

Archiwum Państwowe w Toruniu	—	69	pl. Rapackiego 4 87-100 Toruń
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4857	2017-10-04	OAZ.421.47.2017	391
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 Kowalewie Pomorskim	9920
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Plac Wolności 1, 87-410 Kowalewo Pomorskie	0005289070000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1945	dekret z dnia 25.09.1945 r. (z mocą obowiązującą od 1.01.1946 r.) obecnie działa w oparciu o ustawę z dnia 29.09.1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2011, Nr 212, poz. 1529 - tekst jednolity z późn. zm.).	Bożena Kliber	1996
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

nie

Czy posiada?

Inny dokument

—
Pełna nazwa aktu normatywnego

—
Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

nie

Czy posiada?

Zmiany organizacyjne

—
Poprzednia nazwa

—
Lata od —

—
do

Urząd Stanu Cywilnego w Kowalewie Pomorskim jest komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim wykonującą zadania zlecone administracji rządowej z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrolę problemową przeprowadzono pod kątem sprawdzenia wielkości oraz stanu zachowania zasobu znajdującego się w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Kowalewie Pomorskim.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Roszczyński

—

DAP.0103.68.2017

02.10.2017

04.10.2017

04.10.2017

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Bożena Klüber

Imię i nazwisko

kierownik USC

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-10-04

Data rozpoczęcia kontroli

2017-10-04

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Janusz Bonczkowski

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2013-11-29

Data kontroli

Kontrolę problemową przeprowadzono pod kątem sprawdzenia wielkości oraz stanu zachowania zasobu znajdującego się w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Kowalewie Pomorskim.

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i 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 18.01.2011 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;

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony 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 2;

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona 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;

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

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, 1973-2017 w ilości 1,30 mb; małżeństw z lat 1945-1970, 1973-2017 w ilości 3,86 mb; zgonów z lat 1945-1965, 1971, 1977-2017 w ilości 0,75 mb; – skorowidze: urodzeń, małżeństw i zgonów z lat [1940] 1945-2017 w ilości 0,35 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

<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"	1945	2017	9.20	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.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-	Ilość jedn. arch.	-
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość MB	-

Dokumentacja odziedziczona

W archiwum zakładowym USC Kowalewo Pomorskie przechowywana jest następująca dokumentacja odziedziczona: 1. Urząd Stanu Cywilnego w Chełmponiach: – księgi: urodzeń z lat 1917-1921 w ilości 0,03 mb; – skorowidze: urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1874-1925 w ilości 0,03 mb; 2. Urząd Stanu Cywilnego w Elgiszewie: – księgi: urodzeń z lat 1921-1935, w ilości 0,1 mb; 3. Urząd Stanu Cywilnego w Kiełpinach: – księgi urodzeń z lat 1926-1935 w ilości 0,04 mb; – skorowidze: urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1924-1935 w ilości 0,04 mb; 4. Urząd Stanu Cywilnego w Kowalewie Pomorskim: – księgi: urodzeń z lat 1917-1945 w ilości 0,37 mb; małżeństw z lat 1936-1945 w ilości 0,09 mb; zgonów z lat 1937-1945 w ilości 0,13 mb; – akta zbiorowe: małżeństw z lat 1935-1945 w ilości 0,12 mb; – wtóropisy: zgonów z roku 1943 w ilości 0,01 mb; – skorowidze: urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1889-1939 w ilości 0,08 mb; 5. Urząd Stanu Cywilnego w Lipienicach: – księgi: urodzeń z lat 1955-1958 w ilości 0,01 mb; małżeństw z lat 1955-1958 w ilości 0,01 mb; zgonów z lat 1955-1958 w ilości 0,01 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; 6. Urząd Stanu Cywilnego w Mlewie: – księgi urodzeń z lat 1932-1935, 1956-1957, 1959 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; 7. Urząd Stanu Cywilnego w Pluskowęsach: – księgi: urodzeń z lat 1913-1925, 1955-1959 w ilości 0,09 mb; małżeństw z lat 1955-1959 w ilości 0,03 mb; zgonów z lat 1955-1959 w ilości 0,04 mb; – akta zbiorowe: małżeństw z lat 1951-1959 w ilości 0,02 mb; 9. Urząd Stanu Cywilnego w Pływaczewie: – księgi urodzeń z lat 1909-1914, 1916-1917, 1920 w ilości 0,06 mb; 10. Urząd Stanu Cywilnego w Pruskiej Łące: – księgi: urodzeń z lat 1917-1929 w ilości 0,07 mb; – skorowidze: urodzeń i zgonów z lat 1874-1935 w ilości 0,06 mb; 11. Urząd Stanu Cywilnego w Srebrnikach: – księgi: urodzeń z lat 1915-1931 w ilości 0,15 mb; 12. Urząd Stanu Cywilnego w Wielkiej Łące: – księgi: urodzeń z lat 1930-1935, 1956-1957, 1959 w ilości 0,04 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; 13. Urząd Stanu Cywilnego w Wielkim Rychnowie: – księgi: urodzeń z lat 1936-1972 w ilości 0,37 mb; małżeństw z lat 1936-1938, 1940-1972 w ilości 0,38 mb; zgonów z lat 1936-1972, w ilości 0,33 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 0,1 mb; 14. Urząd Stanu Cywilnego w Zieleniu: – księgi urodzeń z lat 1921-1934 w ilości 0,03 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	<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"	1874	1971	3.93	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.	

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"/> 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
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2014-02-28	0.00	4	USC Kowalewo, USC Pływaczewo
	1909			1913
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Inne środki ewidencyjne				Daty od - - do

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	14.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	0.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		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.)	13.13	
	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)	-	

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Dokumentacja wytwarzana przez Urząd Stanu Cywilnego w Kowalewie Pomorskim jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Gminy po dwóch latach przechowywania w pomieszczeniu biurowym. Stan zbioru w porównaniu do poprzedniej kontroli zmniejszył się o 0,02 mb. Dokumentację niearchiwalną przekazuje się na bieżąco do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Kowalewo Pomorskie. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry (księgi, które zostały uszkodzone w czasie bieżącej pracy Urzędu zostają poddane bieżącej konserwacji). Księgi, skorowidze, bieżące akta zbiorowe przechowywane są w pomieszczeniu biurowym USC. Dokumentację tę poukładano w dwóch szafach poszczególnymi urzędami a następnie rodzajami akt (urodzenia, małżeństwa i zgonu) w porządku chronologicznym. Na osobnych półkach przechowywane są skorowidze do ksiąg. Akta zbiorowe (w segregatorach) przechowywane są w archiwum zakładowym USC usytuowanym na piętrze budynku (poddasze). Akta kwalifikuje się do właściwych kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Całość akt została opisana i zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych w sposób prawidłowy. Księgi i akta zbiorowe oznaczono sygnaturami archiwalnymi. Ponadto osoba opiekująca się zasobem posługuje się aplikacją "Źródło" oraz programem komputerowym dla USC (PB_USC Komputerowy system rejestracji Stanu Cywilnego 6.0) przedsiębiorstwa Techniczno Handlowego „Technika” spółka z o.o. w Gliwicach. Do dokumentacji zgromadzonej w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kowalewie Pomorskim zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, na którym wpisywane są poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu, liczba pozycji spisu oraz liczba teczek (dodatkowo w polu uwagi wpisywana jest kategoria archiwalna akt); spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorie archiwalne A i B (poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze opieczętowano pieczęcią Urzędu, wpisano numer spisu, numer klasyfikacyjny oraz tytuł z jednolitego rzeczowego wykazu akt, daty skrajne, liczbę teczek, datę przekazania akt do archiwum państwowego); osobna teczka na spisy kat. B, która przekazywana jest do archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Kowalewie Pomorskim (spisy poukładano w kolejności ustalonej przez archiwistę zakładowego); spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej; spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego (przechowywane są w osobnych teczkach w kolejności spraw) oraz skorowidze alfabetyczne książkowe i elektroniczne do ksiąg. Pomieszczenie biurowe USC usytuowane jest na parterze budynku. Jego powierzchnia wynosi 10,4 m². Na wyposażenie składają się dwie szafy drewniane, komputer z programem dla USC oraz meble biurowe. Pomieszczenie jest ogrzewane i posiada oświetlenie zwykłe. Jest ono zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami (drzwi drewniane zamykane na dwa zamki patentowe, okno okratowane, szafy zamykane na klucz po zakończeniu pracy, gaśnica proszkowa oraz zamontowany alarm przeciwpożarowy). Termohigrometr wskazuje temperaturę i wilgotność powietrza 42% i 25°C. Pomieszczenie archiwum zakładowego usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miasta. Jego powierzchnia wynosi 3,4 m². Na wyposażenie składają się dwa regały metalowe. Zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami stanowią drzwi zamykane na zamek zwykły i gaśnica proszkowa. Pomieszczenie posiada oświetlenie (zabezpieczone dodatkowo osłonami termicznymi) i ogrzewanie. Termohigrometr wskazuje temperaturę 19°C i 31% 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

i Brak

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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 nie
kierownika jednostki

Kowalewo Pomorskie, 14.11.2017

miejsowość i data

KIEROWNIK
URZĘDU STANU CYWILNEGO
mgr Bożena Kliber

kierownik jednostki kontrolowanej

TORUŃ, 08.11.2017

miejsowość i data

Julian Pomęgniński
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.:

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Toruniu