

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutostawskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
6220	2018-03-08	O-S.421.6.2018	192
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 218.).

### 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		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-10-30	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-10-23
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Zmiany organizacyjne			
	-	-	-
	Poprzednia nazwa	Lata od -	- do

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 Urzędu Stanu Cywilnego.

#### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

## Informacje o kontroli

Sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sławnie

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	1/2018	16.02.2018	16.02.2018	29.03.2018
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Krzysztof Frankenstein	Burmistrz
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2018-03-07	2018-03-07	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa	2016-12-08	Sprawdzenie warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak      Uzgodnione z archiwum państwowym  nie

### 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

### Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Źródło Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## 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

### Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne to księgi stanu cywilnego z lat 1945-2015, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego do nich z lat 1945-2018 oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2015.

Opis dokumentacji

tak  
Dokumentacja aktowa  
 nie  
Dokumentacja audialna

nie  
Dokumentacja techniczna  
 nie  
Dokumentacja wizyjna

nie  
Dokumentacja kartograficzna  
 nie  
Dokumentacja audiowizualna

nie  
Dokumentacja fotograficzna  
 nie  
Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	2018	45.46	891
	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.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość MB	–

### Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne odziedziczone to materiały odziedziczone po niemieckich urządach stanu cywilnego z lat 1900-1945 oraz po polskich z lat 1945-1978.

#### Opis dokumentacji

<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	

<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.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1900	2017	Ilość jedn. arch.	3
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.07
			Ilość MB	—

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja zdeponowana to wtóropisy polskich ksiąg stanu cywilnego z lat 1945-1971.

Opis dokumentacji

<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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<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.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość MB	—

### Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2014-01-29	0.04	1	Urząd Stanu Cywilnego Pieszczy	1907	2013
Inne środki ewidencyjne				Zespoły akt	Daty od -	- do

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

2

88.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

dostateczne

3.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

52.88

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

-

w tym kategoria "B" (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)	-

## Ustalenia 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 1945-2018 oraz skorowidze alfabetyczne z lat 1945-2015.

Materiały archiwalne odziedziczone to materiały odziedziczone po niemieckich urzędach stanu cywilnego (USC Noskowo, USC Pieszcz, USC Sławsko, USC Stary Kraków, USC Tychowo) z lat 1900-1945 oraz po polskich (USC Wrzeźnica, USC Żukow, USC Gmina Sławno, USC Bobrowice, USC Bolszewo, USC Pałowo, USC Sławsko, USC Warszkowo) z lat 1945-1978. Dokumentacja zdeponowana to wtóropisy ksiąg stanu cywilnego (dla USC Sławno, USC Łącko, USC Naćmierz, USC Postomino, USC Staniewice, USC Masłowice, USC Wrzeźnica, USC Żukowo) z lat 1945-1971. Szczegółowy wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Sławno stanowi załącznik nr 1 do protokołu. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń.

W zbiorze dokumentacji znajdują się materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku. Są to 3 księgi urodzeń poniemieckich ksiąg stanu cywilnego dla miejscowości Pieszcz, Noskowo i Tychowo z lat 1900-1917 w ilości 0,06 mb. Wg oświadczenia Pani Barbary Kurpiel - Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego księgi te zostaną zdane do Archiwum w bieżącym roku, po sprawdzeniu paginacji stron. Kontrolujący udzielił wskazówek w zakresie procedury przekazania tych ksiąg do Archiwum.

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 oraz teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. Akta zbiorowe umieszczone w segregatorach są sukcesywnie przepakowywane do teczek aktowych bezkwasowych. Akta przechowywane są w drewnianych szafach. Lokal archiwum powinien spełniać wymogi określone w § 6-8 instrukcji archiwalnej. W pomieszczeniu archiwum brak jest systemu wykrywania ognia i dymu. Archiwum powinno być wyposażone w metalowe regały.

**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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne dotyczące umieszczania akt zbiorowych w teczkach aktowych z tektury bezkwasowej jest wykonywane na bieżąco. Od czasu ostatniej kontroli przepakowana akta zbiorowe urodzeń i zgonów z lat 2012-2018 oraz akta zbiorowe małżeństw z lat 2009-2018.

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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

*dr inż. Krzysztof M. Frankenstein*

Starszy Archiwista  
*Ewa Drobkiewicz*  
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak



Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

BUKLISTRZ

*dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein*



## Załącznik nr 1: Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Sławno

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 Wrzeńnica (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.)  
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.)

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 1946-2018	20,40 mb (304 j.a.)
akta zbiorowe małżeństw	z lat 1945-2018	14,37 mb (143 j.a.)
akta zbiorowe zgonów	z lat 1945-2018	3,80 mb (59 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 45,46 mb (co stanowi 891 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.)

**-USC Stary Kraków (1900-1945)**

Księgi urodzeń	0,09 mb. (3 j.a.)
Księgi małżeństw	0,06 mb. (2 j.a.)

Załącznik nr 1: Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Sławno

**-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.)
Wtórropisy 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 Warszawko (1955-1957, 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.)

**-Łącznie dokumentacja odziedziczona pochodzi z lat 1900-1978 i mierzy 3,63 mb (co stanowi 218 j.a.)**

**3. Dokumentacja zdeponowana – wtórropisy 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.)

Załącznik nr 1: Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Sławno

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)**

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.)

Załącznik nr 1: Wykaz materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Sławno

**-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 1945-1971 i mierzy 3,79 mb (co stanowi 344 j.a.)**

