



## Archiwum Państwowe w Poznaniu

**Pan**

**Adam Lewandowski**

**Burmistrz Śremu**

Pl. 20 Października 1  
63-100 Śrem

Nasz znak:  
II-402-50/2010

Data:  
2010-05-28



Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że w dniu: 7 maja 2010 r. Sybilla Suszek – archiwista, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Poznaniu, działając na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 97 z 2006 r. poz. 673 z późn. zm.), przeprowadziła w Urzędzie Stanu Cywilnego w Śremie kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Powyższe czynności zrealizowano na podstawie art. 28 pkt 4 powołanej Ustawy.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli stwierdzono:

- w archiwum zakładowym USC rezerwa na dopływy wynosi ok. 1,00 mb;
- w pomieszczeniu, w którym są przechowywane materiały archiwalne kat. A (księgi stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe) panuje zbyt mała wilgotność powietrza – ok. 36%.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że należy wykonać następujące zalecenia pokontrolne:

- 1) rozpatrzyć możliwość wygospodarowania w przyszłości nowego pomieszczenia przeznaczonego na archiwum zakładowe USC;

- 2) w pomieszczeniu, w którym są przechowywane materiały archiwalne kat. A (księgi stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe) wstawić pojemniki z wodą lub zakupić nawilżacz powietrza, w celu zapewnienia optymalnych warunków przechowywania dokumentacji;
- 3) zewidencjonować na odrębnych spisach księgi oraz akta zbiorowe USC według kryterium rzeczowo – chronologicznego z podziałem na poszczególne urzędy stanu cywilnego;
- 4) jeden egzemplarz spisów materiałów archiwalnych (kat. A) przesłać do wiadomości Archiwum Państwowego w Poznaniu.

W terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma należy powiadomić Archiwum Państwowe w Poznaniu o przystąpieniu do realizacji powyższych zaleceń. Termin wykonania zaleceń pokontrolnych dotyczących punktów: 2, 3 i 4 wyznacza się do dnia 31 stycznia 2011 r. O jego realizacji należy pisemnie powiadomić Archiwum Państwowe w Poznaniu.

Załącznik 1

*Z poważaniem*

*Henryk Krystek*  
DYREKTOR  
mgr Henryk Krystek

pieczęć archiwum państwowego

Znak sprawy: II-402-50/2010

URZĄD MIEJSKI  
w ŚREMIE

Wpl. 19.05.2010

USC ...../zał. ....

Nr ...../.....

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie

ul. Mickiewicza 10; 63-100 Śrem

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673 z późn. zm.).

Kontrola problemowa dotycząca: kompletności, prawidłowości, opracowania i zabezpieczenia ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz skorowidzów alfabetycznych.

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu: 7 maja 2010 r. **Sybilla Suszek** – archiwista, przedstawiciel Archiwum Państwowego w Poznaniu, nr upoważnienia do kontroli II-407-8/2009, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani: **Kariny Sulejewskiej** - Kierownika USC w Śremie.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona: 17 września 1874 r. – obwieszczenie Nadprezydenta Rejencji Poznańskiej (Extra Beilage zum Amstblatt der Königlichen Regierung zu Posen 1874);

(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pani: **Karina Sulejewska** - Kierownik USC w Śremie;

(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym—jednostki jest: Wojewoda Wielkopolski Al. Niepodległości 16/18; 61-713 Poznań;

(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

– Uchwała nr 84/IX/03 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu gminy Śrem. Zmiany:

Uchwała Nr 114/XIV/03 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 11 września 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu gminy Śrem.

# CONFIDENTIAL

The following information is classified as CONFIDENTIAL. It is intended for the use of authorized personnel only. This information is not to be disseminated outside the organization without the express written approval of the appropriate authority.

1. The information contained herein is the property of the organization and is to be kept confidential.

2. This information is to be used only for the purposes for which it was provided.

3. This information is to be stored and transmitted in a secure manner.

4. This information is to be destroyed when it is no longer needed.

5. This information is to be protected from unauthorized access.

6. This information is to be protected from unauthorized disclosure.

7. This information is to be protected from unauthorized modification.

8. This information is to be protected from unauthorized destruction.

9. This information is to be protected from unauthorized use.

10. This information is to be protected from unauthorized release.

Uchwała Nr 161/XX/04 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 stycznia 2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu gminy Śrem.

Uchwała Nr 63/VII/07 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 29 marca 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu gminy Śrem.

Uchwała Nr 247/XXIX/08 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 października 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu gminy Śrem.

- Zarządzenie nr 804/09 Burmistrza Śremu z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Śremie.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

#### 4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- USC Śrem – miasto (Schrimm – Stadt) - powstał w 1874 r. na mocy Obwieszczenia Nadprezydenta Rejencji Poznańskiej (Extra Beilage zum Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Posen);
- USC Śrem – obwód wiejski (Schrimm – Landbezirk) - powstał w 1874 r. na mocy Obwieszczenia Nadprezydenta Rejencji Poznańskiej (Extra Beilage zum Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Posen); został zlikwidowany w 1878 roku na mocy Obwieszczenia Naczelnego Prezesa Królewskiej Rejencji w Poznaniu (Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Posen) z dnia 9 grudnia 1876 roku (Dz. Urz. Król. Rej. nr 51, poz. 1300). Nastąpiła likwidacja USC **Śrem – wieś (Schrimm Land)** poprzez włączenie wchodzących w jego skład miejscowości Boreczek, Góra, Krzyżanowo (*Krzyżanow*), Manieczki, Pucółowo (*Pucolowo*), Szymanowo i Wójtostwo<sup>1</sup> (*Woytostwo*) do USC Śrem – miasto;
- USC Dalewo - powstał w 1874 r. na mocy Obwieszczenia Nadprezydenta Rejencji Poznańskiej (Extra Beilage zum Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Posen); został zlikwidowany w 1935 roku na podstawie Zarządzenia Wojewody Poznańskiego z dnia 13 listopada 1935 roku w sprawie zmiany obwodów Urzędu Stanu Cywilnego we Województwie Poznańskim - § 2 Od dnia 1 stycznia 1936 roku tworzy i wprowadza się na całym terenie Województwa Poznańskiego jednogminne obwody urzędu stanu cywilnego. Urzędy stanu cywilnego mieszczą się w siedzibach gmin;
- USC Krzyżanowo – powstał z dniem 1 stycznia 1897 roku na mocy Obwieszczenia Naczelnego Prezesa Królewskiej Rejencji w Poznaniu (Amtsblatt der Königlichen Regierung zu Posen) z dnia 8 października 1896 roku (Dz. Urz. Król. Rej. Nr 42, poz. 1118). Został zlikwidowany w 1935 roku na podstawie Zarządzenia Wojewody



