

Archiwum Państwowe w Toruniu	-	69	pl. Rapackiego 4 87-100 Toruń
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

19092	2023-05-05	OAZ.421.16.2023	533
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21, ust. 2 oraz art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

### Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim	9864
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie	00052890700000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 2016, poz. 446)		1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda kujawsko-pomorski	ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut	Regulamin organizacyjny
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
2018-09-26	2022-03-14
Data dokumentu	Data dokumentu
Czy posiada?	Czy posiada?

Inny dokument	Zmiany organizacyjne
-	-
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu
-	-
Poprzednia nazwa	Lata od - do

Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik, Referat Administracji i Obsługi Urzędu, Referat Oświaty i Wychowania, Referat Finansowy i Skarbnika, Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkalniowej, Referat Techniczno-Inwestycyjny i Gospodarki Gruntami, Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Ewidencji Działalności Gospodarczej, Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Referat Centrum Rekreacji i Sportu, Biuro Rady Miejskiej, Samodzielne stanowisko ds. Zdrowia, Stowarzyszeń i Sołectw, Samodzielne stanowisko ds. BHP, Radca Prawny, Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych, Samodzielne stanowisko Archiwisty Zakładowego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—  
Uwagi

### Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

	młodszy archiwista	DAP.0103.11.2023	2023-04-03	2023-04-04	2023-04-04
	starszy archiwista	DAP.0103.12.2023	2023-04-03	2023-04-04	2023-04-04
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

	stanowisko ds. obsługi sekretariatu burmistrza
	kierownik USC i ewidencji ludności
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2023-04-04	2023-04-04	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

	2018-08-22 - 2018-08-22	Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
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  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 1;

Data

Akt wprowadzający

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 2;

Data

Akt wprowadzający

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

2011-01-18

rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 6;

Data

Akt wprowadzający

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym przechowywane są akta (kat. A) z następujących komórkach organizacyjnych: - Referat Finansowy w postaci budżetów z lat 1992-2007, 2011-2020; rocznych sprawozdań i opinii z wykonania budżetu z lat 1991-2001, 2005-2018; opinii RIO z lat 2001, 2003-2006, 2008-2017; kontroli przeprowadzanych przez podmioty w jednostkach im podległych z lat 1997-1998, 2000-2010; kontroli przeprowadzanych przez podmioty w jednostkach podległych z lat 2006-2013; propozycji organów jednostek pomocniczych Gminy dotyczących rozdysponowania środków budżetowych z lat 2011-2017; interwencji Głównego Księgowego z lat 2007-2009; audytów jakości wewnętrznych z lat 2011-2017; kontroli wewnętrznych w podmiocie z lat 2010-2017 roku; wieloletniej prognozy finansowej z lat 2014-2017; - Referat Organizacyjny w postaci: organizacji i sieci szkół i placówek oświatowo-wychowawczych z lat 1995-2008; narad pracowników własnej jednostki z lat 1990-2008, 2010; protokołów ze spotkań z dyrektorami szkół i przedszkoli z lat 1996-1999; projektowania i koordynowania systemów i programów z lat 1991-2003; zebrań wiejskich z

