

Archiwum Państwowe w Koszalinie	—	26	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2 75-803 Koszalin
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

19034	2023-04-24	O-I.421.6.2023	523
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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

### Informacje o jednostce

Urząd Miasta Białogard	3639
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard	000523821	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)	Emilia Bury	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

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

#### Statut

tak

2004-03-03

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

2019-02-28

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

—

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

—

—

—

Poprzednia nazwa

Lata od

— do

—

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

Burmistrz, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

Burmistrza, w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku równoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza - w zakresie bieżącego kierowania Urzędem - Sekretarz.

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta i Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 2) Wydział Budżetu i Finansów,
- 3) Wydział Edukacji,
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej,
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- 6) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 7) Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji,
- 8) Wydział Ochrony Środowiska,
- 9) Wydział Organizacyjny,
- 10) Wydział Przedsiębiorczości i Funduszy Zewnętrznych,
- 11) Wydział Spraw Obywatelskich,
- 12) Urząd Stanu Cywilnego,
- 13) Biuro Nadzoru i Kontroli,
- 14) Biuro Obsługi Interesanta,
- 15) Biuro Prawne,
- 16) Biuro Rady Miejskiej,
- 17) Audytor wewnętrzny,
- 18) Inspektor Ochrony Danych,
- 19) Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych
- 21) Rzecznik Prasowy Burmistrza.

Opis struktury organizacyjnej

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

-

Uwagi

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Białogard.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marcin Ozga	Kierownik I Oddziału Nadzoru Archiwalnego	16/2023	2023-03-20	2023-03-20	2023-05-02
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

 Brak informacji

Data kontroli

2023-04-05	2023-04-05	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niebieszczński Ryszard	2019-05-10 - 2019-05-10	Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Białogard
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

W Urzędzie Miasta Białogard funkcjonuje teleinformatyczny system wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją. Jest to system **eKancelaria** autorstwa firmy ZETO Koszalin Sp. z o.o.

Program służy m.in. do obsługi elektronicznej obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu.

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	Stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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).
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011  
-01-  
18

Stanowiący załącznik nr 2 do Rozporządzenia 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).

Data

Akt wprowadzający

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

2011  
-01-  
18

Stanowiąca załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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).

Data

Akt wprowadzający

#### Kwalifikator dokumentacji

2014  
-11-  
28

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 709).

2015  
-02-  
05

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 204 z późn. zm.).

Data

Akt wprowadzający

### Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  tak

0

1000

Komputer stacjonarny (dysk systemowy) - kopia na dysku przenośnym na złączu USB. Przyjęto zasadę, iż kopie ważnych dokumentów wykonuje się na nośnik zewnętrzny nie rzadziej niż co 30 dni lub częściej jeśli zachodzi potrzeba. Nośniki są przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach i szafach a dostęp mają tylko do nich osoby uprawnione.

Ilość nośników

Szacowana wielkość danych (GB)

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego  nie

#### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

PDA

Pakiet Dla Administracji - dotyczy: DZIERŻAWY, EGZEKUCJE, BUDŻET, UMOWY, KSZOB, OPLOK wraz z rozszerzeniami, REJESTR VAT, UŻYTKOWANIE WIECZYSTE wraz z rozszerzeniem UWŁASZCZENIE, INTEGRACJA KSZOB-BUDŻET, INTEGRACJA REJESTR VAT-BUDŻET.

