

# Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339-54-01 – Sekretariat  
☎ 52 339-54-10 – Fax

Urząd Miejski w Szubinie  
ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin  
REGON 000526802

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Nasz znak: III 4020-46/2011

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Nr 4020-46/2011

Urzędu Miejskiego w Szubinie

89-200 Szubin, ul. Kcyńska 12

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

### Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła dnia 22 listopada 2011 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/11 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Katarzyny Markowskiej, podinspektora.
2. Jednostka została utworzona 06.06.1990 r. pierwsza sesja Rady Miejskiej w Szubinie, obecnie kieruje nią mgr Ignacy Pogodziński, burmistrz. Organem nadzorującym w zakresie zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy gminy jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
3. W kontrolowanej jednostce organizacyjnej obowiązują: Statut Gminy wprowadzony Uchwałą Nr XIV/145/04 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 18 marca 2004 roku, z późniejszymi zmianami oraz regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 0152-2/07 Burmistrza Szubina z dnia 23 lutego 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szubinie. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Szubinie funkcjonują następujące

wydziały i stanowiska: Wydział Organizacyjny, Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Finansowy i Budżetu, Wydział Gospodarki Przestrzennej, Wydział Gospodarki Komunalnej, Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Urząd Stanu Cywilnego, Gminne Centrum Reagowania, Rada Prawny, Audytor wewnętrzny, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

4. *Jednostka kontrolowana nie jest w stanie: likwidacji, upadłości, przekształcenia.*
5. *Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 24 września 2008 r.*
6. *Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organy upoważnione do jego kontroli.*

### **Ustalenia kontroli:**

1. *W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:*
  - a) *instrukcja archiwalna, 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 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67),*
  - b) *instrukcja kancelaryjna, 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 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67),*
  - c) *jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, 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 (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67).*

*Normatywy wymienione w pkt. 1a – 1c były uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.*

2. *Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji archiwalnej i kwalifikacji archiwalnej oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: dokumentacja jest poprawnie klasyfikowana na odpo-*

wiednie grupy rzeczowe. Kwalifikacja dokumentacji na kategorie archiwalne jest zgodna z obowiązującym do 31 grudnia 2010 roku jednolitym rzeczowym wykazem akt. Komórki organizacyjne nie przekazały do archiwum zakładowego wszystkich akt spraw zamkniętych do 2008 roku włącznie, a zgodnie z § 37 i 38 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dokumentacja winna być przekazywana po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Zaległości, które sięgają lat 2004-2006, dotyczą m.in. zarządzeń burmistrza, budżetów i sprawozdawczości budżetowej. Dokumentacji Rady Miejskiej z kadencji 2006-2010 roku zostały przekazane do archiwum zakładowego. Całość protokołów sesji Rady Miejskiej jest oprawiona w twarde oprawy introligatorskie.

3. *W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy.*

4. *W archiwum zakładowym jest przechowywana:*

a) *dokumentacja aktowa własna: kategoria „A” 38,10 m.b. z lat 1990-2010, kategoria „B” 172,40 m.b. z lat (1945)1990-2010, w tym akta osobowe kategoria „BE-50” 12,90 m.b. z lat (1950)1990-2009 oraz 1,20 m.b. ewidencji rzemieślników z lat 1966-1989 i ewidencji handlowców z lat 1957-1989,*

b) *dokumentacja aktowa odziedziczona po: Urzędzie Miasta i Gminy w Szubinie kategoria „A” 3,35 m.b. z lat 1975-1990 i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Szubinie kategoria „A” 1,49 m.b. z lat 1976-1990 oraz 3,00 m.b. z lat 1978-1993 dokumentacji dot. przekazania ziemi,*

c) *dokumentacja techniczna własna i odziedziczona: kategoria „B” 26,50 m.b. z lat 1950-2000,*

d) *dokumentacja zdeponowana przez: b. Zarządzie Powiatowym ZMS w Szubinie z lat 1973-1975 0,02 m.b. oraz po Państwowym Ośrodku Maszynowym w Szubinie z lat 1975-2000 – 15,5 m.b., w tym 11,5 m.b. akt osobowych,*

e) *inne rodzaje dokumentacji (na nośnikach magnetycznych i optycznych, kartograficzna, audiowizualna) nie występują.*

- *bliższe informacje o zbiorze: w skład materiałów archiwalnych własnych (dokumentacja kategorii „A”) wchodzi m.in. takie akta jak: akty normatywne własne, zarządzenia Burmistrza z lat 1990-2004; realizacja budżetu (sprawozdania, bilans) wniosków lat 1991-2006; rejestr wniosków interpelacji radnych z lat 1994-1998; pieczęcie urzędowe – wzory i ewidencja z lat 2000-2007; protokoły z zebrań wiejskich z lat 1991-1997; wybory sołtysów i podsoltysów z lat 1994-2001; narady z sołtysami z lat 1990-2008; podziały terytorialne dla celów specjalnych z lat*

1990-1998; rejestr skarg i wniosków z lat 1992-2005; programy i plany wydawnictw publikacji własnych z lat 1992-1997; wycinki prasowe dotyczące działalności własnej Urzędu z lat 1992-1998; programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach własnych z lat 1990-1995; współdziałanie z Sejmem i Senatem RP z lat 1992-2006; współdziałanie z organami samorządu terytorialnego z lat 1992-2008; współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami politycznymi z lat 1990-2009; związki międzygminne (komunalne) z lat 2005-2007; współdziałanie z radą powiatu i starostą powiatu z lat 2000-2008; współdziałanie z sejmikiem i marszałkiem województwa z lat 2000-2008; ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych – własne z lat 1990-1995; kontrole zewnętrzne Urzędu własnego z lat 1991-2001; kontrole jednostek podległych przeprowadzane przez organy gminy z lat 1990-2007; kontrole jednostek podległych i podporządkowanych z lat 1991-1998; placówki służby zdrowia z lat 1991-1997; statystyka osobowa z lat 1990-1999; protokoły z sesji Rady Miejskiej w Szubinie z lat 1990-2010; protokoły z posiedzeń komisji z lat 1990-2010; protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy i Miasta Szubin z lat 1990-2002; uchwały Zarządu Gminy i Miasta z lat 1990-2002; ewidencje zatwierdzonych i zmian (dokumenty formalno-prawne dot. opracowania planów zagospodarowania przestrzennego) z lat 1995-1999; ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 2000-2008; postanowienia dotyczące podziału nieruchomości z lat 2001-2007; rozgraniczenia i podziały nieruchomości z lat 1997-2005; sprzedaż gruntów z lat 1989-2009; ewidencja złóż kopalin do eksploatacji z lat 2003-2005; Materiały archiwalne odziedziczone to m.in. akta takie jak: Zarządzenia Naczelnika Miasta i Gminy z lat 1975-1989; wybory sołtysów z lat 1978-1981; protokoły zebrań wiejskich z lat 1976-1990; długotrwałe i roczne plany pracy jednostek własnych z lat 1976-1982; programy i działanie Urzędu Miasta i Gminy z lat 1976-1989; sprawozdania z realizacji planów pracy z lat 1981-1987; analizy i oceny skarg i wniosków, sprawozdania z lat 1980-1990; wycinki prasowe dotyczące działalności jednostki własnej z lat 1978-1985; protokoły kontroli, inspekcji, lustracji, zarządzenia pokontrolne i sprawozdania pokontrolne z lat 1976-1989; dane statystyczne o pracownikach z lat 1981-1984; przydziały etatów – wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników z lat 1982-1989; plany i programy szkolenia pracowników terenowych organów administracji państwowej i ich realizacja z lat 1978-1980; ostateczne wersje planów zbiorczych z lat 1978-1990; sprawozdania i analizy dotyczące realizacji planów z lat 1977-1989; wieloletnie i roczne plany czynów społecznych z lat 1982-1989; realizacja czynów społecznych, sprawozdawczość z lat 1977-1988; protokoły sesji Rady Narodowej Miasta i Gminy z lat 1978-1990; uchwały Rady

*Narodowej Miasta i Gminy z lat 1978-1990; rejestr uchwał Rady Narodowej z lat 1973-1990; rejestr aktów prawnych Prezydium Rady Narodowej z lat 1984-1988; protokoły z posiedzeń Prezydium Rady Narodowej Miasta i Gminy z lat 1983-1990; protokoły z posiedzeń komisji z lat 1984-1990. Dokumentację kategorii „B” oprócz typowej dokumentacji administracyjnej i księkowej, tworzą akta takie jak: zamówienia publiczne, wycinka drzew i krzewów, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, ustalanie czynszu na lokale mieszkalne, zgłoszenia meldunkowe itp.*

5. **Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 259,36 m.b. w tym kategoria „A” 42,96 m.b. oraz kategoria „B” 217,40 m.b., w tym akta osobowe BE-50 24,40 m.b.**
6. **Stan zbioru:** stan dokumentacji w porównaniu do poprzedniej kontroli uległ zmianie, zwiększył się o 44,74 m.b. (w tym materiałów archiwalnych zwiększył o 25,14 m.b.). Stan fizyczny zbioru jest dobry.
7. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Miejskim w Szubinie w chwili obecnej korespondencję prowadzi się głównie w formie papierowej, nie wdrożono żadnych systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dokumentacji nie skanuje się. W Urzędzie Miejskim w Szubinie uruchomiono elektroniczną skrzynkę podawczą, na którą do dnia kontroli wpłynęła jedna przesyłka.
8. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe:** w związku z przekształceniem Urzędu Miasta i Gminy w Szubinie i likwidacją Rady Narodowej Miasta i Gminy w Szubinie obejmują: 4,84 m.b. z lat 1973-1990.
9. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest następujący:** dokumentacja jest w całości zewidencjonowana, opisy zewnętrzne teczek zgodne z obowiązującymi przepisami archiwalnymi. Materiały archiwalne są uporządkowane, zszyte i paginowane. Materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Szubinie i Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Szubinie nie są przygotowane do przekazania do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, ponieważ całość dokumentacji wymaga przełożenia do nowych, bezkwasowych teczek. W trakcie kontroli omówiono tryb postępowania z dokumentacją, której okres przechowywania uległ zmianie w związku z wprowadzeniem nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt zarówno już przekazaną do archiwum zakładowego jak i pozostającą jeszcze w komórkach organizacyjnych.

10. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez osoby z zewnątrz.**
11. **Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:**
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak, w podziale na kategorię „A” i kategorię „B” - tak,
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak,
  - e) ewidencję wypożyczeń – tak.
12. **Ocena prowadzenia ewidencji:** w Urzędzie Miejskim w Szubinie ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy (prowadzi się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kategorię „A” i „B” oraz ewidencję wypożyczeń).
13. **Udostępnianie dokumentacji:** dokumentację udostępnia się sporadycznie, zwroty następują terminowo. Zgodnie z oświadczeniem pani Katarzyny Markowskiej nie stwierdzono zaginięć akt.
14. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego, ostatnio w 2010 roku. Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
15. **Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego:** Urząd Miejski w Szubinie od czasu poprzedniej kontroli nie przekazywał materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
16. **Stan techniczny dokumentacji** jest zróżnicowany, szczególnie niekorzystnie wpłynęła na stan dokumentacji wilgoć panująca w niektórych magazynach.
17. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest pani Katarzyna Markowska, posiadająca wykształcenie średnie, oraz specjalistyczne przygotowanie zawodowe - kurs archiwalny I stopnia. Prowadzi archiwum zakładowe w ramach wykonywanych czynności służbowych.
18. **Warunki pracy personelu** są zróżnicowane ze względu na odmienne warunki w pomieszczeniu na poddaszu i w pomieszczeniach piwnicznych.
19. **Archiwum zakładowe posiada samodzielny lokal**, usytuowany na strychu (dwa pomieszczenia) i piwnicy (cztery pomieszczenia) budynku biurowego Urzędu oraz na parterze budynku znajdującego się przy ul. Jana Pawła II 21 (dwa pomieszczenia). Łączna powierzchnia wszystkich wy-

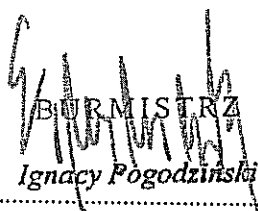
mienionych pomieszczeń wynosi ok. 100 m<sup>2</sup>. Wyposażenie lokalu stanowią metalowe i drewniane regały o łącznym metrażu półek ok. 320 m.b., stoliki i krzesła.

20. Lokal archiwum zakładowego jest właściwie zabezpieczony przed pożarem, kradzieżą i szkodnikami, ponieważ ma: odpowiednio zabezpieczone drzwi, okratowane okna, gaśnice proszkowe z ważnym atestem, higrometry (wskazania 40-58%) i termometry (wskazania 17-21 °C). W trakcie kontroli omówiono także wymagania, które nowa instrukcja archiwalna stawia lokalom archiwum zakładowego.
21. Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano częściowo, wyłączono z ogólnego zbioru dokumentacji akt Urzędu Miasta i Gminy w Szubinie oraz Rady Narodowej Miasta i Gminy w Szubinie z lat 1975-1990. Akta b. Kolegium ds. Wykroczeń w Szubinie z lat przekazano, w 2010 roku do Sądu Rejonowego w Szubinie. Dokumentacja przechowywana w pomieszczeniach piwnicznych jest sukcesywnie przewożona do lokalu znajdującego się przy ul. Jana Pawła II 21. Nie przekazano do archiwum zakładowego całości materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) wytworzonych do 2006 roku włącznie.
22. Inne ustalenia kontroli – brak innych ustaleń.

Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.

Zalecenia pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

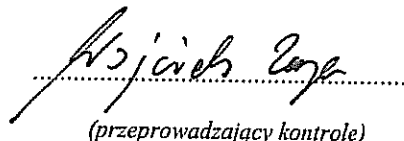
**Protokół podpisali:**

  
BURMISTRZA  
Ignacy Pogożdzinski

(kierownik kontrolowanej jednostki)

PODINSPEKTOR  
  
Katarzyna Markowska

(archiwista zakładowy)

  
(przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach:

egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana

egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

# Archiwum Państwowe

85-009 Bydgoszcz

ul. Dworcowa 65

☎ 52 339 54 01 – Sekretariat

☎ 52 339 54 10 – Fax

4/m  
Urząd Miejski w Szubinie  
ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin  
REGON 000526802

.....  
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Znak sprawy: III 4021-24/2011

## PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ

Nr 4021-24/2011

Urzędu Stanu Cywilnego w Szubinie

89-200 Szubin, ul. Kcyńska 12

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011r., Nr 123, poz. 698, jednolity tekst, z późniejszymi zmianami).

### Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził dnia 22 listopada 2011 roku Wojciech Zupa pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, nr upoważnienia do kontroli 407-3/11 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pani Ewy Pawlak, z-cy kierownika USC.
2. Jednostka została utworzona w 1874 roku, obecnie kieruje nią z mocy prawa pan Ignacy Pogodziński, burmistrz.
3. Organem nadrzędnym jednostki organizacyjnej jest Wojewoda Kujawsko -Pomorski.
4. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Bydgoszczy przeprowadziło w dniu 28 września 2008 roku.

## **Ustalenia kontroli:**

### **1. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:**

- a) instrukcja w archiwalna, 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- b) instrukcja kancelaryjna, 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- c) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- d) zasady prowadzenia ksiąg wieczystych reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz.U. Nr 136, poz. 884, późniejszymi zmianami).

**Normatywy wymienione w pkt. 1a – 1c były uzgodnione z odpowiednimi organami państwowej administracji archiwalnej.**

### **2. W praktyce kontrolowana jednostka stosuje system kancelaryjny: bezdziennikowy.**

### **3. W archiwum zakładowym są przechowywane:**

- a) księgi stanu cywilnego własne z lat 1911-2011, (w jednej księdze znajdują się zapisy z lat 1910-1914),  
urodzenia - 3,51 m.b., małżeństwa - 1,82 m.b., zgony - 1,88 m.b.,
- b) księgi stanu cywilnego odziedziczone:  
USC Królikowo (Ciężkawo) z lat 1907-1959 (w jednej księdze zapisy z lat 1910-1911):  
urodzenia - 0,79 m.b., małżeństwa - 0,58 m.b., zgony - 0,41 m.b.,  
USC Zalesie (Szaradowo) z lat 1907-1959 (w jednej księdze zapisy z lat 1907-1911):

urodzenia - 0,31 m.b., małżeństwa - 0,32 m.b., zgony - 0,11 m.b.,

USC Szubin Obwód I z lat 1910-1927, (w jednej księdze zapisy z lat 1910-1911):

urodzenia - 0,22 m.b., małżeństwa - 0,08 m.b., zgony - 0,12 m.b.,

USC Szubin Obwód II z lat 1910-1927, (w jednej księdze zapisy z lat 1910-1911):

urodzenia - 0,14 m.b., małżeństwa - 0,09 m.b., zgony - 0,10 m.b.

USC Rynarzewo z lat 1910-1935; 1939-1945; 1955-1959, (w jednej księdze zapisy z lat 1910-1912):

urodzenia - 0,39 m.b., małżeństwa - 0,29 m.b., zgony - 0,25 m.b.

USC Tur (Samokłęski Duże) z lat 1907-1959, (w jednej księdze zapisy z lat 1907-1914):

urodzenia - 0,59 m.b., małżeństwa - 0,44 m.b., zgony - 0,48 m.b.

USC Chomętowo z lat 1907-1958, (w jednej księdze zapisy z lat 1907-1911):

urodzenia - 0,76 m.b., małżeństwa - 0,45 m.b., zgony - 0,43 m.b.

USC Szubin - Wieś z lat 1955-1959:

urodzenia - 0,06 m.b., małżeństwa - 0,05 m.b., zgony - 0,05 m.b.

USC Jaruzyn z lat 1955-1957:

urodzenia - 0,05 m.b., małżeństwa - 0,04 m.b., zgony - 0,03 m.b.

USC Wąsosz z lat 1955-1957:

urodzenia - 0,05 m.b., małżeństwa - 0,02 m.b., zgony - 0,03 m.b.

USC Władysławowo z lat 1955-1957:

urodzenia - 0,03 m.b., małżeństwa - 0,04 m.b., zgony - 0,03 m.b.

c) akta zbiorowe z lat 2009-2011 - 1,88 m.b.,

d) skorowidze z lat 1945-2011 - 1,14 m.b.,

e) dokumentacja niearchiwalna z lat 2008-2011 - 0,30 m.b.

W magazynie archiwalnym, który mieści się na poddaszu budynku Urzędu Miejskiego w Szubinie znajdują się starsze akta zbiorowe z lat 1953-2008 w ilości ok. 23 m.b., skorowidze i wtóropisy z terenu byłego powiatu szubińskiego w ilości ok. 13 m.b. oraz 3 m.b. dokumentacji niearchiwalnej.

4. **Zbiór dokumentacji** obejmuje ogółem 57,36 m.b., w tym 54,06 m.b. materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii „A”) 3,30 m.b. dokumentacji kategorii „B”.

5. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją:** w Urzędzie Stanu Cywilnego w Szubinie wprowadzono w formie bazy danych, system obsługi Usc win 2. Pozwala on na przyjmowanie m.in. za-

*pewnień i oświadczeń, dokonywanie wpisów w aktach zbiorowych oraz na bezpośrednie przekazywanie informacji do Urzędu Statystycznego.*

6. ***Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez Archiwum Państwowe: dla materiałów archiwalnych znajdujących się w Urzędzie Stanu Cywilnego w Szubinie nie upłynął jeszcze 100-letni okres przechowywania, ponieważ najstarsze księgi posiadają wpisy z lat 1907-1914.***
7. ***Stan uporządkowania zbioru dokumentacji: kwalifikacja na kategorii archiwalne prawidłowa, księgi są kompletne.***
8. ***Stan techniczny akt – dobry. Księgi usc poddano dezynfekcji.***
9. ***Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:***
  - a) *wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie,*
  - b) *spisy zdawczo-odbiorcze - tak,*
  - c) *spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego - tak,*
  - d) *spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - nie,*
  - e) *ewidencję wypożyczeń – akt nie wypożycza się,*
  - f) *inne środki ewidencyjne – skorowidze.*

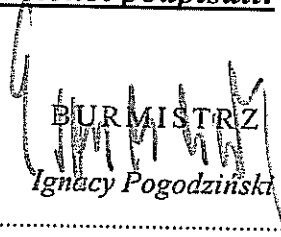
*Ewidencja jest prowadzona następująco: sporządzono spisy zdawczo-odbiorcze dla poszczególnych serii (rodzajów) ksiąg z podziałem na poszczególne usc. W przypadku USC Szubin do istniejących spisów zdawczo-odbiorczych każdorazowo są dopisywane nowo zakładane księgi usc. Przy wyszukiwaniu korzysta się jednak głównie ze skorowidzów, w mniejszym stopniu ze spisów zdawczo-odbiorczych.*
10. ***Miejsca przechowywania dokumentacji poza archiwum zakładowym - w archiwum Urzędu Miejskiego przechowuje się ok. 0,5 m.b. dokumentacji niearchiwalnej usc.***
11. ***Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy miało ostatnio miejsce w 2011 roku. Przekazano księgi następujących USC: Królikowo 3 j.a. z roku 1910 (nr księgi nabytków 2365), Szubin – Miasto 3 j.a. z roku 1910 (nr księgi nabytków 2365), Rynarzewo 1 j.a. z lat 1907-1910 (nr księgi nabytków 2367), Tur 1 j.a. z lat 1907-1910 (nr księgi nabytków 2368), Jabłówko 1 j.a. z lat 1907-1910 (nr księgi nabytków 2369).***
12. ***Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg wieczystych usc jest pani Ewa Pawlak posiadająca wykształcenie średnie oraz pani Oliwia Janas, wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia na kursie archiwalnym.***


13. *Warunki pracy personelu archiwum są dobre. Pomieszczenie jest zabezpieczone przed pożarem i kradzieżą oraz wyposażone w termometr (wskazania 23°C) i higrometr (wskazania 63%), wyposażone w sprzęt biurowy.*
14. *Inne ustalenia kontroli: brak innych ustaleń.*
15. *Zalecenia pokontrolne z poprzedniej kontroli wykonano częściowo, nie zrealizowano zalecenia dotyczącego wymiany zniszczonych opraw ksiąg.*

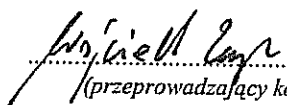
*Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu ewentualne zastrzeżenia do jego treści.*

*Zaleceń pokontrolnych nie wydano.*

**Protokół podpisali:**

  
BURMISTRZ  
Ignacy Pogodziński  
-----  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Z-CA KIEROWNIKA  
Urzędu Stanu Cywilnego  
  
Ewa Paylak  
-----  
(archiwista zakładowy)

  
-----  
(przeprowadzający kontrolę)

*Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach  
egzemplarz nr 1 – jednostka kontrolowana  
egzemplarz nr 2 – Archiwum Państwowe w Bydgoszczy*