Poznańskiego z dnia 13 listopada 1935 roku w sprawie zmiany obwodów Urzędu Stanu Cywilnego we Województwie Poznańskim - § 2 Od dnia 1 stycznia 1936 roku tworzy i wprowadza się na całym terenie Województwa Poznańskiego jednogminne obwody urzędu stanu cywilnego. Urzędy stanu cywilnego mieszczą się w siedzibach gmin;

Urząd reaktywowano w 1955 roku na mocy Ustawy z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych, art. 17 ust. 2 - przy prezydiach gromadzkich rad narodowych działają urzędy stanu cywilnego. Został zlikwidowany w 1959 roku na podstawie Uchwały Nr 56/340/59 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 21 grudnia 1959 r. w sprawie utworzenia urzędów stanu cywilnego właściwych dla kilku okręgów oraz w sprawie przekazania tym urządům ksiąg stanu cywilnego sprzed 1955 r. znajdujących się w urządach stanu cywilnego przy prezydiach miejskich rad narodowych miast stanowiących siedzibę powiatowych rad narodowych. - § 1 Tworzy się na obszarze województwa poznańskiego z dniem 1 stycznia 1960 r. – pkt 23 ust. 1 – w powiecie śremskim: Urząd Stanu cywilnego dla okręgów: m. Śrem, grom. Śrem, grom. Pysząca, grom. Wyrzeka, grom. Krzyżanowo – w Śremie - jako jednostka organizacyjna Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Śremie.

- USC Góra (1955-1959) – powstał na mocy Ustawy z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych, art. 17 ust. 2 - przy prezydiach gromadzkich rad narodowych działają urzędy stanu cywilnego. Został zlikwidowany w 1959 roku na podstawie Uchwały Nr 14/59 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 8 września 1959 roku w sprawie zniesienia i utworzenia niektórych gromad w województwie poznańskim w brzmieniu zatwierdzonym uchwałą Nr 458/59 Rady Ministrów z dnia 27 listopada 1959 r. w sprawie zatwierdzenia uchwał Wojewódzkich Rad Narodowych w Białymstoku, Koszalinie, Poznaniu i Wrocławiu w przedmiocie połączenia, zniesienia i utworzenia niektórych gromad. § 23 pkt 1 – W powiecie śremskim znosi się: gromady: Góra, Mechlin i Niesłabin, a z ich obszarów tworzy się gromadę Śrem z siedzibą gromadzkiej rady narodowej w Śremie.
- USC Mechlin (1955-1959) - powstał na mocy Ustawy z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych, art. 17 ust. 2 - przy prezydiach gromadzkich rad narodowych działają urzędy stanu

---

<sup>1</sup> Obecnie południowo – wschodnia część miasta Śrem

1. The first part of the paper discusses the general theory of the firm, focusing on the relationship between the firm's production function and its cost function.

2. The second part of the paper discusses the empirical estimation of the firm's production function, using data from a large number of firms.

3. The third part of the paper discusses the implications of the firm's production function for its cost function, and the relationship between the two.

4. The fourth part of the paper discusses the implications of the firm's production function for its output, and the relationship between the two.

5. The fifth part of the paper discusses the implications of the firm's production function for its input, and the relationship between the two.

6. The sixth part of the paper discusses the implications of the firm's production function for its profit, and the relationship between the two.

7. The seventh part of the paper discusses the implications of the firm's production function for its market structure, and the relationship between the two.

8. The eighth part of the paper discusses the implications of the firm's production function for its industry, and the relationship between the two.

9. The ninth part of the paper discusses the implications of the firm's production function for its economy, and the relationship between the two.

10. The tenth part of the paper discusses the implications of the firm's production function for its society, and the relationship between the two.

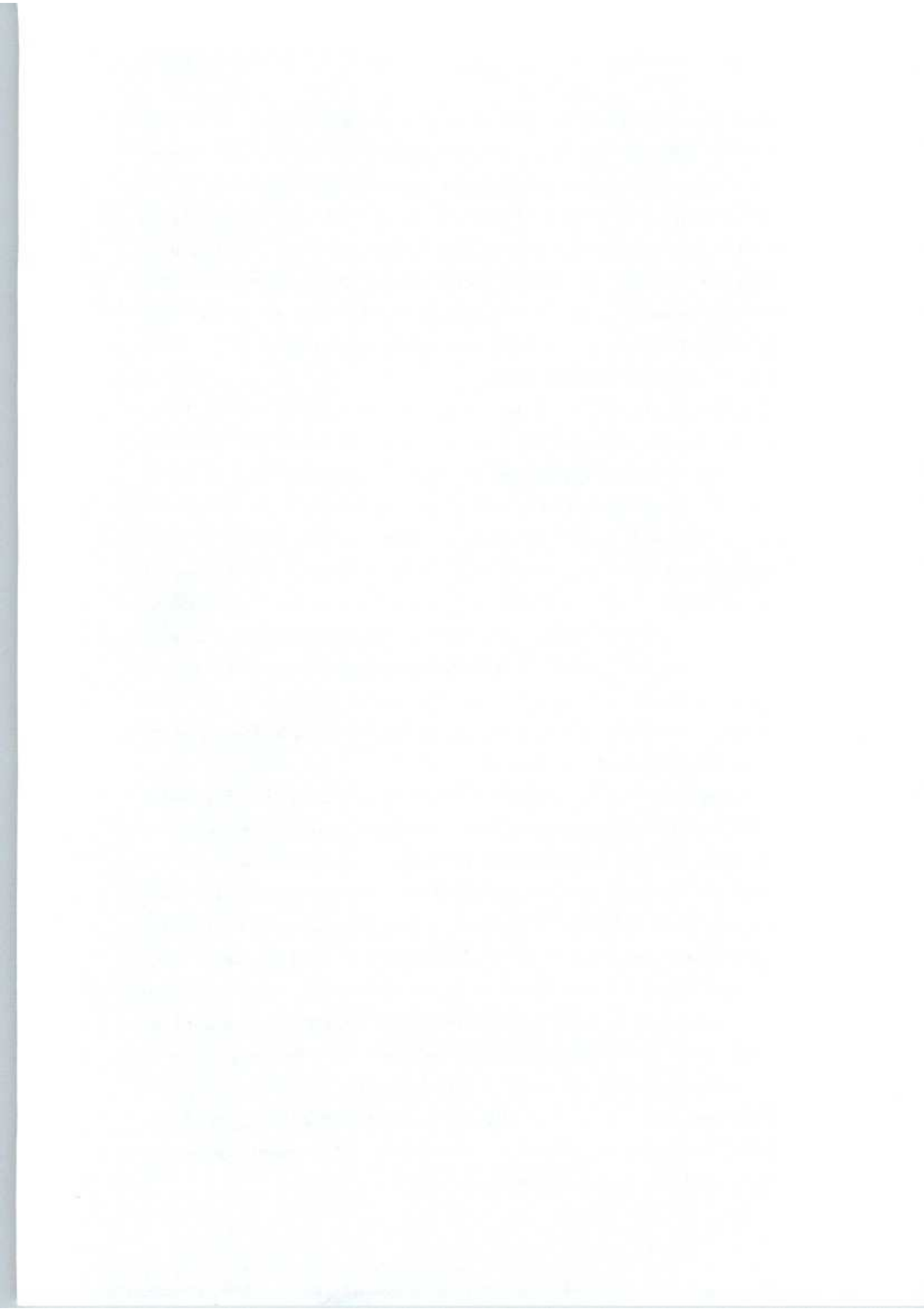
11. The eleventh part of the paper discusses the implications of the firm's production function for its world, and the relationship between the two.

12. The twelfth part of the paper discusses the implications of the firm's production function for its universe, and the relationship between the two.



cywilnego. Został zlikwidowany w 1959 roku na podstawie Uchwały Nr 14/59 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 8 września 1959 roku w sprawie zniesienia i utworzenia niektórych gromad w województwie poznańskim w brzmieniu zatwierdzonym uchwałą Nr 458/59 Rady Ministrów z dnia 27 listopada 1959 r. w sprawie zatwierdzenia uchwał Wojewódzkich Rad Narodowych w Białymstoku, Koszalinie, Poznaniu i Wrocławiu w przedmiocie połączenia, zniesienia i utworzenia niektórych gromad. § 23 pkt 1 – W powiecie śremskim znosi się: gromady: Góra, Mechlin i Niesłabin, a z ich obszarów tworzy się gromadę Śrem z siedzibą gromadzkiej rady narodowej w Śremie.

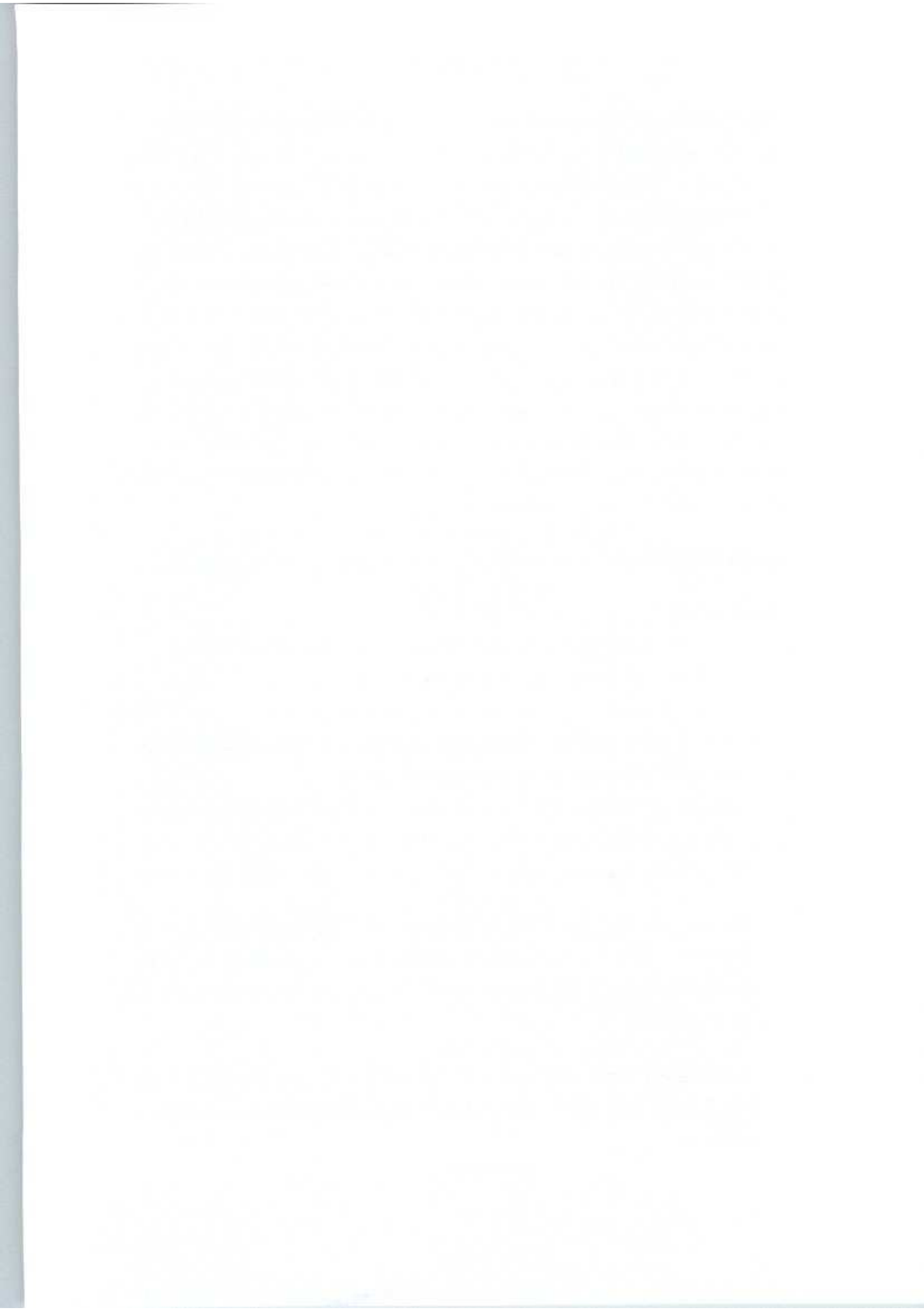
- USC Niesłabin (1955-1959) - powstał na mocy Ustawy z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych, art. 17 ust. 2 - przy prezydiach gromadzkich rad narodowych działają urzędy stanu cywilnego. Został zlikwidowany w 1959 roku na podstawie Uchwały Nr 14/59 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 8 września 1959 roku w sprawie zniesienia i utworzenia niektórych gromad w województwie poznańskim w brzmieniu zatwierdzonym uchwałą Nr 458/59 Rady Ministrów z dnia 27 listopada 1959 r. w sprawie zatwierdzenia uchwał Wojewódzkich Rad Narodowych w Białymstoku, Koszalinie, Poznaniu i Wrocławiu w przedmiocie połączenia, zniesienia i utworzenia niektórych gromad. § 23 pkt 1 – W powiecie śremskim znosi się: gromady: Góra, Mechlin i Niesłabin, a z ich obszarów tworzy się gromadę Śrem z siedzibą gromadzkiej rady narodowej w Śremie.
- USC Pysząca (1955-1959) - powstał na mocy Ustawy z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych, art. 17 ust. 2 - przy prezydiach gromadzkich rad narodowych działają urzędy stanu cywilnego. Został zlikwidowany w 1959 roku na podstawie Uchwały Nr 56/340/59 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 21 grudnia 1959 r. w sprawie utworzenia urzędów stanu cywilnego właściwych dla kilku okręgów oraz w sprawie przekazania tym urządów ksiąg stanu cywilnego sprzed 1955 r. znajdujących się w urządach stanu cywilnego przy prezydiach miejskich rad narodowych miast stanowiących siedzibę powiatowych rad narodowych. - § 1 Tworzy się na obszarze województwa poznańskiego z dniem 1 stycznia 1960 r. – pkt 23 ust. 1 – w powiecie śremskim: Urząd Stanu cywilnego dla okręgów: m. Śrem, grom. Śrem, grom. Pysząca, grom. Wyrzeka, grom. Krzyżanowo – w Śremie - jako jednostka organizacyjna Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Śremie.



- USC Wyrzeka (1955-1959) - powstał na mocy Ustawy z dnia 25 września 1954 r. o reformie podziału administracyjnego wsi i powołaniu gromadzkich rad narodowych, art. 17 ust. 2 - przy prezydiach gromadzkich rad narodowych działają urzędy stanu cywilnego. Został zlikwidowany w 1959 roku na podstawie Uchwały Nr 56/340/59 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu z dnia 21 grudnia 1959 r. w sprawie utworzenia urzędów stanu cywilnego właściwych dla kilku okręgów oraz w sprawie przekazania tym urządům ksiąg stanu cywilnego sprzed 1955 r. znajdujących się w urządach stanu cywilnego przy prezydiach miejskich rad narodowych miast stanowiących siedzibę powiatowych rad narodowych. - § 1 Tworzy się na obszarze województwa poznańskiego z dniem 1 stycznia 1960 r. – pkt 23 ust. 1 – w powiecie śremskim: Urząd Stanu cywilnego dla okręgów: m. Śrem, grom. Śrem, grom. Pyszca, grom. Wyrzeka, grom. Krzyżanowo – w Śremie - jako jednostka organizacyjna Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Śremie.

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. **Jednostka kontrolowana jest od** .....  
 (data i nazwa aktu prawnego)  
 w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia\*) -~~tak~~, nie\*).
6. **Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu:** 17 maja 2007 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach** .....  
 przez .....
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie-uzgodnione z archiwum państwowym) \*):**
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.);  
 (data i pełny tytuł)
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69 poz. 636);  
 (data i pełny tytuł)
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona Zarządzeniem nr 179/07 Burmistrza Śremu z dnia 9 lipca 2007 r. w sprawie: instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;  
 (data i pełny tytuł)



- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zmianami);

(nazwa, data i tytuł normatywy)

## **II. Ustalenia kontroli**

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:**

Dokumentacja niearchiwalna (kat. B) jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Następnie jest ona uwzględniana podczas brakowania – (ostatnia zgoda Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 6 sierpnia 2008 roku). Akta gromadzone są w biurze kierownika USC i tam przechowywane, klasyfikacja jak i kwalifikacja dokumentacji prawidłowa.

W kontrolowanej jednostce w styczniu 2006 r. wprowadzono do stosowania elektroniczny system obiegu dokumentacji – el – Dok (system), którego twórcą jest firma „ZETO” z Lublina.

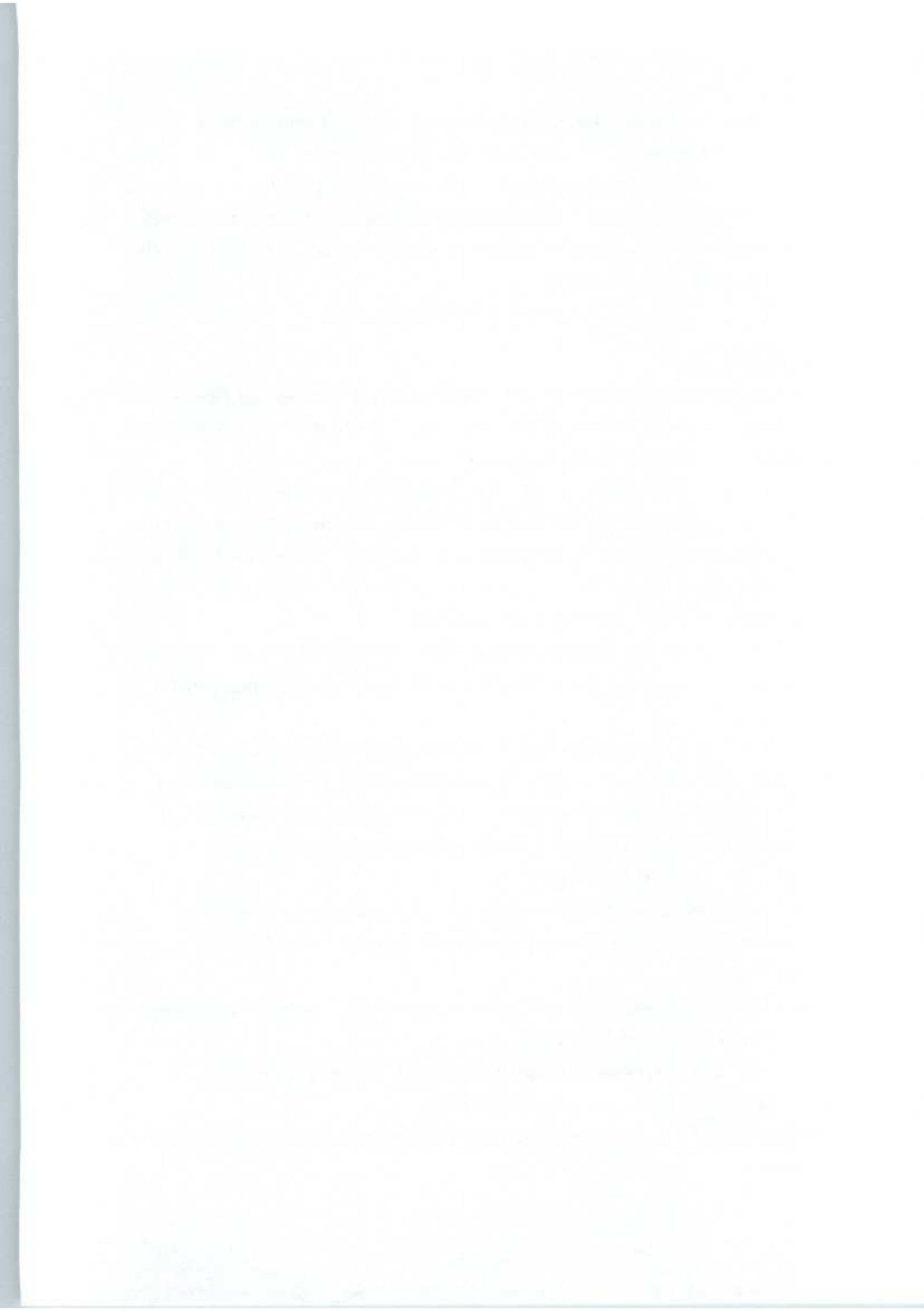
el-Dok System – Elektroniczny Dokument, jest pakietem oprogramowania klasy DMS (Document Management System), przeznaczonym do zarządzania obiegiem dokumentów i informacji oraz czasem pracowników. System posiada strukturę modułową umożliwiającą skonfigurowanie go stosownie do specyficznych potrzeb i wymagań użytkownika. W skład systemu wchodzi następujące moduły:

**PIM – Personal Information Manager** – moduł zarządzania zadaniami i czasem pracowników, komunikacji wewnętrznej jednostki oraz organizacji indywidualnego stanowiska pracy.

**OKP – Obsługa Korespondencji Przychodzącej** – moduł ewidencji i zarządzania obiegiem korespondencji wpływającej do jednostki,

**OKW – Obsługa Korespondencji Wychodzącej z jednostki** – moduł generowania i zarządzania korespondencją wychodzącą z jednostki.

**OSP – Obsługa SPraw** – moduł ewidencjonowania i zarządzania sprawami prowadzonymi w jednostce.



**EDO** – Ewidencja **DO**kumentów – moduł ewidencjonowania i zarządzania dostępem do dokumentów wewnętrznych jednostki.

**BPM** – Bazy Pomocnicze – moduł umożliwiający gromadzenie dokumentów, danych o osobach w postaci hierarchicznych baz wiedzy dowolnie definiowanych przez użytkownika.

**WYS** – Zaawansowane **WYS**zukiwanie dokumentów – moduł przeznaczony do wyszukiwania dokumentów w oparciu o złożone kryteria.

**ADM** – **ADM**inistracja systemem – moduł zarządzający prawami dostępu i uprawnieniami użytkowników.

Moduły są w pełni zintegrowane ze sobą. System umożliwia wymianę dokumentów pomiędzy modułami oraz swobodną nawigację pomiędzy dokumentami powiązаныmi ze sobą.

Każdy wniosek, który wpływa do kancelarii jest rejestrowany w tym programie, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i otrzymuje swój numer kancelaryjny wg dziennika korespondencyjnego, pismo otrzymuje Naczelnik, który je dekretuje i przekazuje je odpowiedniemu pracownikowi (w dwóch wersjach – elektronicznej oraz papierowej). Dany referent na podstawie numeru kancelaryjnego zakłada daną sprawę i prowadzi teczkę. Następnie w dwóch wersjach jednocześnie prowadzi całą sprawę.

## 2. Zbiór dokumentacji \*\*):

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

### a) dokumentacja własna:

#### – *aktowa:*

kategorii A w ilości ok. 49,88 mb., z lat 1893-2010, w tym:

księgi stanu cywilnego w ilości ok. 13,20 mb., z lat 1910-2010,

kategorii B w ilości .....mb., z lat .....

w tym akta kategorii "BE50" lub „B-50” ..... mb. z lat .....

nierozpoznana w ilości .....mb., z lat .....

#### – *techniczna:*

kategorii A w ilości ..... mb., ..... jedn. inw., ..... jedn. arch., z lat .....

kategorii B w ilości .....mb., .....jedn. inw., ..... jedn. arch., z lat .....

nierozpoznana w ilości ,..... mb., ..... rysunków, z lat .....

#### – *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategorii A w ilości .....jedn. inw., z lat .....

kategorii B w ilości .....jedn. inw., z lat .....

nierozpoznana w ilości .....jedn. inw., z lat .....

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and processing, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of a data-driven approach in decision-making and the need for continuous monitoring and improvement of data management practices.



- **kartograficzna**

kategorii A w ilości ..... mb., ..... jedn. inw., .....jedn. arch., (arkuszy) z lat .....  
 kategorii B w ilości ..... mb., ..... jedn. inw., .....jedn. arch., (arkuszy) z lat .....  
 nierozpoznana w ilości .....arkuszy, z lat .....

- **audiowizualna**

*nagrania:*

kategorii A w ilości .....jedn. inw., .....czasu nagrań, z lat .....  
 kategorii B w ilości ..... jedn. inw., (nagrań) ..... czasu nagrań, z lat .....  
 nierozpoznana w ilości ..... pudełek, z lat .....  
 inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

*fotografie:*

kategorii A w ilości ..... jedn. inw., ..... negatywów, .....pozytywów, z lat .....  
 kategorii B w ilości .....jedn. inw., .....sztuk, z lat .....  
 nierozpoznana w ilości ..... sztuk, z lat .....  
 inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

*filmy:*

kategorii A w ilości .....tytułów (tematów) ..... sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat .....  
 kategorii B w ilości .....tytułów (tematów) ..... sztuk, z lat .....  
 nierozpoznana w ilości ..... sztuk, z lat .....  
 inne w ilości ..... sztuk, z lat .....

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

Zasób archiwum zakładowego tworzą:

Akta stanu cywilnego USC Śrem:

- księgi urodzeń z lat 1910-2010, w ilości ok. 6,83 mb. Najstarsza księga Urodzeń pochodzi z 1910 roku, jest spaginowana;
- księgi małżeństw z lat 1910-2010, w ilości ok. 2,65 mb. Najstarsza księga Małżeństw pochodzi z 1910 roku, jest spaginowana;
- księgi zgonów z lat 1910-2010, w ilości ok. 3,72 mb. Najstarsza księga Zgonów pochodzi z 1910 roku, jest spaginowana;
- skorowidze alfabetyczne do ksiąg USC przechowywane są w księgach (nie we wszystkich), później osobno, pochodzą one z lat 1893-2010, w ilości ok. 2,28 mb.,
- akta zbiorowe do ksiąg stanu cywilnego z lat 1993-2010, w ilości ok. 17,05 mb urodzenia, 12,72 mb małżeństwa, 4,63 mb zgony.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both primary and secondary data collection techniques. The primary data was gathered through direct observation and interviews with key stakeholders. Secondary data was obtained from existing reports and databases.

The analysis phase involved using statistical software to identify trends and correlations within the data. The results show a clear upward trend in the number of transactions over the period studied. This is attributed to several factors, including increased market activity and improved infrastructure.

Finally, the document concludes with a series of recommendations for future research and implementation. It suggests that further studies should be conducted to explore the long-term effects of the observed trends. Additionally, it recommends that the current findings be used to inform policy decisions and strategic planning.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):

księgi i skorowidze USC Dalewo z lat 1910-1935, w ilości ok. 0,69 mb.

Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) łączone pochodzą z lat 1910-1914, są spaginowane;

- księgi i skorowidze USC Krzyżanowo z lat 1910-1935, w ilości ok. 0,52 mb.

Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) łączone pochodzą z lat 1910-1914, są spaginowane;

- księgi i skorowidze USC: Góra, Krzyżanowo, Mechlin, Niesłabin, Pyszaca oraz Wyrzeka pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,30 mb;

b) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b):

Wtóropisy ksiąg stanu cywilnego i skorowidze:

- *wtóropisy* ksiąg USC Czemiń, pochodzące z lat 1910-1976 (urodzenia), 1910-1985 (małżeństwa) oraz 1910-1986 (zgony), w ilości ok. 3,38 mb.

Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;

- *wtóropisy* ksiąg USC Dolsk, pochodzące z lat 1910-1982 (urodzenia), 1910-1987 (małżeństwa), 1910-1987 (zgony), w ilości ok. 3,45 mb.

Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;

- *wtóropisy* ksiąg USC Kórnik, pochodzące z lat 1910-1986, w ilości ok. 3,87 mb.

Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;

- *wtóropisy* ksiąg USC Międzychód, pochodzące z lat 1910-1925, w ilości ok. 0,24 mb.

Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;

- *wtóropisy* ksiąg USC Jaskółki, pochodzące z lat 1936-1939, w ilości ok. 0,17 mb.

- *wtóropisy* ksiąg USC Wieszczyzyn, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,07 mb.

- *wtóropisy* ksiąg USC Ostrowieczno, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,06 mb.

- *wtóropisy* ksiąg USC Czmoń, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,06 mb.

- *wtóropisy* ksiąg USC Runowo, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,07 mb.

- *wtóropisy* ksiąg USC Kamionki, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,08 mb.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the tools used for data collection.

3. The third part of the document presents the results of the study, including a comparison of the different methods and techniques used. It discusses the strengths and weaknesses of each method and provides a summary of the findings.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the study and provides recommendations for future research. It highlights the need for further investigation into the effectiveness of the different methods and techniques used.

5. The fifth part of the document provides a conclusion and a summary of the key findings. It reiterates the importance of maintaining accurate records and the need for transparency and accountability in financial reporting.

6. The sixth part of the document provides a list of references and a bibliography. It includes a list of all the sources used in the study and provides a detailed description of each source.

7. The seventh part of the document provides a list of appendices and a bibliography. It includes a list of all the appendices used in the study and provides a detailed description of each appendix.

8. The eighth part of the document provides a list of figures and a bibliography. It includes a list of all the figures used in the study and provides a detailed description of each figure.

9. The ninth part of the document provides a list of tables and a bibliography. It includes a list of all the tables used in the study and provides a detailed description of each table.

10. The tenth part of the document provides a list of references and a bibliography. It includes a list of all the sources used in the study and provides a detailed description of each source.

11. The eleventh part of the document provides a list of appendices and a bibliography. It includes a list of all the appendices used in the study and provides a detailed description of each appendix.

12. The twelfth part of the document provides a list of figures and a bibliography. It includes a list of all the figures used in the study and provides a detailed description of each figure.

- *wtóropisy* ksiąg USC Robakowo, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,04 mb.
- *wtóropisy* ksiąg USC Bnin, pochodzące z lat 1910-1959, w ilości ok. 1,14 mb.  
Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Książ Wlkp., pochodzące z lat 1910-1987, w ilości ok. 3,82 mb.  
Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Mchy, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,09 mb.;
- *wtóropisy* ksiąg USC Konarzyce, pochodzące z lat 1955-1959, w ilości ok. 0,06 mb.
- *wtóropisy* ksiąg USC Brodnica, pochodzące z lat 1955-1966 oraz 1978-1982, w ilości ok. 0,25 mb.;
- *wtóropisy* ksiąg USC Żabno, pochodzące z lat 1910-1935, w ilości ok. 0,86 mb.;
- Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Mosina, pochodzące z lat 1936-1954, w ilości ok. 0,81 mb.;
- *wtóropisy* ksiąg USC Pecna, pochodzące z lat 1955-1968, w ilości ok. 0,22 mb.,  
Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Gorzyczki, pochodzące z lat 1910-1929, 1955-1959, w ilości ok. 0,78 mb.;
- Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Głuchowo, pochodzące z lat 1910-1935, 1955-1959, w ilości ok. 0,72 mb.;
- Najstarsze księgi (Urodzeń, Małżeństw i Zgonów) pochodzą z 1910 roku;
- *wtóropisy* ksiąg USC Śrem, pochodzące z lat 1983-1986, w ilości ok. 0,64 mb.

**3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem: ok. 72,27 mb., w tym\*\*):**

- kategoria A ok. 72,27 mb.
  - kategoria B ok. .... mb.
- w tym:
- kategoria BE50 ok. .... mb.

**4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):**

Stan fizyczny dokumentacji dobry.

*[The text on this page is extremely faint and illegible. It appears to be a multi-paragraph document, possibly a letter or a report, with several lines of text visible but not readable.]*

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):** na podstawie § 28.1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zmianami), obejmują księgi stanu cywilnego USC: ..... z lat ....., w ilości ok. .... mb.
6. **Stan uporządkowania zbioru dokumentacji ( w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych):**  
Księgi stanu cywilnego, skorowidze alfabetyczne oraz akta zbiorowe są ułożone według układu chronologiczno – rzeczowego seriami (urodzenia, małżeństwa, zgony – w ramach danego roku). Kwalifikacja do kategorii archiwalnych prawidłowa, opisy teczek prawidłowe.
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w .....**  
r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – ~~tak~~ – nie\*) przez .....
- w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy\*) .....
8. **Ewidencja:**  
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych ~~-tak-nie\*~~);
  - spisy zdawczo-odbiorcze- ~~tak- nie\*~~), w podziale na kat. A i kat. B - tak- nie\*);
  - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - ~~tak-nie\*~~);
  - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej ~~-tak-nie\*~~);
  - ewidencję wypożyczeń - ~~tak- nie\*~~);
  - inne środki ewidencyjne: tak, w postaci elektronicznej – program rejestrujący zdarzenia.
9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** Od października 2000 r. poszczególne akta urodzeń, małżeństw i zgonów są rejestrowane w programie rejestrującym zdarzenia – PB USC firmy Przedsiębiorstwa Techniczno – Handlowego - Technika z Gliwic oraz w wersji papierowej.
10. **Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:**  
Część materiałów archiwalnych (księgi i skorowidze USC Śrem, Dalewo, Góra, Krzyżanowo, Mechlin, Niesłabin, Pysząca i Wyrzeka) przechowuje się w szafach drewnianych zamykanych na zamek patentowy w jednym z lokali biurowych USC w Śremie.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper bookkeeping is essential for the success of any business. The text then proceeds to describe various methods for recording financial data, including the use of journals and ledgers. It also touches upon the significance of regular audits and the role of accountants in ensuring the integrity of financial statements. The document concludes by highlighting the long-term benefits of diligent financial management and the importance of staying up-to-date with the latest accounting practices.



**11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):**

**12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie\*), za zezwoleniem, bez zezwolenia\*) archiwum państwowego.**

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma\*) zezwolenia generalnego na brakowanie.

**13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w:** 2010 r. i objęło ok. 0,53 mb., zespołów akt: ksiąg - USC Śrem z roku 1909, USC Krzyżanowo z lat 1906-1909, USC Dalewo z lat 1908-1909, wtóropisy – USC Żabno z roku 1909, USC Książ z roku 1909, USC Czempin z roku 1909, USC Głuchowo z roku 1909, USC Gorzyczki z roku 1909, USC Kórnik z roku 1909, USC Bnin z roku 1909, USC Międzychód z roku 1909 oraz USC Dolsk z roku 1909.

**14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:**

Pani Karina Sulejewska - zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej formie\*),~~ posiadająca(y) wykształcenie podstawowe, ~~średnie, wyższe\*)~~ oraz ukończony, ~~nieukończony\*)~~ w ..... r. kurs archiwalny stopnia .....

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie 2 osoba(y), na pół etatu ..... osoba(y), w innej formie ..... osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony\*) w ..... r. kurs archiwalny stopnia .....

**15. Warunki pracy personelu archiwum są dobre, uciążliwe, bardzo trudne\*),**

**16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, innymi ujemnymi czynnikami):**

Urząd Stanu Cywilnego w Śremie posiada jedno pomieszczenie archiwalne – archiwum zakładowe usytuowane na I piętrze w budynku Urzędu Stanu Cywilnego w Śremie, przy ul. Mickiewicza 10. Liczy ok. 15 m<sup>2</sup> powierzchni, jest wyposażony w metalowe regały, metalową drabinkę, centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne i dzienne (w oknach żaluzje przeciwsłoneczne), sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (w dniu kontroli: temperatura - 19,9°C, wilgotność - 36%) – od 2006 roku prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza. Podłoga o jednolitej strukturze wyłożona wykładziną. Pomieszczenie jest prawidłowo zabezpieczone przed pożarem (gaśnica proszkowa, koc gaśniczy, worek ewakuacyjny) oraz przed włamaniem (kraty metalowe w

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups, each of which has its own strengths and limitations.

3. The third part of the document describes the process of identifying and defining the research problem. This involves a thorough review of the literature and a clear statement of the research objectives.

4. The fourth part of the document discusses the selection of the research design. This involves choosing the appropriate methods and procedures for data collection and analysis, based on the nature of the research problem.

5. The fifth part of the document describes the process of data collection. This involves the implementation of the research design and the collection of data from the various sources identified in the design.

6. The sixth part of the document discusses the analysis of the data. This involves the use of statistical and other analytical techniques to identify patterns and relationships in the data.

7. The seventh part of the document describes the process of interpreting the results. This involves drawing conclusions from the data and relating them back to the research objectives and the literature.

8. The eighth part of the document discusses the reporting of the results. This involves the preparation of a clear and concise report that summarizes the findings and provides recommendations for future research.

9. The ninth part of the document describes the process of evaluating the research. This involves a critical assessment of the research design, methods, and findings, and a comparison with other research in the field.

10. The tenth part of the document discusses the ethical considerations of research. This involves ensuring that the research is conducted in a fair and honest manner, and that the rights and interests of all participants are protected.

11. The eleventh part of the document describes the process of disseminating the results. This involves the publication of the research findings in a peer-reviewed journal or the presentation of the results at a conference.

12. The twelfth part of the document discusses the future of research. This involves identifying areas for further research and the development of new methods and techniques for data collection and analysis.

oknach, drzwi obite blachą, zamykane na dwa zamki: zapadkowy i patentowy, w budynku znajduje się siedziba straży miejskiej – pełniąca służbę całą dobę).

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) .....

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Poprzednio zaleceń pokontrolnych nie wydano.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

#### Protokół podpisali:

KIEROWNIK  
URZĘDU STANU CYWILNEGO

mgr Karina Sulejewska

.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....  
(archiwista zakładowy)

Archiwista  
mgr Sybilla Suszek

.....  
(przeprowadzający kontrolę)

#### Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 -AP w Poznaniu

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It also highlights the need for regular audits to ensure the integrity of the financial data.

3. Furthermore, the document emphasizes the role of transparency in building trust with stakeholders.

4. Finally, it concludes by stating that a strong financial reporting system is essential for long-term success.

5. The second part of the document provides a detailed overview of the company's current financial performance.

6. This includes a breakdown of revenue, expenses, and profit margins for the past quarter.

7. Additionally, it compares these figures against industry benchmarks to assess competitive performance.

8. The document also identifies key areas for improvement and outlines strategies to address them.

9. The third part of the document discusses the company's future outlook and growth prospects.

10. It includes a forecast of revenue and profit for the next year, based on current market conditions.

11. The document also identifies potential risks and opportunities that could impact the company's performance.

12. Finally, it concludes by stating that the company is well-positioned to achieve its long-term goals.

13. The fourth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations.

14. It highlights the most significant areas of concern and provides specific action items to address them.

15. The document also includes a list of resources and references used in the analysis.

16. Finally, it concludes by stating that the information provided is intended to assist management in making informed decisions.

17. The fifth part of the document discusses the company's commitment to ethical business practices.

18. It outlines the company's code of conduct and the steps it has taken to ensure compliance with applicable laws and regulations.

19. The document also describes the company's efforts to promote diversity and inclusion in the workplace.

20. Finally, it concludes by stating that the company is committed to being a responsible and ethical member of the community.

21. The sixth part of the document provides a list of contact information for the company's various departments.

22. This includes the names and titles of key personnel, as well as their phone numbers and email addresses.

23. The document also includes a list of the company's social media profiles and website.

24. Finally, it concludes by stating that the company is always open to feedback and suggestions from its customers and stakeholders.