lat 1990-2002; ocen, opinii i uwag z roku 1990; ocen, analiz i sprawozdawczości z lat 1991-2007; protokołów Zarządu z lat 1990-2002; uchwał Zarządu z lat 1990-2002; rejestru skarg i wniosków z lat [1989]1990-1993, 2002-2004, 2014; statutów i regulaminów organizacyjnych z lat 1993-1998; wzorów pieczęci i ewidencji z lat 1992-2002; wywiadów i informacji dla prasy, radia i telewizji z lat 2001-2004, 2006-2007; protokołów z kontroli zewnętrznych z lat 1992-2004, 2006-2007, 2010-2011; pism okólnych i zarządzeń kierownika urzędu 1990-2007; sprawozdań z działalności Burmistrza z lat 1999-2000, 2002-2004, 2006, 2011-2018; protokołów z Kolegium Burmistrza Miasta z roku 2006; nadzoru nad działalnością przedszkoli szkół i innych placówek oświatowych z lat 2006-2019; likwidacji szkół publicznych z roku 2001; regulaminów organizacyjnych Urzędu Miejskiego z lat 2002, 2008-2009; regulaminów pracy z lat 1996-2008; dokumentacji związanej ze związkami międzygminnymi (Związek Ziemi Golubsko-Dobrzyńskiej, Związek Miast Polskich, Związek Gmin Wiejskich RP, Konwent Burmistrzów Województwa Kujawsko-Pomorskiego) z lat 2004-2007; współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego: Radą Powiatu i Starostą Powiatowym z lat 2005-2007; współdziałania z organami władzy państwowej: wojewodą i administracją rządową z lat 2006-2007; współdziałania z organami władzy państwowej z ministrami i kierownikami urzędów centralnych z lat 2005-2006; współdziałania z sejmikiem wojewódzkim i marszałkiem woj. z lat 1993, 1996-1998, 2003-2004, 2006; wystaw, pokazów i imprez z roku 2006; imprez i uroczystości stałych (m.in. z okazji Jubileuszu 730-lecia Miasta Kowalewo Pomorskie) z lat 2002-2005, 2015; konferencji, zjazdów, narad organizowanych przez własną jednostkę z lat 1996-1998; dokumentacji wydawnictw własnych z lat 1993, 2011-2013; protokołów z wypadków przy pracy z lat 1997-1999; sprawozdań z roku 2008; nawiązywania kontaktów i określenia zakresu współdziałania Gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami na gruncie krajowym z lat 2009-2018; skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio z lat 2010-2011, 2013-2014; zbioru zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Burmistrza jako organu Gminy z lat 2003-2018; wspólnych zespołów doradczych i opiniotwórczych Gminy i organizacji pożytku publicznego z 2009 roku; wnioskowania o udział w programach i projektach finansowych ze środków zewnętrznych z lat 2007-2008, 2010-2018; realizacji projektów i programów zewnętrznych z lat 2011-2018; udziału w obcych wydarzeniach promocyjnych z lat 2011-2018; mecenatu nad działalnością kulturalną z lat 2011-2018; organizacji imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych z lat 2011, 2015; organizacji imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz okresowych z lat 2010-2016; nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych z lat 2010-2019; udziału w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia z lat 2011-2014; materiałów fotograficznych lub audiowizualnych z wydarzeń, akcji i imprez z lat 2002-2017; uzyskiwania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki oświatowej z lat 2008-2014; narad z pracownikami z 2013 roku; narad Burmistrza z sołtysami z lat 2011-2012, 2014-2018; kontroli wewnętrznych w podmiotach z lat 2011-2017; wyjaśnień, interpelacji, opinii, aktów prawnych dotyczących współdziałania Gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi z lat 2013-2018; zawierania i realizacji porozumień Gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej z lat 2013, 2016-2018; kontroli zewnętrznych w podmiotach z lat 2013-2018; brakowania dokumentacji niearchiwalnej z lat 2011, 2014-2015; programów pomocy materialnej dla szkół z lat 2011-2012; narad pracowników z lat 2010-2015, 2017; programów oświatowych oraz sprawozdawczości z tym zakresie z 2010 roku; sprawozdań statystycznych z lat 2010-2014; umów i porozumień z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej z 2010 roku; upoważnień osób działających w imieniu Burmistrza jako organu Gminy z lat 2007, 2012-2014; opisu stanowisk pracy oraz określenie zakresu kompetencji i zadań z lat 2008-2011, 2013-2015; umów i porozumień z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej z lat 2011-2015; odnaczeń państwowych i samorządowych z 2013 roku; organizacji pracy organów uchwałodawczych z lat 1991-2000, 2003-2019; ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym z 2014 roku; informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych z lat 2013-2017; analiz, obserwacji i badań rynku pracy z 2015 roku; posiedzeń organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Gminy z lat 1999-2019; planu obrony cywilnej z lat 1990-1995, 2005; zapobiegania i reagowania w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych z lat 1992-1994, 2003-2018; organizacji formacji obronnych z lat 1994, 1996-2009, 2015; popularyzacji obrony cywilnej z lat 1995-1998, 2006-2015; opracowywania planów obrony cywilnej z lat 1990-1997, 2000-2005; opracowywania i uzgadniania planów działania w zakresie obrony cywilnej z lat 1995-2005, 2010-2017; planowania i prognozowania działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowania z roku 1999, 2003-2004, 2013-2014, 2016-2017; planowania i organizowania systemów ostrzegania ludności z lat 1999-2012, 2015; prac zespołu zarządzania kryzysowego z 2003 roku; monitorowania działalności centrów zarządzania kryzysowego z lat 2011-2012; ocen planu przygotowań obrony cywilnej z lat 2013-2017; przekazywania materiałów archiwalnych do AP z 2011 roku; spotkań Burmistrza z mieszkańcami z lat 2014-2016; petycji, postulatów i inicjatyw obywateli z lat 2016-2019; wyborów organów jednostek pomocniczych z 2003 roku; przygotowania inwestycji komunalnej z 2005 roku; inwentaryzowanie nieruchomości z lat 1998, 2013; - Referat Techniczno-Inwestycyjny i Gospodarki Gruntami w postaci: decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1995-2001; zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 1995-2004, 2006-2008; sprzedaży gruntów z lat [1957] 1990-2008; rejestru gruntów PFZ z lat 1991-1996; podziału nieruchomości z lat 1999-2003, 2016-2020; oddawania gruntów w wieczyste użytkowanie z lat [1954] 1990-2008; ustalania i poświadczania stanu prawnego nieruchomości lokali z 2015 roku; komunalizacji gruntów i mienia z lat 1990-1997; zamiany gruntów z lat [1989] 1990-2003; planów i sprawozdań własnych z lat 2004-2008; rozgraniczenia i podziałów nieruchomości z lat 2006-2019; współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z Sejmikiem Województwa i Marszałkiem z lat 2004-2007; realizacji programów i projektów finansowych ze środków zewnętrznych z lat 2008-2018; sprzedaży nieruchomości z lat 1997-1998, 2000-2019; przekazywania nieruchomości na rzecz Gminy z lat 2009-2011; znoszenia współwłasności nieruchomości z lat z 1999 roku; studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z lat 1999, 2006-2007, 2009, 2016-2021; ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 1996-1997, 1999, 2002-2008, 2010-2021; sprawozdawczości na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej z lat 2011-2018; zabytków