KADRY-PŁACE	Program do Kadr i Płac pozwala na dodawanie umów wprowadzonym pracownikom. Na podstawie umów możliwe jest tworzenie list płac oraz rachunków do umów cywilnoprawnych. Dla każdego pracownika, właściciela oraz płatnika możliwe jest również wygenerowanie niezbędnych deklaracji ZUS i wysłanie ich bezpośrednio z programu i prowadzenie ewidencji czasu pracy.
SELWIN-RWWIN	Prowadzenie ewidencji ludności, prowadzenie rejestru wyborców.
SIO (System Informacji Oświatowej)	Zbieranie danych statystycznych służące celom finansowania zadań oświatowych.
e-PFRON2	1. Pracodawca zatrudniający co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy jest obowiązany dokonywać miesięcznych wpłat na Fundusz, w wysokości kwoty stanowiącej iloczyn 40,65% przeciętnego wynagrodzenia i liczby pracowników odpowiadającej różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości 6% a rzeczywistym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych. 2. Pracodawcy osiągający wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych, składają Zarządowi Funduszu: 1) informacje ewidencyjne zgłoszeniowe lub informacje aktualizacyjne - w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym: a) stali się podmiotami zobowiązanymi do składania informacji, a nie podlegali zgłoszeniu w informacji ewidencyjnej zgłoszeniowej ani zgłoszeniowej deklaracji ewidencyjnej wpłat na Fundusz, lub b) uległy zmianie dane wykazane we wcześniejszej informacji ewidencyjnej lub w deklaracji ewidencyjnej wpłat na Fundusz; 2) informacje miesięczne o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych - w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja; 3) informacje roczne o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych - w terminie do dnia 20 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy ta informacja.
ŹRÓDŁO (Aplikacja do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych)	Rejestracja stanu cywilnego i dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, rejestracja danych osób i zdarzeń w rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych, Rejestrze Danych Kontaktowych.
BeSTi@	Sprawozdanie, planowanie, wieloletnia prognoza finansowa.
NTURZAD	Naliczanie, księgowanie, windykacja.
ZONE-CEEB (Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków)	System stanowi bazę danych w zakresie informacji o liczbie i rodzaju eksploatowanych w obrębie jednej nieruchomości źródeł ciepła lub źródeł spalania paliw oraz o ich przeznaczeniu i wykorzystywanych w nich paliwach.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miasta Białogard

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

**Dokumentacja własna**

Akta kat. A to głównie kontrole zewnętrzne i kontrole jednostek podległych, akta Rady Miejskiej, Komisji i Zarządu z kadencji 1990-2002, Rady Miejskiej i Komisji 2002-2019 r., wnioski i interpelacje radnych, zbiór zarządzeń Burmistrza, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio, postulaty i inicjatywy obywateli, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, gospodarowanie budynkami mieszkalnymi i lokalami, porozumienia z organami administracji państwowej lub samorządowej, nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, popularyzacja obrony cywilnej. Z braku możliwości rozdzielenia dokumentacji wg okresów jej wytworzenia, do dokumentacji własnej kat. A włączono również teczki nieistniejących już gospodarstw rolnych, zawierające dokumentację z lat 1945-2012. Znajdują się w nich m.in. życiorysy, zaświadczenia przesiedleńcze, potwierdzenia złożenia wniosku o przyznanie prawa własności nieruchomości ziemskiej (rolnej) na Ziemiach Odzyskanych, protokoły przekazania repatriantowi gospodarstwa w użytkowanie przez Państwowy Urząd Repatriacyjny, ankiety dla gospodarstwa nieuwłaszczonego, akty nadania gospodarstwa, protokoły w sprawie oszacowania gospodarstwa, zawiadomienia o założeniu księgi wieczystej, opisy techniczne nieruchomości, wypisy z rejestrów gruntów, kopie map i operatów szacunkowych, kopie aktów notarialnych, zrzeczenia się nieruchomości na Skarb Państwa za rentę lub emeryturę, orzeczenia o przejęciu na własność Skarbu Państwa gospodarstwa rolnego samowolnie opuszczonego. W poszczególnych teczkach gospodarstw znajduje się także dokumentacja wywłaszczeń nieruchomości stanowiąca integralną część całości danej teczki gospodarstwa. Dokumentacja ta bywa wykorzystywana do poświadczania okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym a co za tym idzie wysokości składek na rolnicze ubezpieczenie społeczne właścicieli gospodarstw oraz członków ich rodzin. Akta kat. B to w większości dokumentacja księgowo-płacowa oraz dokumentacja dotycząca m.in. zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom, wpływu realizacji inwestycji na środowisko, działalności gospodarczej, korzystania dróg w sposób szczególny, planowania przestrzennego oraz szkół.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1945	2020		39.00	1371
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2020		121.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2012		4.45	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990	2010		0.10	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2020		126.05	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1990	1998		Ilość jedn. arch.	145
	Data od	Data do		Ilość mb.	5.20
				Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Miejski w Białogardzie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja płacowa

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	<input type="text" value="-"/>	<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.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	<input type="text" value="1949"/>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="3.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	<input type="text" value="-"/>	<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.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	<input type="text" value="1949"/>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="3.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>		Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do		Ilość mb.	<input type="text" value="-"/>
				Ilość GB	<input type="text" value="-"/>

Dokumentacja zdeponowana

Zakład Budżetowy Przedszkoli i Żłobków w Białogardzie

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja osobowo-płacowa oraz księgową.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1978	2001	9.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1978	2001	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1978	2001	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1978	2001	11.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość 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	2009-04-24	0.18	12	Urząd Miejski w Białogardzie	1974 – 1990
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do
Inne środki ewidencyjne	–	2022-08-03	95/2022		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
	–				

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Mieczysław Horwat	umowa o pracę	Wykształcenie średnie oraz kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia, ukończony w 2010 roku.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego





<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="–"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="–"/>

### Dokumentacja odziedziczona

USC Białogard (Standesamt Belgrad )

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń, ślubów, zgonów oraz skorowidze urodzeń, małżeństw i zgonów.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	<input type="text" value="1914"/>	<input type="text" value="1945"/>	<input type="text" value="1.36"/>	<input type="text" value="39"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</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.
<b>Aktowa kategoria "B50"</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.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</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.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</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.

USC Bukowo (Standesamt Buckow)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń.

#### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1916	1938	0.08	2
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

USC Białogórzyno (Standesamt Bulgrin)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń, ślubów i zgonów.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1921	1945	0.16	20
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

USC Tychowo (Standesamt Gross Tychow)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń.

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1919	1938	0.10	3	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

USC Łęczno (Standesamt Lenzen)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1922	1938	0.11	17	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

USC Motarzyno (Standesamt Muttrin)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń.

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1920	1938	0.08	2	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

USC Pomianowo (Standesamt Pumlow)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń, ślubów, zgonów oraz skorowidze.

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1900	1944	0.19	25	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–	–	–	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

USC Rarwino (Standesamt Rafrin)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1915	1938	0.18	9
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

USC Rogowo (Standesamt Roggow)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1922	1937	0.10	10
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

USC Smęcino (Standesamt Schmenzin)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń, ślubów i zgonów.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1916	1945	0.13	23
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

USC Żytkowo (Standesamt Siedkow)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń, ślubów i zgonów oraz skorowidze.

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1874	1945	0.25	10	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

USC Stanomino (Standesamt Standemin)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń.

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1915	1938	0.09	4	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	



USC Warnino (Standesamt Warnin)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi urodzeń.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1921	1938		0.05	17
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–		–	–
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–		–	–
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–		–	–
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–		–	–
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	–	–		Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do		Ilość mb.	–
				Ilość GB	–

Dokumentacja zdeponowana

USC Daszewo

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Wtóröpisy urodzeń, ślubów i zgonów.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1955	1956	0.06	6
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

USC Karścino

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Wtóröpisy urodzeń, ślubów i zgonów.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1956	1956	0.02	2
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

USC Karwin

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Wtóröpisy urodzeń, ślubów i zgonów.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1955 Data od	1956 Data do	0.06 Ilość w mb.	6 Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.	

USC Tychowo

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Wtóröpisy urodzeń, ślubów i zgonów oraz skorowidze urodzeń, małżeństw i zgonów.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1945 Data od	1987 Data do	2.34 Ilość w mb.	158 Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.	

<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

USC Pomianowo

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Wtóröpisy urodzeń i ślubów.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	1947	0.02	2
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

USC Sadkowo

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Wtóröpisy urodzeń, ślubów i zgonów.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	1959	0.31	27
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

USC Łubianka (obecnie Chmielno)

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Wtóröpisy urodzeń, ślubów i zgonów.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1955	1959	0.13	14
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

USC Osówko

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Wtóröpisy urodzeń, ślubów i zgonów.

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1955	1957	0.06	9	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

USC Warnino

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Wtóröpisy urodzeń, ślubów i zgonów.

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1955	1957	0.06	8	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	-	-	-	-	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

USC Dobrowo

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Wtóröpisy urodzeń.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1955 Data od	1959 Data do	0.03 Ilość w mb.	5 Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.	

USC Bukówko

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Wtóröpisy urodzeń.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1955 Data od	1957 Data do	0.02 Ilość w mb.	3 Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	– Data od	– Data do	– Ilość w mb.	– Jedn. inw.	

<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

**Ewidencja**

	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2022-03-15	0.1 0	3	USC Białogard	1921    1941
	2022-03-15	0.0 1	1	USC Łęczno	1921    1921
	2022-03-15	0.0 1	1	USC Pomianowo	1921    1921
	2022-03-15	0.0 1	1	USC Rogowo	1921    1921
	2022-03-15	0.0 1	1	USC Smęcino	1921    1921
	2022-03-15	0.0 2	2	USC Żytkowo	1874    1940
	2022-03-15	0.0 1	1	USC Stanomino	1921    1921
	2022-03-15	0.0 1	1	USC Warnino	1921    1921
	2022-03-15	0.0 1	1	USC Białogórzyno	1921    1921
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – do

Inne środki ewidencyjne: Skorowidze alfabetyczne do poszczególnych rodzajów ksiąg.

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Kania

umowa o

Wykształcenie wyższe



pracę

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	80.00	miejsce pracy dla archiwisty
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	termometr
Usytuowanie			higrometr
			Wyposażenie
Bardzo dobre	10.00	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.)

98.41

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

140.75

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

131.20

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

8.45

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

1.10

W komórkach organizacyjnych.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, pisma rejestruje się w spisie spraw i łączy w sprawy. Instrukcja kancelaryjna jest przestrzegana. W archiwum zakładowym Urzędu Miasta Białogard przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Całość dokumentacji, przechowywanej w archiwum posiada ewidencję i sygnatury archiwalne a przechowywana jest w tekturowych okładkach, teczkach bezkwasowych i kopertach, ułożonych systemem bibliotecznym w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Dokumentacja układana jest w kolejności jej przejmowania z poszczególnych komórek organizacyjnych. Akta są właściwie klasyfikowane i kwalifikowane, zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki aktowe posiadają

kompletny opis zewnętrzny. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się regularnie, na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę oraz ewidencja wypożyczeń. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ pomieszczenie archiwum zakładowego jest duże i archiwista zakładowy posiada w nim miejsce do pracy.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż Wydział Spraw Obywatelskich porządkuje i przygotowuje do przekazania do archiwum zakładowego koperty dowodowe osób zmarłych. W przyszłości do przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie będą się kwalifikowały koperty osób zmarłych do roku 1998 włącznie, którym pierwszy dowód osobisty wydano do roku 1979 włącznie.

Akta kat. A zgromadzone w USC w Białogardzie są właściwie kwalifikowane, opisane i uporządkowane. Kompletność materiałów archiwalnych nie budzi zastrzeżeń. Akta zbiorowe przechowywane są w papierowych zakładkach oddzielnych dla każdego aktu s.c., umieszczanych rocznikami w teczkach wiązanych z tektury bezkwasowej a te z kolei w pudłach archiwalnych lub w większych teczkach wiązanych. Nie stwierdzono w nich elementów metalowych i plastikowych. Stan fizyczny zbioru jest dobry. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów do końca lutego 2015 r. wpisywana była do ksiąg metrykalnych na bieżąco. Obecnie (od marca 2015 r.) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona jest w Systemie Rejestrów Państwowych (aplikacja "ŹRÓDŁO"). Z w/w systemu drukowane są odpisy zupełne i skrócone aktów s.c.

**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

Zalecenia wydane podczas ostatniej kontroli: 1. Przeprowadzić remont pomieszczenia archiwum zakładowego - wykonano; 2. Uporządkować, zewidencjonować i przejąć do archiwum zakładowego z Wydziału Spraw Obywatelskich koperty dowodowe osób zmarłych, których okresy przechowywania w komórce organizacyjnej już upłynęły. Standardy porządkowania tej dokumentacji należy konsultować z Archiwum Państwowym w Koszalinie - w trakcie wykonania; 3. Materiały archiwalne z lat 1990-1995 w ilości 31 j.a. (1,05 mb.), po uporządkowaniu wg standardów określonych w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2019, poz. 246), należy przekazać do Archiwum Państwowego w Koszalinie w trybie określonym w § 6 w/w rozporządzenia - w trakcie.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń  nie

## 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  nie  
przez kierownika jednostki

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej - podpis  
elektroniczny

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Koszalin, 25.04.2023

Marcin Ozga  
Kierownik Oddziału I  
kształtowania narodowego zasobu archiwalnego  
Archiwum Państwowego w Koszalinie  
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Podpis kontrolującego

### Załączniki

Ilość: 13

Ankieta nr 1 - dotyczy systemu teleinformatycznego wspomagającego tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją, w przypadku gdy w jednostce obowiązuje system tradycyjny.

Ankieta nr 2 - dotyczy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowanego w ramach systemu teleinformatycznego.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - PDA.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - KADRY-PŁACE.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - SELWIN-RWINN.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - SIO.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce)- e-PFRON2.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - ŹRÓDŁO (dowody osobiste).

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - ŹRÓDŁO (USC).

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - BeSTi@.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - NTURZAD.

Ankieta nr 3 - dotyczy systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją, który obowiązuje w jednostce) - ZONE\_CEEB.

Ankieta nr 4 - dotyczy informacji o dokumentacji elektronicznej gromadzonej poza systemami teleinformatycznymi (niezależnie od systemu zarządzania dokumentacją który obowiązuje w jednostce).

Nazwa

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie