

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17727	2022-10-19	AB.421.33.2022.BB	166
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Jednolity tekst Dz.U. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Czernichów z siedzibą w Tresnej		2687	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Żywiecka 2, 34-311 Czernichów		00053234600000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.	Barbara Kos-Harat - Wójt Gminy Czernichów	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Śląski Urząd Wojewódzki		ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
☒ tak	2018-10-16	☒ tak	2021-02-11
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do —

Jednostką kieruje Wójt Gminy któremu bezpośrednio podlegają: Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Zastępca Wójta, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, stanowisko ds. informacji niejawnych, stanowisko ds. obrony cywilnej, stanowisko ds. planowania przestrzennego, stanowisko ds. inwestycji, stanowisko ds. zamówień publicznych oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej. Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Referatu Finansowego i podlegają mu: stanowisko ds. dochodów budżetowych, stanowisko ds. wydatków budżetowych, stanowisko ds. księgowości, stanowisko ds. rachuby płac, stanowisko ds. wymiaru podatku, stanowisko ds. księgowości podatkowej. Sekretarzowi Gminy podlegają: stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych, stanowisko ds. kadr, stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i zaopatrzenia, BHP, stanowisko ds. kultury i sportu, stanowiska obsługi. Natomiast Zastępcy Wójta podlegają: stanowisko ds. obywatelskich, stanowisko ds. gospodarki komunalnej, stanowisko ds. mienia komunalnego, stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, informatyk oraz Gminny Zespół Oświatowy, Gminna Biblioteka Publiczna, Zakład Usługowo-Produkcyjny Gospodarki Wodno-Ściekowej ISEPNICA.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ 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	APB.36.2022	2022-10-10	2022-10-10	2022-11-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Krystyna Łoboda	Sekretarz Gminy Czernichów i Zastępca Kierownika USC w Czernichowie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-10-18	2022-10-18	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bal Barbara	2018-08-30 - 2018-08-30	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
-------------	-------------------------	--

Bal Barbara

2021-10-18 -
2021-10-18

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011
-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 ☒ tak

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

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

FINANSE	system finansowo księgowy
FINANSE	system finansowo księgowy rozszerzony o Wyciągi Bankowe
BUDŻET	projekt wraz z analizą wykonania budżetu
BUDŻET RB2	sprawozdawczość dla jednostek budżetowych
DYSPONENT	rejestr zamówień, umów, dokumentów rozliczeniowych
PRZELEW	emisja przelewów elektronicznych
ŚRODKI TRWAŁE	system gospodarki środkami trwałymi
WYPOSAŻENIE	system ewidencji pozostałych środków trwałych
KADRY	system ewidencji pracowników
PŁACE	system płacowy, współpraca z płatnikiem ZUS, eDeklaracje
POSESJA	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych – wymiar
POSESJA	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych – księgowość wraz ze współpracą z systemem Finance
FIRMY	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych – wymiar
FIRMY	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych – księgowość wraz ze współpracą z systemem Finance
POJAZD	podatek od środków transportowych wraz ze współpracą z systemem Finance
REJESTR OPŁAT	księgowość analityczna dochodów z opłat lokalnych wraz ze współpracą z systemem Finance
FAKTURA	system fakturowania
e-KONCESJE ALKOHOLOWE	zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
e-WIDENCJA MIENIA GMINY	system ewidencji mienia Gminy
R_PESEL –	moduł komunikacji Ewidencji Ludności
R_SWDE	moduł współpracy programów dochodowych z ewidencją gruntów
LIDER	internetowy system informowania kierownictwa

e-PUAP	platforma elektroniczna, dzięki której można załatwiać sprawy w urzędzie, przez internet bez konieczności fizycznego kontaktu z urzędem
ODPADY KOMUNALNE	ewidencje i deklaracje
ODPADY KOMUNALNE	księgowość wraz ze współpracą z systemem Finanse
RdeklaracjeJPK	generowanie jednolitego pliku kontrolnego
Finanse, Faktura	rozszerzenie funkcjonalności o obsługę JPK
Rozszerzenie funkcjonalności systemu JPK o VAT 7	Rozszerzenie funkcjonalności systemu JPK o VAT 7
Źródło moduł BUSC	Komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Bazie Usług Stanu Cywilnego (BUSC)
Źródło moduł 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 Czernichów.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak
Dokumentacja własna

☒ tak
Dokumentacja odziedziczona

☒ nie
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna kategorii A z lat 1990-2015 w ilości 8,30 m.b. to: protokoły sesji i uchwały Rady Gminy, protokoły posiedzeń Zarządu, rejestry Zarządzeń Wójta Gminy, budżety i jego zmiany oraz sprawozdania GUS. Dokumentacja ta wydzielona jest ewidencyjnie, nie jest wydzielona fizycznie. Akta są zapakowane w teczki i pudła bezkwasowe. Dokumentacja posiada paginację i jest osygnowana. Akta kategorii B z lat 2000-2016 w ilości 61,00 m.b. jest to głównie dokumentacja księgowa i zamówienia publiczne. Dokumentacja kategoria B50 to list płac z lat 1997-2013 w ilości 3,90 m.b., natomiast kategorii BE50 to akta osobowe z lat 1997-2013 w ilości 2,20 m.b.. Dokumentacja techniczna to 5,30 m.b. pozwoleń budowlanych i dokumentacji własnych obiektów z lat 1990-2000.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"

1990

Data od

2015

Data do

8.30

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

1302

Aktowa kategoria "B"	2000	2016	61.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1997	2013	3.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1997	2013	2.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1997	2016	67.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1990	2000	5.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

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

Urząd Gminy w Czernichowie z lat 1973 -1990 - jednostka państwowa

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Do dokumentacja odziedziczonej kategorii A zostały zaliczone księgi meldunkowe z lat 1959-1980 w ilości 0,65 m.b. Dokumentacja odziedziczona to również listy płac z lat 1966-1995 w ilości 3,50 m.b. oraz akta osobowe z lat 1954-1998 w ilości 1,60 m.b. Natomiast dokumentacja techniczna kategorii B to 14,50 m.b. pozwoleń budowlanych z lat 1959-1990.
--

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1959	1980	0.65	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"	1966	1995	3.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1954	1998	1.60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1954	1998	5.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1959	1990	14.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Gminny Ośrodek Kultury i Sportu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Do dokumentacji odziedziczonej po GOKiS z lat 2017-2018 należą: kategoria B25 dokumentacja organizacyjna jednostki w ilości 0,45 m.b., kategoria B to 0,10 m.b. dokumentacji księgowej, akta osobowe w ilości 0,15 m.b.. Natomiast dokumentacja techniczna to 0,10 m.b. dokumentacji własnych obiektów.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2017	2018	0.55	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2017	2018	0.15	0
	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	2017	2018	0.70	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	2017	2018	0.10	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

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

Ewidencja

X tak	X tak	X tak		X tak	X nie	
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2012-04-17	1.1 8	87	13/1225 Gminna Rada Narodowa w Czernichowie	1973	1990
	2012-04-17	0.8 8	109	13/1224 Urząd Gminy w Czernichowie	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-12-15	2021-12-29	289/2021			
Data ostatniego brakowania		Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Wojciuch

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

piwnica	3	40.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			higrometr
			szafy
			Wypożyczenie
Warunki przechowywania są dobre.	20.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ tak ☒ nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Przechowywana w biurze Urzędu Stanu Cywilnego dokumentacja własna to: księgi stanu cywilnego z lat 1955- 2015 w ilości 3 m.b. wraz ze skorowidzami, akta zbiorcze USC w Czernichowie z lat 1955-2015 w ilości 4,45 m.b. , odpisy akt urodzeń, małżeństw i zgonów USC w Czernichowie z lat 1956-1987 wraz ze skorowidzami w ilości 1,00 m.b..

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1890	2022	8.45	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**

-

Data od

-

Data do

Ilość jedn. arch.

-

Ilość mb.

-

Ilość GB

-

Dokumentacja odziedziczona

Parafia Rzymskokatolicka Wszystkich Świętych w Starym Żywcu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona to: wtóropisy akt urodzeń, małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej Wszystkich Świętych w Starym Żywcu z lat 1890-1945 w ilości 5 j. a., 0,18 m.b.. Są to: -wtóropisy akt urodzeń z lat 1890-1945 - 3 j. a. - (miejscowości: Międzybrodzie Żywieckie, Czernichów, Tresna), -wtóropisy akt małżeństw z lat 1890-1945 - 1j.a. (miejscowości: Międzybrodzie Żywieckie, Czernichów, Tresna), -wtóropisy akt zgonów z lat 1890-1945 - 1j.a. (miejscowości: Międzybrodzie Żywieckie, Czernichów, Tresna).

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1890

Data od

1945

Data do

0.18

Ilość w mb.

0

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.

Parafia Rzymskokatolicka Św. Marii Magdaleny w Międzybrodziu Bialskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóröpisy akt urodzeñ, małżeñstw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej Św. Marii Magdaleny w Międzybrodziu Białskim z lat 1890-1945 w ilości 4 j.a., 0,17 m.b.: -wtóröpisy akt urodzeñ z lat 1890-1925; 1926-1945 [1946] – 2 j.a. (Międzybrodzie Białskie), - wtóröpisy akt małżeñstw z lat 1890-1945 – 1j.a. (Międzybrodzie Białskie), - wtóröpisy akt zgonów z lat 1890-1945 [1946] – 1j.a. – (Międzybrodzie Białskie).

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1890	1946	0.17	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	—

Ewidencja

☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ 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

Krystyna Łoboda

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

Wykształcenie wyższe, ukończony w 2008 roku kurs kancelaryjno archiwalny I stopnia.

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

Usytuowanie

2

Ilość pomieszczeń

50.00

Powierzchnia (m²)

szafy

Wypośaenie

Warunki przechowywania są dobre.

Warunki przechowywania

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

17.75

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

72.90

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

61.55

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

7.55

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

3.80

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

19.90

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 Czernichowie stosuje się system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Pomocniczą rolę w wykonywaniu czynności kancelaryjnych Urzędu pełni **SOD Finn**. Kontrola była przeprowadzona w obecności Pani Krystyny Łobody, która była odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego

obecnie Sekretarza Gminy Czernichów i zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czernichowie oraz Pani Beaty Wojciuch, która obecnie jest odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego. Pani Beata Wojciuch w chwili obecnej nie ma odpowiednich kwalifikacji specjalistycznych. Zarządzeniem Nr 143/2018 Wójta Gminy Czernichowa z dnia 13.12.2018 roku w sprawie: wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Czernichowie oraz wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Czernichowie na koordynatora czynności kancelaryjnych został wyznaczony Sekretarz Gminy Czernichów i został określony system tradycyjny jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

Archiwista zakładowy prowadzi środki ewidencyjne w postaci: wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na kategorię A i B, spisów materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, spisów brakowanej dokumentacji oraz ewidencji wypożyczeń. Ewidencja prowadzona jest prawidłowo, ale prowadzony jest tylko jeden zbiór spisów zdawczo-odbiorczych. Spis ten prowadzony jest w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Nie ma drugiego zbioru na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Zgodnie z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi regały i półki zostały ponumerowane, a w spisach zdawczo-odbiorczych została uzupełniona rubryka dotycząca „miejsca przechowywania” oraz „daty zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego”. Ponadto, do archiwum zakładowego została przekazana dokumentacja z lat 2011-2015 znajdują się wcześniej na stanowiskach pracy. Aby usprawnić działalność archiwum należy przestrzegać zasad przekazywania zasobu do archiwum zakładowego. A zgodnie z zapisem instrukcji kancelaryjnej dokumentacja spraw zakończonych uznana jest za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Podkreślić również należy, że dokumentacja przekazywana z referatów zawsze powinna być uporządkowana i zewidencjonowana w komórce organizacyjnej dokonującej przekazania. Dlatego koniecznym jest, aby zgodnie z instrukcją archiwalną komórki organizacyjne przekazywały uporządkowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarzem. Natomiast dokumentacja spraw zakończonych po upływie dwóch lat potrzebna do bieżącej pracy komórki organizacyjnej może być w niej przechowywana tylko na zasadzie wypożyczenia.

Archiwum zakładowe znajduje się w piwnicy budynku Urzędu Gminy w Czernichowie. Zajmuje trzy pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 40 m². Pomieszczenia wyposażone są w regały metalowe oraz miejsce do pracy archiwisty. Lokal archiwum zakładowego posiada oświetlenie dzienne i elektryczne, oraz c.o.. Okna znajdujące się w pomieszczeniu archiwum zakładowego są okratowane, lecz nie są zabezpieczone przed wpadaniem promieni słonecznych mających szkodliwy wpływ na znajdującą się w nim dokumentację. Zgodnie z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi do archiwum zakładowego zostały zakupione przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Został zaprowadzony dzienny rejestr odczytu temperatury i wilgotności powietrza. Archiwista zakładowy sporządza roczne sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego. Sprawozdania te nie były jednak przesyłane wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi przejętej do archiwum zakładowego dokumentacji kategorii A do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej.

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 2019, poz. 730, 2294). 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 Czernichowie od 2004 roku wprowadził w użycie program komputerowy dla czynności wykonywanych w USC firmy TECHNIKA IT GLIWICE „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 Czernichowie 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. Data 1 marca 2015 roku stanowi cezurę pomiędzy tradycyjną formą prowadzenia ksiąg w formie papierowej a elektronicznym systemem kancelaryjnym. Akta zbiorowe w formie papierowej gromadzi się w podziale na akta urodzeń, małżeństw, zgonów. W obrębie tych grup układa się je chronologicznie. Dokumentacja wytwarzana w kontrolowanym urzędzie stanu cywilnego jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Urzędzie Gminy w Czernichowie. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się łącznie z brakowaniem z pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, za zgodą archiwum państwowego. Akta stanu cywilnego nie są wypożyczane. W biurze USC przechowywane są księgi, natomiast w oddzielnym pomieszczeniu pełniącym funkcję archiwum podręcznego USC w Czernichowie w zamkniętych, metalowych szafach przechowywane są akta zbiorowe i odpisy do ksiąg stanu cywilnego z lat 1956-1987 wraz ze skorowidzami. Stan najstarszych ksiąg był systematycznie poprawiany i w dniu kontroli był dobry. Pomieszczenia są odpowiednio zabezpieczone przed pożarem oraz przed dostępem osób nieuprawnionych.

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 30.08.2018 roku kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy Czernichów zostały zrealizowane częściowo. Natomiast podczas przeprowadzonej w dniu 18.11.2021 roku kontroli archiwum podręcznego Urzędu Stanu Cywilnego w ~~Lisach~~ zalecenia pokontrolne nie zostały wydane.

Czernichowie

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

Czernichów, dnia.....7. 11. 2022.....

WÓJT GMINY

Barbara Kos-Harat

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia.....28. 10. 2022.....

Barbara Kos-Harat

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