ruchomych. Gminna ewidencja zabytków z lat 2005-2009, 2012-2019; programów opieki nad zabytkami i sprawozdawczości w tym zakresie z lat 2014, 2016, 2018; planowania na poziomie Gminy z lat 2010-2014, 2016-2019; przejmowania nieruchomości na rzecz Gminy z lat 2000, 2002-2019; oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste z lat [1966]-2011, 1990-2013; oddawania nieruchomości w trwałe zarząd z lat 2005-2019; oszacowania wartości i wycena nieruchomości z lat 2012-2013; wykupu mieszkań i lokali przez najemców z lat 2009-2016; przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności z lat 1998, 2011-2018; podziału nieruchomości z lat 2014-2016; wnioskowania i realizacji programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2007-2020; zmian udziałów w nieruchomości z 2014 roku; analiz z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego z lat 2006, 2010, 2014; programów, projektów, analiz z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa. Inwentaryzacja reklam i nośników reklamowych na terenie Gminy Kowalewo Pomorskie z lat 2020-2021; miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 1990-1993, 2007-2021; ustalania warunków zabudowy z lat 2012, 2015; komunalizacji mienia Skarbu Państwa z lat 1992-1997, 2012-2013; komisji, zespołów, grup roboczych w Urzędzie z lat 2004-2010; konkursów i nagród w Urzędzie Miasta z lat 2008-2010, konkursów i nagród gospodarczych z lat 2007-2015; strategii rozwoju Miasta i Gminy Kowalewo Pomorskie z 2015 roku; nadzoru nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego z lat 2016-2017; ustaleń i poświadczeń stanu prawnego nieruchomości i lokali z lat 1993-2014, 2017-2019; nadzoru i kontroli zarządzania gruntami z lat 2018-2019; numeracji porządkowej nieruchomości z lat 2017-2019; planowania i organizowania publicznego transportu zbiorowego z lat 2012-2020; - Biuro Rady Miejskiej w postaci: protokołów sesji Rady z lat 1990-2017; uchwał Rady Miejskiej z lat 1990-2017; wycinków prasowych dotyczących działalności własnego urzędu z lat 1994-1999; dokumentacji wydawnictw własnych z lat 2000-2008 (Goniec Kowalewski z lat 2007-2008); protokołów Komisji z lat 1990-2015 (Komisji Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa; Komisji Samorządowej; Komisji Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia, Komisji Budżetowej, Komisji Rewizyjnej, doraźnej Komisji ds. Problematyki Drogownictwa); współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami, związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi z lat [1988-1989] 1990-2006, 2008; rejestr wniosków i zapytań Radnych z lat 2006-2011, 2013; rejestr uchwał z lat 2006-2014; projektów aktów prawnych (uchwał) Gminy z lat 2010-2013; posiedzeń komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Gminy z lat 2014-2017; planowania i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Gminy z 2017 roku; nadawania odznaczeń, medali lub innych tytułów przez Gminę z lat 1997-2017; dokumentów Przewodniczącego Rady Miejskiej z lat 2010-2017; skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio z lat 2012-2014; projektów uchwał z lat 2014-2016; sprawozdawczości statystycznej z lat 2007-2017; przekazywania aktów prawa miejscowego do ogłoszenia z lat 2013-2016; honorowego obywatelstwa Gminy z 2013 roku; - Straż Miejska (zlikwidowana w roku 2000) w postaci: regulaminów wewnętrznych z lat 1992-1998; - Ochrona Środowiska Rolnictwo i Ewidencja Gospodarcza w postaci: ewidencji podmiotów gospodarczych z lat [1957] 1990-2003; wyjaśnień, interpelacji, opinii, aktów prawnych dotyczących ochrony wód i gospodarowania wodami z lat 2005-2010, 2012; popularyzacji ochrony przeciwpożarowej z lat 2011-2020; programów, projektów, analiz z zakresu ochrony wód z lat 2012-2015; planów urzędzenia lasów z lat 2013-2015; programów, projektów, analiz z zakresu ochrony środowiska z lat 2011-2019; programów w zakresie ochrony zdrowia z lat 2013, 2015-2019; analiz i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych z lat 2013, 2015-2019; - Asystent Burmistrza Miasta (Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Burmistrza) w postaci: kolegium Burmistrza z lat 2011-2017; udziału Gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja z lat 1991-2018; informacji własnych dla środków masowego przekazu, odpowiedzi na publikacje z lat 2011, 2013-2017; własnych akcji promocyjnych i reklamowych z lat 2011-2018; własnych zjazdów, konferencji, seminariów i forów z lat 2012-2013; posiedzeń kierownictwa Urzędu z lat 2012-2017; narad.pracowników z lat 2011-2016; własnych wydawnictw oraz udziału w obcych wydawnictwach z lat 1990, 1993, 2011-2015; Referat Spraw Obywatelskich w postaci: wyjaśnień, interpretacji, opinii, aktów prawnych dotyczących spraw społecznych i obywatelskich z lat 2019-2020; Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (BHP) w postaci: przeglądów warunków i bezpieczeństwa pracy z lat 2007-2008; wnioskowania o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych z lat 2010, 2013-2019 Urząd Stanu Cywilnego w postaci: kontroli przeprowadzonych przez podmioty w jednostkach im podległych z lat 2016, 2018-2019; statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 2019-2020, rejestracji aktów urodzeń, małżeństw, zgonów i ich zmiany z lat 2019-2020, Inspektor ds. informatyzacji i BIP w postaci: dokumentacji elektronicznej (kopii baz danych, BIP, ePUAP, email) z lat 2011-2022; Na pozostałą część zasobu składa się: dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 197,20 mb, w tym: akta osobowe (kat. BE50) z lat 1990-2022 w ilości 6,23 mb; listy płac - kartoteki płac Urzędu i jednostek podległych: Szkoły Podstawowej w Wielkim Rychnowie, Szkole Podstawowej w Wielkiej Łące, Szkole Podstawowej w Kowalewie Pomorskim, Szkole Podstawowej w Pluskowęsach, Poradni Logopedycznej i Publicznego Gimnazjum w Kowalewie Pomorskim (kat. B50) z lat [1989] 1990-2022, w ilości 9,51 mb;

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"/> tak
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1990	2021	69.25	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2022	181.46	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2022	9.51	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2022	6.23	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2022	197.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	2002	2022	303	
	Data od	Data do	Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość GB	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

-

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1997	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	2.00
			Ilość GB	-

### Dokumentacja odziedziczona

Zarząd Miejski w Kowalewie Pomorskim; Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Młewie, Kowalewie Pom., Lipnicy, Pluskowęsach, Wielkim Rychnowie, Wielkiej Łące; UM w Kowalewie Pom., UMiG w Kowalewie Pom.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim składa się z dokumentacji po: Zarządzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim; Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mlewie, Kowalewie Pomorskim, Lipnicy, Pluskowęsach, Wielkim Rychnowie, Wielkiej Łące; Urzędzie Miejskim w Kowalewie oraz Urzędzie Miasta i Gminy w Kowalewie Pomorskim w postaci: - miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i Miasta Kowalewo Pomorskie (kat. A) z lat 1973-1975, 1977-1979, 1982, w ilości 0,10 mb; - programów, projektów, analiz z zakresu planowania przestrzennego oraz spraw budownictwa (kat. A) z 1973 roku, w ilości 0,35 mb; - wyjaśnień, interpelacji, opinii, aktów prawnych dotyczących gospodarowania nieruchomościami (kat. A) z 1973 roku, w ilości 0,002 mb; - zawieszenie organów gminy (zarząd komisaryczny) (kat. A) z lat 1920-1924, w ilości 0,002 mb - akta własności ziemi (kat. A) z lat 1945-1976, w ilości 1,7 mb; - akta osobowe pracowników Zarządu Miejskiego, Miejskiej Rady Narodowej w Kowalewie z lat 1948-1965, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej i Urzędu Gminy w Kowalewie oraz Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wielkim Rychnowie z lat 1958-1972 (kat. BE 50), w ilości 1,29 mb; - akta osobowe kadry kierowniczej jednostek podporządkowanych (kat. BE 50) z lat 1958-1990, w ilości 0,5 mb; - karty ewidencji personalnej (kat. B50) z lat 1973-1989, w ilości 0,04 mb; - listy płac (kat. B50) z lat 1979-1988, w ilości 0,5 mb; - karty wynagrodzeń (kat. B50) z lat 1972-1989, w ilości 0,25 mb; - księgi meldunkowe (kat. A) z miejscowości Mlewo, Wielka Łąka, Kowalewo, Lipienia, Wielkie Rychnowo, Pluskowęsy z lat 1962-1982, w ilości 3,1 mb; - przejęcia gospodarstw za renty i emerytury (kat. A) z lat 1974-1986, w ilości 2,2 mb; - dokumentacja techniczna z pozwoleniami na budowę z lat 1974-1988, w ilości 1,47 mb; - pozostała dokumentacja kat. B z lat 1974-1988, w ilości 3 mb;

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	
Aktowa kategoria "A"	1920	1986	7.45	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1974	1988	3.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1972	1989	0.79	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1948	1972	1.79	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1948	1989	5.58	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	-	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1974	1988	1.47	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

-

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1920	1986
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	7.45
Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Państwowy Ośrodek Maszynowy w Frydrychowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja zdeponowana składa się z materiałów po: Państwowym Ośrodku Maszynowym w Frydrychowie w postaci: akt osobowych z lat 1950-1994, w ilości 6,5 mb; list płac z lat 1962-1994, w ilości 5,2 mb; kart wynagrodzeń z lat 1965-1994, w ilości 0,8 mb i pozostałej dokumentacji niearchiwalnej kat. B z lat 1962-1994, w ilości 0,5 mb.

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	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1962	1994	0.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1962	1994	6.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1950	1994	6.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	1994	13.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji



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

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość GB	-

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	
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	2012-01-31	0.10	1	Urząd Miasta i Gminy w Kowalewie Pomorskim	1984 - 1987
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-02-16	2023-02-14	38/2023		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	-				

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia zorganizowany przez FRDL- Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej w Szczecinie w 2020 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

piwnica	2	128.38	regaly kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			inne
<b>Wyposażenie</b>			
bardzo dobre	352.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		inne	
Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami			

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Stanu Cywilnego w Kowalewie Pomorskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Kowalewie Pomorskim przechowywana jest następująca dokumentacja własna: – księgi: urodzeń z lat 1946-2015 w ilości 0,81 mb; małżeństw z lat 1946-2015 w ilości 0,72 mb; zgonów z lat 1946-2015 w ilości 0,62 mb; – akta zbiorowe: urodzeń z lat 1945-1970, 1973-2022 w ilości 1,60 mb; małżeństw z lat 1945-1970, 1973-2022 w ilości 4,58 mb; zgonów z lat 1945-1965, 1971, 1977-2022 w ilości 1,11 mb; – skorowidze: urodzeń, małżeństw i zgonów z lat [1940] 1945-2020 w ilości 0,39 mb; Urząd Stanu Cywilnego w Kowalewie - wieś: – księgi urodzeń z lat [1936]-1954, 1959 w ilości 0,14 mb; małżeństw z lat [1936]-1954, 1959 w ilości 0,09 mb; zgonów z lat [1936]-1954, 1959 w ilości 0,09 mb; – akta zbiorowe: urodzeń z lat 1949-1951 w ilości 0,07 mb; małżeństw z lat 1945-1946, 1948-1959 w ilości 0,23 mb; – skorowidze: urodzeń, małżeństw i zgonów z lat [1936]-1954 w ilości 0,1 mb; – wtóropisy: urodzeń z lat 1954 i 1959; małżeństwa z lat 1954 i 1959; zgony z lat 1954 i 1959 w ilości 0,07 mb;

### Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1945

Data od

2022

Data do

10.62

Ilość w mb.

