

*1002*

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
20053	2023-09-26	OB.421.21.2023.BB	166
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Jednolity tekst Dz.U. z 2020, poz. 164).

### Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Koszarawie	2690
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Koszarawa 17, 34-332 Koszarawa	00054051200000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	8 III 1990 r. – Ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 85).	mgr inż. Czesław Majdak - Wójt Gminy Koszarawa	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Śląski	40-032 Katowice, ul. Jagiellońska 25
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

#### Statut

tak      2013-03-19  
Czy posiada?      Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak      2014-10-07  
Czy posiada?      Data dokumentu

#### Inny dokument

-      -  
Pełna nazwa aktu normatywnego      Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

-      -      -      -  
Poprzednia nazwa      Lata od - do

Jednostką kieruje Wójt Gminy któremu bezpośrednio podlegają: Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy oraz Dyrektorzy: Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, Zespołu Gimnazjalno – Przedszkolnego, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Skarbnikowi Gminy podlegają stanowiska pracy ds. : płac, ZUS, księgowości pozabudżetowej, księgowości budżetowej, księgowości podatkowej, stanowisko pracy ds. kadr, oświaty oraz inkasa i spraw socjalnych. Sekretarzowi Gminy podlegają stanowiska pracy ds. : USC, spraw obywatelskich, zamówień publicznych i inwestycji, obsługi sekretariatu, archiwum, kancelarii tajnej i obsługi Rady Gminy, wymiaru podatku i ochrony środowiska, działalności gospodarczej, OC, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego, stanowisko pracy ds. informatycznych oraz obsługa administracyjno-gospodarcza.

Opis struktury organizacyjnej

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

—

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Barbara Bal	starszy archiwista	OB.19.2023	2023-08-28	2023-08-28	2023-10-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marcin Cebula	Sekretarz Gminy Koszarawa
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-09-21	2023-09-21	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bal Barbara	2019-11-28 - 2019-11-28	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i postępowania z dokumentacją przez Urząd Gminy w Koszarawie.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011 -01- 18	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. Nr 14, poz. 67.)
Data	Akt wprowadzający

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 -01- 18	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. Nr 14, poz. 67.)
Data	Akt wprowadzający

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

2011 -01- 18	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. Nr 14, poz. 67.)
Data	Akt wprowadzający

### Kwalifikator dokumentacji

2014 -11- 28	Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity Dz.U. 2020, poz. 463).
2020 -04- 18	Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 18 kwietnia 2020 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz.U. 2020, poz.698).
2015 -02- 09	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (tekst jednolity Dz.U. 2016, poz.1904).
Data	Akt wprowadzający

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

Skład informatyczny  nie

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Źródło moduł BUSC	Komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Bazie Usług Stanu Cywilnego (BUSC)
Źródło moduł PESEL	Komputerowy zapis ewidencji ludności prowadzi się w Centralnej Bazie (PESEL)
Źródło moduł DO	Komputerowy zapis ewidencji dowodów osobistych prowadzi się w Centralnej Bazie (DO)

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Koszarawie.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Dokumentacja własna kategorii A została wytworzona w latach 1990-2019 w ilości 8,40 m.b.. Na dokumentację tą składają się protokoły, uchwały, protokoły komisji, budżety i sprawozdania oraz dokumentacja podziału nieruchomości oraz ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowani terenu. Dokumentacja ta nie jest wydzielona ewidencyjnie, przechowywana jest częściowo w teczkach bezwasowych, nie jest zapakowana w pudła bezkwasowe i nie jest osygnowana. Dokumentacja własna niearchiwalna kategorii B została wytworzona w latach 2010-2020 w ilości 25,20 m.b. głównie przez Referat Finansowy. Do dokumentacji własnej niearchiwalnej należą również akta kategorii B50 - listy płac z lat 1996-2015 w ilości 3,00 m.b. oraz kategoria BE50 akta osobowe z lat 1978-2012 w ilości 10,80 m.b.. Dokumentacja techniczna to 11,80 m.b. pozwoleń budowlanych i dokumentacji własnych obiektów z lat 1990-2009.

#### Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2019	8.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	2010	2020	25.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1996	2015	3.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1978	2012	10.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1978	2020	39.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1990	2009	11.80	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

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

-

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

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

**Dokumentacja odziedziczona**

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Koszarawie.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja kategorii A to księgi meldunkowe z lat 1950-1970 w ilości 0,60 m.b..

Opis dokumentacji

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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1950	1970	0.60	0
	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.

Urząd Gminy w Koszarawie z lat 1973-1990 - jednostka państwowa.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

*1200*

Dokumentacja odziedziczona kategorii B50 to listy płac i kartoteki zarobkowe z lat 1972-1996 w ilości 3,00 m.b.. Natomiast dokumentacja techniczna to 2,00 m.b. pozwoleń budowlanych i dokumentacji własnych obiektów z lat 1963-1990.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
<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="1972"/>	<input type="text" value="1996"/>	<input type="text" value="6.00"/>	<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="1972"/>	<input type="text" value="1996"/>	<input type="text" value="6.00"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Techniczna 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.	Jed. inw.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	<input type="text" value="1963"/>	<input type="text" value="1990"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

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

-

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

<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="-"/>

Ewidencja

nie       tak       nie       tak       nie

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2000-11-14	2000-11-20	28/00		
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
				-	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wiesława Mentel	umowa o pracę	Wykształcenie średnie oraz ukończony w 2009 roku kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	40.00	regaly stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	szafy
Usytuowanie			Wyposażenie
Warunki przechowywania są dobre.	40.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W biurze Urzędu Stanu Cywilnego w Koszarawie przechowywana jest następująca dokumentacja własna kategorii A: księgi stanu cywilnego z lat 1955- 1959 i 1973-2014 w ilości 0,80 m.b., akta zbiorowe USC w Koszarawie z lat 1955-1959 i 1973-2023 w ilości 3,30 m.b. oraz wtóropisy akt urodzeń, małżeństw i zgonów USC w Koszarawie z lat 1955-1959 i 1973-1987 w ilości 0,4 m.b..

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1955	2023	4.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

—

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Parafii Rzymskokatolickiej Świętego Karola Boromeusza w Koszarawie.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Do dokumentacji odziedziczonej należą wtóropisy akt urodzeń, małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej Świętego Karola Boromeusza w Koszarawie z lat 1890-1945 w ilości 4 j. a – 0,3 m.b.. Są to: wtóropisy akt urodzeń z lat 1890-1919, 1920-1945 - 2j.a., wtóropisy akt małżeństw z lat 1890-1945 - 1j.a. oraz wtóropisy akt zgonów z lat 1890-1945 - 1j.a..

#### Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1890	1945	0.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.



*1 2020*

<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.

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

—

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

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez 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"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Małgorzatan Wawrzyniak-Kępa

umowa o pracę

Wykształcenie wyższe, brak kursu archiwalnego.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	36.00	szafy
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Wyposażenie
Warunki przechowywania są dobre.	0.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	13.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	45.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 25.20
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 9.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 10.80

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	13.80
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—

—

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Koszarawie stosuje się system kancelaryjny tradycyjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego ma ukończony w 2009 roku kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia. Zgodnie z zapisem § 1.3 instrukcji kancelaryjnej kierownik jednostki organizacyjnej wskazuje, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw w Urzędzie. Natomiast do bieżącego nadzoru nad działalnością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw, i prowadzenia spraw zgodnie z §2.1 kierownik wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

Archiwista zakładowy prowadzi środki ewidencyjne dokumentacji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze zgodnie z wydanym zaleceniem pokontrolnym są sporządzane na właściwych formularzach. Nie jest prowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych. Należy założyć wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i nanieść na niego spisy zdawczo-odbiorcze zgodnie z datą przekazania do archiwum zakładowego. Środki ewidencyjne znajdują się w jednej teczce i są ze sobą przemieszane. W związku z powyższym należy je uporządkować. Regały nie są ponumerowane, dokumentacja nie jest osygnowana, a co za tym idzie w spisach zdawczo-odbiorczych nie jest uzupełniona rubryka dotycząca „miejsca przechowywania” oraz „ daty zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego”. Zgodnie z § 46.1 instrukcji archiwalnej archiwista ma sporządzać sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym. Sprawozdanie to ma być przekazywane kierownikowi podmiotu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego .

Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku biurowego Urzędu i zajmuje jedno pomieszczenie o powierzchni 40 m<sup>2</sup>. Wyposażone jest w regały metalowe, brak miejsca do pracy archiwisty. Posiada oświetlenie dzienne i elektryczne oraz c.o.. Oświetlenie elektryczne nie zapewnia jednak odpowiedniej ilości światła. Zgodnie z zaleceniem pokontrolnym zostały zakupione rolety, które mają zabezpieczyć znajdującą

się w pomieszczeniu dokumentację przed szkodliwym działaniem promieni słonecznych. Rolety te w dniu kontroli nie były zainstalowane. Po ostatniej kontroli zgodnie z wydanym zaleceniem pokontrolnym został zakupiony higrometr. Nie został jednak zaprowadzony rejestr pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w którym powinny być odnotowywane codzienne odczyty pomiarów.

Rejestrację zdarzeń dla miejscowości Koszarawa w latach 1946-1954 prowadził USC w Stryszawie. USC w Koszarawie prowadził rejestrację zdarzeń w latach 1955-1959 i obejmował zasięgiem miejscowość Koszarawa. Następnie w latach 1960-1972 miejscowość Koszarawa była w zasięgu działania Urzędu Stanu Cywilnego w Jeleśni. Od 1973 roku Urząd Stanu Cywilnego w Koszarawie ponownie prowadził rejestrację zdarzeń. I tak w latach 1973-1999 obejmował swym zasięgiem miejscowości: Koszarawa, Przyborów, Koszarawa Bystra. Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.XII.2000 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin (Dz.U.2000 nr 117, poz.1230) wieś Przyborów została wydzielona z zasięgu terytorialnego Urzędu Gminy w Koszarawie. W związku z powyższym zmienił się też zasięg terytorialny USC w Koszarawie.

Akta stanu cywilnego w kontrolowanym urzędzie stanu cywilnego są prowadzone zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 28 listopada 2014 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2018, poz. 2224). Przedmiotem niniejszej kontroli była dokumentacja zgromadzona w archiwum podręcznym USC. Kontrola dotyczyła sposobu ewidencjonowania i zabezpieczenia przed czynnikami szkodliwymi ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do nich oraz stanu przygotowania ksiąg parafialnych do przekazania do archiwum państwowego. USC w Koszarawie od 2005 roku wprowadził w użycie program komputerowy dla czynności wykonywanych w USC firmy TECHNIKA IT GŁIWICE „System obsługi USC”. Elektroniczna baza danych pełniła funkcję pomocniczą, gdyż podstawą do wydawania odpisów były wydrukowane i oprawione księgi. Od 1 marca 2015 roku komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Systemie Rejestrów Państwowych Źródło w module BUSC (Baza Usług Stanu Cywilnego). USC w Koszarawie zakończył wydruk ksiąg na dniu 28 lutym 2015 roku. Księgi od 1 marca 2015 roku mają tylko i wyłącznie postać elektroniczną. Nie będzie się ich drukować. Od tej pory w formie papierowej są gromadzone tylko akta zbiorowe. Akta zbiorowe w formie papierowej gromadzi się w podziale na akta urodzeń, małżeństw, zgonów. W obrębie tych grup układa się je chronologicznie. Akta stanu cywilnego nie są wypożyczane. W trakcie kontroli stwierdzono, że księga wtóropisów akt urodzenia Parafii Rzymskokatolickiej Narodzenia Świętego Karola Boromeusza w Koszarawie z lat 1890-1919 z uwagi na okres chronologiczny powinna zostać przekazana do archiwum państwowego. Księga ta została poddana konserwacji i jest sporządzony do niej skorowidz. Sporządzony skorowidz wymaga poprawy. W związku z powyższym księga zostanie przekazana do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej po sporządzeniu do niej prawidłowego skorowidza. Stan fizyczny pozostałych ksiąg był systematycznie poprawiany w chwili obecnej jest dobry. Lokal archiwum podręcznego to pomieszczenie biurowe o pow. ok. 36 m<sup>2</sup> usytuowane na parterze budynku biurowego Urzędu Gminy. Pomieszczenie wyposażone jest w gaśnicę.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

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

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wydane podczas przeprowadzonej w dniu 28.11.2019 roku kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Koszarawie zostały częściowo wykonane, natomiast zalecenie pokontrolne wydane podczas przeprowadzonej w dniu 13.06.2019 roku kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Koszarawie zostało wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu  nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych  nie

zastrzeżeń

### **i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

#### **Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

#### Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki  nie

Koszarawa, dnia.....10.11.2023.....

WÓJT GMINY  
KOSZARAWA

*mgr inż. Czesław Majdak*

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia.....16.10.2023.....

*[Podpis]*

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach