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego do nich z lat 1945-2016 oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2015. Materiały archiwalne odziedziczone to materiały odziedziczone po niemieckich urządach stanu cywilnego (USC Noskovo, USC Pieszcz, USC Sławsko, USC Stary Kraków, USC Tychowo) oraz po polskich (USC Wrześnica, USC Żukow, USC Gmina Sławno, USC Bobrowice, USC Bolszewo, USC Pałowo, USC Sławsko, USC Warszkowo). Dokumentacja zdeponowana to wtóropisy ksiąg stanu cywilnego (dla USC Sławno, USC Postomino). Szczegółowy wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Sławno 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. Od roku 2015 rejestracja prowadzona jest w formie elektronicznej. Księgi stanu cywilnego w formie papierowej prowadzone były do lutego 2015 r. Stan uporządkowania przechowywanej dokumentacji jest dobry. Materiały archiwalne są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Księgi stanu cywilnego posiadają oprawę książkową. Akta zbiorowe przechowywane są w segregatorach. Materiały archiwalne nie powinny zawierać elementów metalowych i plastikowych, zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego powinny być przechowywane w wiązanych teczkach aktowych z tektury beżkwasowej. Zgodnie z tą instrukcją wyposażenie archiwum powinny stanowić regały metalowe. Kompletność materiałów nie budzi zastrzeżeń.

① 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.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe

Zalecenie pokontrolne dotyczące podjęcia działań w celu zapewnienia rezerwy magazynowej na przechowywanie narastającej dokumentacji aktowej USC nie zostało wykonane.

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  nie jednostki

*Sławno, 13.01.2017*

miejsowość i data

BURMISTRZ

*dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein*

kierownik jednostki kontrolowanej

*Sławno, 13.01.2017*

miejsowość i data

Z-CA KIEROWNIKA  
URZĘDU STANU CYWILNEGO

*mgr Barbara Kwapiel*

archiwista zakładowy

*Sławno, dn. 29.12.2016*

miejsowość i data

ARCHIWISTA

*mgr Ewa Drobkiewicz*

przeprowadzający kontrolę

### Załączniki

Ilość: 1

Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Sławno

Nazwa

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

Załącznik nr 1: Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Sławno

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

księgi urodzeń	z lat 1946-2015	3,40 mb. (180 j.a.)
księgi małżeństw	z lat 1945-2015	1,10 mb. (48 j.a.)
księgi zgonów	z lat 1945-2015	1,20 mb (74 j.a.)
akta zbiorowe urodzeń	z lat 1946-2015	20,00 mb (290 j.a.)
akta zbiorowe małżeństw	z lat 1945-2015	mb (143 j.a.)
akta zbiorowe zgonów	z lat 1945-2015	3,50 mb (45 j.a.)
skorowidze alfabetyczne urodzeń	z lat 1946-2015	0,64 mb (51 j.a.)
skorowidze alfabetyczne małżeństw	z lat 1946-2015	0,29 mb (37 j.a.)
skorowidze alfabetyczne zgonów	z lat 1945-2002	0,26 mb (32 j.a.)

**Łącznie dokumentacja własna pochodzi z lat 1945-2015 i mierzy 44,46 mb (co stanowi 849 j.a.)**

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

**-USC Noskowo (1910 – 1945)**

Księgi urodzeń	0,12 mb. (6 j.a.)
Księgi małżeństw	0,08 mb. (3 j.a.)
Księgi zgonów	0,06 mb. (3 j.a.)
Razem –	0,26 mb. (12 j.a.)

**-USC Pieszcz (1911-1945)**

Księgi urodzeń	0,12 mb. (6 j.a.)
Księgi małżeństw	0,11 mb. (5 j.a.)
Księgi zgonów	0,10 mb. (5 j.a.)
Razem –	0,36 mb. (17 j.a.)

**-USC Sławsko (1912-1945)**

Księgi urodzeń	0,07 mb. (2 j.a.)
Księgi małżeństw	0,04 mb. (1 j.a.)
Księgi zgonów	0,06 mb. (2 j.a.)
Razem –	0,17 mb. (5 j.a.)



Załącznik nr 1: Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Sławno

**-USC Stary Kraków (1900-1945)**

Księgi urodzeń	0,09 mb. (3 j.a.)
Księgi małżeństw	0,06 mb. (2 j.a.)
Księgi zgonów	0,04 mb. (1 j.a.)
Razem –	0,19 mb. (6 j.a.)

**-USC Tychowo (1900-1945)**

Księgi urodzeń	0,08 mb. (3 j.a.)
Księgi małżeństw	0,05 mb. (2 j.a.)
Księgi zgonów	0,04 mb. (1 j.a.)
Razem -	0,17 mb. (6 j.a.)

**-USC Wrzeźnica (1946-1965)**

Księgi urodzeń	0,27 mb. (17 j.a.)
Księgi małżeństw	0,20 mb. (15 j.a.)
Księgi zgonów	0,19 mb. (14 j.a.)
Akta zbiorowe urodzeń	0,01 mb. (1 j.a.)
Akta zbiorowe małżeństw	0,04 mb. (3 j.a.)
Skorowidz urodzeń	0,01 mb. (1 j.a.)
Skorowidz małżeństw	0,01 mb. (1 j.a.)
Razem –	0,73 mb. (52 j.a.)

**-USC Żukowo (1945-1965)**

Księgi urodzeń	0,24 mb. (21 j.a.)
Księgi małżeństw	0,15 mb. (16 j.a.)
Księgi zgonów	0,16 mb. (14 j.a.)
Akta zbiorowe urodzeń	0,09 mb. (1 j.a.)
Akta zbiorowe małżeństw	0,20 mb. (3 j.a.)
Skorowidz urodzeń	0,01 mb. (1 j.a.)
Skorowidz małżeństw	0,01 mb. (1 j.a.)
Skorowidz zgonów	0,01 mb. (1 j.a.)
Razem -	0,87 mb. (58 j.a.)

**-USC Gmina Sławno (1945-1949, 1973-1978)**

Księgi urodzeń	0,07 mb. (5 j.a.)
----------------	-------------------

Załącznik nr 1: Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Sławno

Księgi małżeństw	0,07 mb. (6 j.a.)
Księgi zgonów	0,06 mb. (5 j.a.)
Akta zbiorowe urodzeń	0,07 mb. (1 j.a)
Akta zbiorowe małżeństw	0,25 mb. (3 j.a)
Skorowidz urodzeń	0,01 mb. (1 j.a.)
Skorowidz małżeństw	0,01 mb. (1 j.a.)
Skorowidz zgonów	0,01 mb. (1 j.a.)
Akta zbiorowe zgonów	0,07 mb. (1 j.a)
Razem –	0,62 mb. (24 j.a.)

**-USC Bobrowice (1955-1957, 1973-1978)**

Księgi urodzeń	0,02 mb. (2 j.a.)
Księgi małżeństw	0,01 mb. (2j.a.)
Księgi zgonów	0,01 mb. (2 j.a.)
Razem –	0,04mb. (6 j.a.)

**- USC Bolszewo (1955-1959, 1973-1978)**

Księgi urodzeń	0,03 mb. (3 j.a.)
Księgi małżeństw	0,02 mb. (3j.a.)
Księgi zgonów	0,01 mb. (2j.a.)
Wtóröpisy urodzeń	0,02 mb. (1 j.a.)
Razem –	0,08 mb. (9 j.a.)

**-USC Pałowo (1955-1957, 1973-1978)**

Księgi urodzeń	0,02 mb. (2 j.a.)
Księgi małżeństw	0,01 mb. (1 j.a.)
Księgi zgonów	0,01 mb. (2 j.a.)
Razem –	0,04 mb. (5 j.a)

**-USC Sławsko (1955-1958, 1973-1978)**

Księgi urodzeń	0,02 mb. (2 j.a.)
Księgi małżeństw	0,02 mb. (2 j.a.)
Księgi zgonów	0,01 mb. (2 j.a.)
Razem –	0,05 mb. (6 j.a.)

**-USC Warszkowo (1955-1957, 1973-1978)**

Załącznik nr 1: Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Sławno

Księgi urodzeń	0,02 mb. (2 j.a.)
Księgi małżeństw	0,02 mb. (2 j.a.)
Księgi zgonów	0,01 mb. (2 j.a.)
Razem – 0,05 mb. (6 j.a.)	

-Łącznie dokumentacja odziedziczona pochodzi z lat 1900-1078 i mierzy 3,63 mb (co stanowi 218 j.a.)

**3. Dokumentacja zdeponowana – wtótopisy ksiąg po byłych USC przechowywana w USC w Sławnie:**

**-USC Sławno (1972 – 1987)**

Księgi urodzeń	1,50 mb. (93 j.a.)
Księgi małżeństw	0,24 mb. (24 j.a.)
Księgi zgonów	0,32 mb. (15 j.a.)
Razem – 2,06 mb. (132 j.a.)	

**-USC Łącko (1945 – 1971)**

Księgi urodzeń	0,26 mb. (15 j.a.)
Księgi małżeństw	0,22 mb. (15 j.a.)
Księgi zgonów	0,17 mb. (12 j.a.)
Razem – 0,65 mb. (42 j.a.)	

**-USC Naćmierz (1945 – 1971)**

Księgi urodzeń	0,15 mb. (10 j.a.)
Księgi małżeństw	0,23 mb. (14 j.a.)
Księgi zgonów	0,19 mb. (13 j.a.)
Razem – 0,57 mb. (37 j.a.)	

**-USC Postomino (1945 – 1971)**

Księgi urodzeń	0,04 mb. (4 j.a.)
Księgi małżeństw	0,14 mb. (11 j.a.)
Księgi zgonów	0,10 mb. (9 j.a.)
Razem – 0,30 mb. (24 j.a.)	

**-USC Staniewice (1945 – 1971)**

Załącznik nr 1: Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Sławno

Księgi urodzeń	0,01 mb. (2 j.a.)
Księgi małżeństw	0,01 mb. (2 j.a.)
Księgi zgonów	0,01 mb. (1 j.a.)
Razem –	0,03 mb. (5 j.a.)

**-USC Masłowice (1945 – 1971)**

Księgi urodzeń	0,13 mb. (6 j.a.)
Księgi małżeństw	0,05 mb. (5 j.a.)
Księgi zgonów	0,04 mb. (4 j.a.)
Razem –	0,22 mb. (15 j.a.)

**-USC Wrzeźnica (1945 – 1965)**

Księgi urodzeń	0,21 mb. (16 j.a.)
Księgi małżeństw	0,14 mb. (13 j.a.)
Księgi zgonów	0,16 mb. (14 j.a.)
Razem –	0,51 mb. (43 j.a.)

**-USC Żukowo (1945 – 1965)**

Księgi urodzeń	0,21 mb. (19 j.a.)
Księgi małżeństw	0,15 mb. (13 j.a.)
Księgi zgonów	0,14 mb. (14 j.a.)
Razem –	0,40 mb. (46 j.a.)

**-Łącznie dokumentacja zdeponowana pochodzi z lat 1945-1071 i mierzy 3,79 mb (co stanowi 344 j.a.)**