0

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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

–

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość GB	-

### Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Chełmoniu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Po Urzędzie Stanu Cywilnego w Chełmoniu przechowywana jest następująca dokumentacja: księgi: urodzeń z lat 1917-1921 w ilości 0,03 mb; – skorowidze: urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1894-1935 w ilości 0,04 mb.

#### 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	

Aktowa kategoria "A"	1894	1935	0.07	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Elgiszewie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Po Urzędzie Stanu Cywilnego w Elgiszewie przechowywana jest następująca dokumentacja: księgi: urodzeń z lat 1921-1935, w ilości 0,1 mb.

#### 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	

Aktowa kategoria "A"	1921	1935	0.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Kietpinach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Po Urzędzie Stanu Cywilnego w Kietpinach przechowywana jest następująca dokumentacja: księgi urodzeń z lat 1926-1935 w ilości 0,04 mb; – skorowidze: urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1874-1923, 1924-1935 w ilości 0,05 mb.

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	

Aktowa kategoria "A"	1874	1935	0.09	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Kowalewie Pomorskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Po Urzędzie Stanu Cywilnego w Kowalewie Pomorskim przechowywana jest następująca dokumentacja: księgi: urodzeń z lat 1917-1945 w ilości 0,37 mb; małżeństw z lat 1937-1945 w ilości 0,09 mb; zgonów z lat 1937-1945 w ilości 0,10 mb; skorowidze: urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1889-1939 w ilości 0,08 mb;

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	
Aktowa kategoria "A"	1889	1945	0.64	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.	

Urząd Stanu Cywilnego w Lipienicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Po Urzędzie Stanu Cywilnego w Lipienicach przechowywana jest następująca dokumentacja: księgi: urodzeń z lat 1956-1958 w ilości 0,02 mb; małżeństw z lat 1956-1958 w ilości 0,01 mb; zgonów z lat 1955-1958 w ilości 0,02 mb; - akta zbiorowe: małżeństw z roku 1956 w ilości 0,01 mb; - wtóropisy: urodzeń z roku 1957; małżeństw z lat 1957-1958; zgonów z lat 1957-1958 w ilości 0,01 mb.

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	
Aktowa kategoria "A"	1955	1958	0.07	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Stanu Cywilnego w Mlewie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Po Urzędzie Stanu Cywilnego w Mlewie przechowywana jest następująca dokumentacja: – księgi urodzeń z lat 1932-1935, w ilości 0,07 mb; małżeństw z lat 1956-1957, 1959 w ilości 0,03 mb; zgonów z lat, 1956-1957, 1959 w ilości 0,03 mb; – akta zbiorowe: małżeństw z lat 1955-1959 w ilości 0,02 mb.

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	

Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1932"/>	<input type="text" value="1959"/>	<input type="text" value="0.15"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Stanu Cywilnego w Pluskowężach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Po Urzędzie Stanu Cywilnego w Pluskowężach przechowywana jest następująca dokumentacja: – księgi: urodzeń z lat 1913-1925, 1955-1959 w ilości 0,09 mb; małżeństw z lat 1913-1925, 1955-1959 w ilości 0,05 mb; zgonów z lat 1913-1925, 1955-1959 w ilości 0,07 mb; – akta zbiorowe: małżeństw z lat 1951-1959 w ilości 0,02 mb;

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	
Aktowa kategoria "A"	1913	1959	0.23	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.	

Urząd Stanu Cywilnego w Pływaczewie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Po Urzędzie Stanu Cywilnego w Pływaczewie przechowywana jest następująca dokumentacja: – księgi urodzeń z lat 1914, 1916-1917, 1920 w ilości 0,06 mb.

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	
Aktowa kategoria "A"	1914	1920	0.06	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.	

Urząd Stanu Cywilnego w Pruskiej Łące

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Po Urzędzie Stanu Cywilnego w Pruskiej Łące przechowywana jest następująca dokumentacja: – księgi: urodzeń z lat 1917-1929 w ilości 0,06 mb; – skorowidze: zgonów z lat 1874- 1935 w ilości 0,06 mb

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	
Aktowa kategoria "A"	1874	1935	0.12	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.	

Urząd Stanu Cywilnego w Srebrnikach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Po Urzędzie Stanu Cywilnego w Srebrnikach przechowywana jest następująca dokumentacja: – księgi: urodzeń z lat 1915-1931 w ilości 0,14 mb;

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	
Aktowa kategoria "A"	1915	1931	0.14	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Wielkiej Łące

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Po Urzędzie Stanu Cywilnego w Wielkiej Łące przechowywana jest następująca dokumentacja: – księgi: urodzeń z lat 1930-1935, 1956-1957, 1959 w ilości 0,06 mb; małżeństw z lat 1956- 1957, 1959 w ilości 0,03 mb; zgonów z lat 1956-1957, 1959 w ilości 0,02 mb; – akta zbiorowe: urodzeń z lat 1956-1959, małżeństw z lat 1955-1959 w ilości 0,03 mb; – wtóropisy: urodzeń, małżeństw i zgonów z roku 1958 w ilości 0,01 mb;

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

Aktowa kategoria "A"	1930	1959	0.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Wielkim Rychnowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Po Urzędzie Stanu Cywilnego w Wielkim Rychnowie przechowywana jest następująca dokumentacja: – księgi: urodzeń z lat 1936-1943, 1945-1972 w ilości 0,41 mb; małżeństw z lat 1936-1938, 1940-1972 w ilości 0,38 mb (księga z roku 1938 jest łączona z rokiem 1945); zgonów z lat 1936-1972, w ilości 0,34 mb; – akta zbiorowe: urodzeń z lat 1955-1958, 1960-1961 w ilości 0,07 mb; małżeństw z lat 1947-1948, 1950-1953, 1955-1971 w ilości 0,47 mb; zgonów z lat 1949-1950, 1957-1966 w ilości 0,07 mb; – skorowidze urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1874-1939, 1949-1951, 1960-1966 w ilości 0,19 mb; – wtóropisy: urodzeń z lat 1923-1926, zgonów z roku 1954 w ilości 0,1mb.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna		<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1936	1972		2.93	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Zieleniu  
Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Po Urzędzie Stanu Cywilnego w Zieleniu przechowywana jest następująca dokumentacja: – księgi urodzeń z lat 1921-1934 w ilości 0,06 mb; – skorowidze: urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1900-1935, w ilości 0,02 mb; – wtóropisy: zgonów z roku 1958 w ilości 0,01 mb;

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna		<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1900	1958		0.09	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

-
---

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez państwowe z archiwum zakładowego</b>	1874	1942	Ilość jedn. arch.	35
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.90
			Ilość GB	-

Ewidencja

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2017-11-20	0.3 1	15	USC Kowalewo Pomorskie	1912	1936
	2017-11-20	0.0 8	6	USC Kietpiny	1926	1935
	2017-11-20	0.0 7	4	USC Chełmonie	1916	1921
	2017-11-20	0.0 9	6	USC Elgiszewo	1921	1935
	2017-11-20	0.0 7	3	USC Leśno	1911	1917
	2017-11-20	0.0 5	3	USC Pływaczewo	1914	1921
	2017-11-20	0.0 8	7	USC Zieleń	1921	1935
	2017-11-20	0.2 7	12	USC Srebrniki	1912	1932
	2017-11-20	0.1 4	7	USC Pruska Łąka	1909	1933
	2017-11-20	0.0 7	3	USC Wielka Łąka	1921	1935
	2017-11-20	0.0 4	2	USC Mlewo	1933	1935
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do

Inne środki  
ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko

umowa o  
pracę

Forma  
zatrudnienia

wyższe

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko

umowa o  
pracę

Forma  
zatrudnienia

wyższe

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

2

33.20

regaly stacjonarne

piętro

Ilość pomieszczeń

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

miejsce pracy dla archiwisty

Usytuowanie

termometr

higrometr

szafy

inne

Wyposażenie

dobrze

75.60

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	92.16	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	215.78	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 184.96
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 16.30
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 14.52
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1.47	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	303	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	-	

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

#### Ustalenia kontroli dotyczące archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Kowalewie Pomorskim

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych ustalono, że zarządzeniem nr 959/2020 Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego z dnia 1 września 2020 roku wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych, którym została Pani ukończyła kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia zorganizowany przez FRDL- Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej w Szczecinie w 2020 roku.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest kwalifikowana i klasyfikowana zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na podstawie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych stwierdzono, że poszczególne komórki organizacyjne przekazują materiały archiwalne do archiwum zakładowego nie zawsze regularnie i kompletnie. W związku z czym w archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych z części komórek organizacyjnych do 2020 roku.

Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim w 2019 roku zmienił swą siedzibę, a wraz z nią zmieniły się warunki przechowywania dokumentacji wytworzonej przez Urząd. Obecnie dokumentacja została złożona w jednym pomieszczeniu magazynowym. W okresie wcześniejszym ułożona była aż w trzech różnych pomieszczeniach w tym jedno z pomieszczeń znajdowało się poza budynkiem Urzędu.

Dokumentację ułożono na półkach w magazynie archiwum zakładowego w podziale na Referaty, a w obrębie Referatu w podziale na kategorię A i B. W trakcie czynności kontrolnych przejrano cztery przykładowe teczki zawierające materiały archiwalne o sygnaturach: sygn. 995/41 (Podział nieruchomości, M.E. Węglerscy- działka nr geod. 143/1 obręb ewid. Napole, 2019); sygn. 252/564 (Ewidencja podmiotów gospodarczych. Ligus Wiesław-752, 1996-1997); 1044/2 (Kontrolę przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych. Protokoły 2018); sygn. 1047/19

(Zabytki nieruchomości Gminna Ewidencja Zabytków Gmina Kowalewo Pomorskie – Teren wiejski (Mariany-Pruska Łąka), tom II, 2012-2019). Poszczególne teczki posiadają poprawny opis zgodny z § 62.2 i § 62.3 instrukcji kancelaryjnej (elementy opisu teczek: pieczęć urzędu, nazwa komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny, kategoria archiwalna, hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, daty skrajne). W przypadku materiałów archiwalnych poszczególne sprawy są przeszyte do teczek, posiadają spisy spraw i ponumerowane strony. Układ spraw wewnątrz teczek jest zgodny z § 63.3 instrukcji kancelaryjnej. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i kartonach bezkwasowych.

W porównaniu do poprzedniej kontroli stan dokumentacji w archiwum zakładowym zwiększył się o 132,77 mb. Ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o 29,52 mb. Natomiast stan dokumentacji niearchiwalnej zwiększył się o 103,25 mb. Stan fizyczny zbioru jest dobry. W magazynie archiwalnym jest 352 mb rezerwy. W trakcie kontroli ustalono, że obecnie przygotowywane są materiały do przekazania według zalecenia pokontrolnego z 2018 r. (OAZ.421.56.2018). Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Toruniu ma nastąpić do 31 sierpnia 2023 r. Prace wykonuje firma zewnętrzna

W trakcie relokacji archiwum do nowego magazynu odnaleziono następującą dokumentację: miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego Gminy i Miasta Kowalewo Pomorskie z lat 1973-1975, 1977-1979, 1982 (spis nr 942/1-10) 10 cm; programy, projekty, analizy z zakresu planowania przestrzennego oraz spraw budownictwa z 1973 roku (spis nr 994), 35 cm; wyjaśnień, interpelacji, opinii, aktów prawnych dotyczących gospodarowania nieruchomościami z 1973 roku (spis nr 1000/1), 2 mm; zawieszenie organów Gminy (zarząd komisaryczny) z lat 1920-1924 (spis nr 855/1), 2 mm. Dokumentacja ta nie została uwzględniona we wcześniejszym protokole, stąd różnica w wielkości zasobu dokumentacji odziedziczonej. Wymienione materiały archiwalne powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Toruniu.

Komórki przekazują akta do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, a poszczególne teczki archiwista zakładowy oznacza sygnaturami archiwalnymi. Do dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (poszczególne pola wypełniono w sposób prawidłowy, dodatkowo w polu uwagi wpisano kategorię archiwalną, informację o przekazaniu do Archiwum Państwowego, o brakowaniu oraz o ilości w cm), spisy zdawczo-odbiorcze (zaprowadzono w dwóch kompletach z podziałem na referaty oraz według kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a także osobny na kat. A). Dodatkowo archiwistka posiada kopie wszystkich spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy mają postać wydruków komputerowych, a poszczególne rubryki zostały opisane prawidłowo, w polu uwagi wpisano rozmiar dokumentacji w cm, informacje o brakowaniu i miejscu przechowywania. Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej przechowywane są w osobnej tezcze w kolejności spraw. Podobnie spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego. Ewidencję wypożyczeń zaprowadzono w postaci poprawnie prowadzonych kart udostępnień. Dodatkowo zaprowadzona została ewidencja do kart w formie zeszytu, w którym zamieszczono tabelę z następującymi informacjami: numer porządkowy, numer wniosku, imię i nazwisko osoby wypożyczającej, komórka, sygn. akt, daty wypożyczenia, podpis pracownika, data zwrotu, podpis archiwisty.

Lokal archiwum zakładowego mieści się w piwnicy budynku Urzędu Miasta Kowalewo Pomorskie. Składa się z dwóch pomieszczeń, jedno to pomieszczenie magazynowe o powierzchni 110,38 m<sup>2</sup>, drugie przeznaczone jest do pracy archiwisty i wypożyczania akt (powierzchnia 18 m<sup>2</sup>). Magazyn archiwum wyposażony jest w 26 regałów kompaktowych przesuwanych. Zarówno regały, jak i półki są ponumerowane. Dodatkowo na regałach umieszczono informację dotyczącą nazwy referatu oraz kategorii archiwalnej. Drugie pomieszczenie przeznaczone do pracy i wypożyczania akt na miejscu posiada duże okno osłonięte poprzez oklejenie folią zaciemniającą i jest wyposażone w meble biurowe – biurko, dwa krzesła. Pomieszczenia są ogrzewane centralnie i posiadają oświetlenie jarzeniowe. Wzdłuż jednej ze ścian archiwum zakładowego usytuowane są okna, które oklejono folią zaciemniającą. Od strony zewnętrznej nie zabezpieczono ich jednak przed włamaniem – brak krat. Lokal archiwum zakładowego zabezpieczony jest natomiast przed pożarem i innymi ujemnymi czynnikami poprzez: drzwi przeciwpożarowe – dostosowane do przepisów, kodowane wejście, gaśnice (2 sztuki), koc przeciwpożarowy, system alarmowy połączony z systemem informatycznym Urzędu. Pomieszczenia archiwum posiadają alarm przeciwpożarowy, wentylację (trzy urządzenia podsufitowe) oraz dwa termohigrometry. W dniu kontroli warunki przechowywania kształtowały się na poziomie 30% wilgotności i 20,9 °C. Prowadzi się rejestr warunków przechowywania akt - temperatury (średnio 18-22<sup>0</sup>C) i wilgotności (średnie wartości 29-41%).

**Ustalenia kontroli dotyczące Urzędu Stanu Cywilnego w Kowalewie Pomorskim**

Dokumentacja wytworzona przez Urząd Stanu Cywilnego w Kowalewie Pomorskim jest kwalifikowana i klasyfikowana zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest po dwóch latach przechowywania w biurze USC do archiwum zakładowego Urzędu Gminy. Od 1.03.2015 r. rejestracja aktów urodzenia, małżeństw i zgonów odbywa się wyłącznie w Systemie Rejestrów Państwowych-Źródło. Księgi ułożono w szafach w podziale na poszczególne Urzędy (USC Kowalewo Pomorskie, USC Chełmonie, USC Elgiszewo, USC Lipienice, USC Mlewo, USC Pluskowęsy, USC Pływaczewo, USC Pruska Łąka, USC Srebrniki, USC Wielka Łąka, USC Wielkie Rychnowy, USC Zieleń), a w ramach każdego Urzędu w podziale na rodzaje ksiąg (urodzenia, małżeństwa i zgony) w porządku chronologicznym. Natomiast akta zbiorowe przechowywane są w drugim pomieszczeniu archiwum zakładowego USC Miasta Kowalewo Pomorskie usytuowanym w piwnicy budynku, w takim samym układzie jak księgi stanu cywilnego. Na poszczególne akta naniesiono sygnaturę archiwalną. Do dokumentacji zgromadzonej w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kowalewie Pomorskim zaprowadzono w sposób prawidłowy następujące środki ewidencyjne: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, na którym wpisywane są poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu; spisy zdawczo-odbiorcze zostały sporządzone w podziale na kategorie archiwalne A i B (poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze opieczetowano pieczęcią Urzędu, wpisano numer spisu, numer klasyfikacyjny oraz tytuł z jednolitego rzeczowego wykazu akt, daty skrajne, liczbę teczek, datę przekazania akt do Archiwum Państwowego); spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego są przechowywane w osobnej tezcze w kolejności spraw. W porównaniu do poprzedniej kontroli, ilość materiałów archiwalnych przechowywanych w USC Kowalewo Pomorskie zmniejszyła się o 1,27 mb. Stan fizyczny przechowywanych akt jest dobry. W czasie kontroli wskazano księgi, które należy przekazać do Archiwum Państwowego. Są to: USC Chełmonie (całość), USC Elgiszewo księga urodzeń z 1921 roku, USC Kietpiny dwa skorowidze urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1874-1923, 1924-1935, USC Kowalewo dwie księgi urodzeń z lat 1917-1921, cztery księgi małżeństw z lat 1937-1942, cztery księgi zgonów z lat 1937-1942, skorowidze małżeństw z lat 1911-1939, USC Pluskowęsy księga urodzeń z lat 1913-1918, małżeństw z lat 1913-1925, dwie księgi zgonów z lat 1913-1925, USC Pływaczewo księgi urodzeń z lat 1914, 1916-1917, 1920, USC Pruska Łąka księga urodzeń z lat 1917-1921, skorowidz zgonów z lat 1874-1935, USC Srebrniki dwie księgi urodzeń z lat 1915-1921, USC Wielkie Rychnowy dwie księgi małżeństw z lat 1936-1937, 1940-1941, trzy księgi zgonów z lat 1936, 1939, 1941-1942, USC Kowalewo Wieś trzy księgi małżeństw z lat 1936-1941, trzy księgi zgonów z lat 1936-1941.

Pomieszczenie biurowe USC usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku. Jego powierzchnia wynosi 24 m<sup>2</sup>. Na wyposażenie składają się trzy szafy drewniane, w których przechowywane są akta, cztery komputery z programem dla USC, sześć biurek, krzesła, drukarki, pozostały sprzęt biurowy. Pomieszczenie jest ogrzewane centralnie, posiada oświetlenie jarzeniowe oraz dwa okna zastonięte roletami. Jest ono zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami poprzez masywne drzwi antywłamaniowe, poprzedzone na korytarzu drzwiami przeciwpożarowymi, gaśnicą proszkową, czujnikiem dymu. Pomieszczenie jest klimatyzowane. Na korytarzu znajduje się monitoring. W dniu kontroli Termohigrometr wskazywał temperaturę i wilgotność powietrza 25 °C i 42%. Drugie pomieszczenie, w którym przechowywane są akta kategorii B, znajduje się w piwnicy obok archiwum zakładowego Urzędu Miasta. Jego powierzchnia wynosi 9,2 m<sup>2</sup>. Na wyposażenie składają się trzy regały jednostronne metalowe. W lokalu brak okna. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami stanowią drzwi przeciwpożarowe – dostosowane do przepisów, kodowane wejście, gaśnica proszkowa. Pomieszczenie jest klimatyzowane, posiada centralne ogrzewanie i oświetlenie jarzeniowe. Termohigrometr wskazuje temperaturę 22 °C i 22 % wilgotności powietrza.

**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.

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

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Z zaleceń pokontrolnych wydanych podczas ostatniej kontroli ogólnej przeprowadzonej w dniu 22.08.2018 roku (nasz znak OAZ.421.56.2018) wykonano zalecenie dotyczące dostosowania lokalu archiwum zakładowego do warunków określonych w obowiązującej instrukcji archiwalnej (§ 6-8). Odnośnie do zalecenia dotyczącego przekazania do Archiwum Państwowego w Toruniu materiałów archiwalnych z lat 1945-1986 w ilości 7,00 mb ustalono, że dokumentacja jest w trakcie przygotowania do przekazania i zostanie przekazana do 31 sierpnia 2023 r.

Podczas ostatniej kontroli archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Kowalewie Pomorskim przeprowadzonej w dniu 4.10.2017 roku (nasz znak OAZ.421.47.2023) nie stwierdzono nieprawidłowości.

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

#### Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

#### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu