

Znak sprawy: 402-3/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

URZĄD GMINY W CZERNICHOWIE 34-311 CZERNICHÓW

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2, oraz art. 28. pkt. 4, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 5.VI.2009 r. mgr Bożena Husar

kierownik Oddziału w Żywcu Archiwum Państwowego w Katowicach

nr upoważnienia do kontroli II-407-20/2009,

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej P. mgr Krystyny Łobody-
pracownika Urzędu Gminy w Czernichowie .

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 8.III.1990 r. – Ustawa o samorządzie
gminnym /Dz. U. Nr 16, poz. 85/.

obecnie kieruje nią P. inż. Adam Kos - Wójt Gminy Czernichów ,

organem nadrzędnym jednostki jest - .

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki - Uchwała Nr X/80/2003
Rady Gminy Czernichów z dnia 30.IX. 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy
Czernichów .

Załącznik do zarządzenia Nr 28/2007 Wójta Gminy Czernichów z dnia 23.III.2007 r. r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czernichowie .

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – - .
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie upadłości, likwidacji, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 16.X.2006 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione z archiwum państwowym)
 - a) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych – Załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.XII.1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych – Załącznik Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.III. 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636).
 - c) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Czernichowie - - zatwierdzona przez archiwum państwowe.
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne - .

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 jest prawidłowe .
2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

 - a) **dokumentacja własna:**
 - **aktowa:** kategorii A w ilości 6 mb, z lat 1990 - 2003
 - kategorii B w ilości 91,7 mb, z lat 1990 - 2007
 - w tym:** akta kategorii „BE50” lub „B-50” 7,42 mb, z lat 1954 - 2004
 - nierozpoznana w ilości " - " mb, z lat " - " .

- techniczna:

kategorii A " - " mb , " - " jedn. invent., " - " jedn. archiw., z lat " - "

kategorii B 2,5 mb , z lat 1990- 1994

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

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A „ - „ jedn. invent., z lat „ - „

kategorii B „ - „ jedn. invent., z lat „ - „

kartograficzna:

kategorii A w ilości „ - „ jedn. invent., „ - „ jedn. archiw. (arkuszy) z lat " - " ,

kategorii B w ilości „ - „ jedn. invent., „ - „ jedn. archiw. (arkuszy) z lat „ - „ ,

nierozpoznana w ilości „ - „ arkuszy, z lat „ - „

- audiowizualna:**- nagrania**

kategorii A w ilości „ - „ jedn. invent., „ - „ czasu nagrań z lat „ - „ .

kategorii B w ilości „ - „ jedn. invent., „ - „ czasu nagrań z lat „ - „ ,

nierozpoznana w ilości „ - „ pudełek, z lat „ - „

inne ilości „ - „ sztuk, z lat „ - „ .

fotografie:

kategorii A w ilości „ - „ jedn. invent. „ - „ negatywów, „ - „ pozytywów z lat „ - „ ,

kategorii B w ilości „ - „ jedn. invent. „ - „ sztuk, z lat „ - „ ,

nierozpoznana w ilości „ - „ . sztuk, z lat „ - „

inne 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 ilości „ - „ . sztuk, z lat „ - „

- 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)

dokumentacja aktowa

kategorii A w ilości 4,30 mb z lat 1973-1990

kategorii B w ilości 1 mb z lat 1959-1979

w tym : akta kategorii BE 50 lub B50 1 mb z lat 1959-1979

dokumentacja techniczna w ilości 14,5 mb z lat 1965-1990

dokumentacja odziedziczona to :

- akta kategorii A Urzędu Gminy w Czernichowie z lat 1973-1990 w ilości 2,30 mb
- akta kategorii A Gminnej Rady Narodowej w Czernichowie z lat 1973 -1990 w ilości 2,00 mb.

c/ dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b) - nie występuje

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 111,92 mb **w tym**:

- kategorii A -10,30 mb

- kategorii B -101,62 mb. w tym: - kategorii BE50 - 7,42 mb.

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

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.IX.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją , zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375).

obejmują „ - „ mb akt z lat „ - „.

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)

Zasób aktowy przechowywany w archiwum zakładowym jest zasobem uporządkowanym .

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w 1998 r. bez zasięgnięcia opinii Oddziału Archiwum Państwowego w Żywcu przez P. Antoniego Szkowrona w sposób wymagający poprawek, gdyż opisy teczek akt kategorii A wymagały uzupełnienia , jak również zauważono niezgodność zawartości

niektórych jednostek aktowych z odpowiednimi pozycjami spisu zdawczo-odbiorczego.

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - tak,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze - tak - w podziale na kat. A i kat. B - tak ,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego - tak ,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - tak ,
- e) ewidencję wypożyczeń - tak,
- f) inne środki ewidencyjne -

9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja jest prowadzona prawidłowo.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego – poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Czernichowie.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – akta udostępnia się w sposób prawidłowy.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie , za zezwoleniem archiwum państwowego , ostatnio w 2005 r. Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie .

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2008 r. i objęło 0,02 , zespołu akt Komisje wyborcze do przeprowadzenia wyborów do organów samorządu terytorialnego w powiecie żywieckim 2006 r. .

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest P. Krystyna Łoboda , zatrudniona na pełnym etacie, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończone w 2008 r. szkolenie z zakresu archiwizowania dokumentacji w urzędach samorządowych jednostek organizacyjnych.. .

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są zadawalające .

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


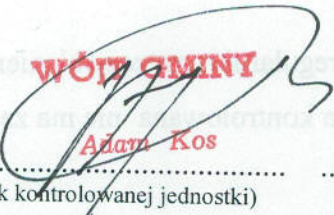


Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w piwnicy budynku biurowego i zajmuje 2 pomieszczenia o łącznej pow. 24 m². Wyposażenie – regały metalowe. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem i kradzieżą.

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

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe - zalecenie pokontrolne z przeprowadzonej w 16.X.2006 r. kontroli archiwum zakładowego wykonano.

III. Archiwum Urzędu Gminy w Czernihowie prowadzone jest prawidłowo. Zaleceń pokontrolnych nie wydaje się.

Protokół podpisali

  Adam Kos (kierownik kontrolowanej jednostki)	Z-ca Kierownika USC  Krystyna Łoboda (archiwista zakładowy)	Kierownik Oddziału w Żywcu ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W KATOWICACH  mgr Bożena Husar (przeprowadzający kontrolę)
--	--	--

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz.nr 1 - jednostka kontr.

egz.nr 2 - AP w Katowicach Oddział w Żywcu

Znak sprawy: 402-4/09

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

URZĄD STANU CYWILNEGO W CZERNICHOWIE 34-311 CZERNICHÓW

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2, oraz art. 28 pkt . 4, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniu 5.VI.2009 r. mgr Bożena Husar -
kierownik Oddziału w Żywcu Archiwum Państwowego w Katowicach

nr upoważnienia do kontroli II-407-20/2009,

w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej -P. Krystyny Łobody - zastępcy
kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czernichowie .

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1962 r.

Zarządzenie MSW z 11.IV.1961 r. w sprawie zmiany zakresu działania USC prezydów
gromadzkich rad narodowych.

obecnie kieruje nią P. inż. Adam Kos - Wójt Gminy Czernichów, organem

nadrzędnym jednostki jest Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki - Uchwała Nr X/80/2003

Rady Gminy w Czernichowie z dnia 30.IX.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy
Czernichów.

Załącznik do Zarządzenia Nr 28/2007 Wójta Gminy Czernichów z dnia 23.III.2007 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czernichowie

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – .
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 16.X.2006 r.
7. Archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne jednostki organizacyjne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym :
 - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22. XII. 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10. III. 2003 r. (Dz. U. Nr 69, poz. 636).
 - c) brak instrukcji archiwalnej,
 - d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne : Ustawa z dnia 29.IX.1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.X.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. zm./.

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 jest prawidłowe.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 8,75 mb z lat 1955-2009

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 „-„ mb. „-„ jedn. inwent. „-„ jedn. archiw. „-„ z lat „-„
 kategorii B „-„ mb. „-„ jedn. inwent. „-„ jedn. archiw. „-„ z lat „-„
 nierozpoznana w ilości „-„ mb. „-„ rysunków „-„ z lat „-„

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych

kategorii A „-„ jedn. inwent. z lat „-„
 kategorii B „-„ jedn. inwent. z lat „-„

- kartograficzna:

kategorii A w ilości „-„ jedn. inwent. „-„ jedn. archiw. (arkuszy) „-„ z lat „-„
 kategorii B w ilości „-„ jedn. inwent. „-„ jedn. archiw. (arkuszy) „-„ z lat „-„
 nierozpoznana w ilości „-„ arkuszy z lat „-„

- audiowizualna:

nagrania

kategorii A w ilości „-„ jedn. inwent. „-„ czasu nagrań „-„ z lat „-„
 kategorii B w ilości „-„ jedn. inwent. „-„ czasu nagrań „-„ z lat „-„
 nierozpoznana w ilości „-„ pudełek z lat „-„
 inne ilości „-„ sztuk z lat „-„

fotografie:

kategorii A w ilości „-„ jedn. inwent. „-„ negatywów „-„ pozytywów „-„ z lat „-„
 kategorii B w ilości „-„ jedn. inwent. „-„ sztuk „-„ z lat „-„
 nierozpoznana w ilości „-„ sztuk z lat „-„
 inne 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 ilości „-„ sztuk z lat „-„

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** przechowywana w archiwum zakładowym
 dokumentacja własna to: księgi stanu cywilnego z lat 1955- 2009 w ilości 3,43 mb oraz
 akta zbiorcze USC w Czernichowie z lat 1955-2009 w ilości 5,32 mb.

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)
-wtóropisy akt urodzeń , małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej Wszystkich Świętych w Stary Żywcu z lat 1890-1945 w ilości 5 j.a. :

- 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).

-wtóropisy akt urodzeń, małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej Św. Marii Magdaleny w Międzybrodziu Bialskim za lata 1890-1945 w ilości 4j.a. :

- wtóropisy akt urodzeń z lat 1890-1925; 1926-1945 – 2j.a. (Międzybrodzie Bialskie)
- wtóropisy akt małżeństw z lat 1890-1945 – 1j.a. (Międzybrodzie Bialskie)
- wtóropisy akt zgonów z lat 1890-1945 – 1j.a. – (Międzybrodzie Bialskie).

Łącznie 0,5 mb.

c/ dokumentacja zdeponowana (obca) (jak w punkcie II.2.b) - nie występuje.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 9,25 mb.

w tym:

- kategorii A 9,25 mb
- kategorii B „-„ mb

w tym:

- kategorii BE50 „-„ . mb

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





5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) –Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16.IX.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją , zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U.Nr167,poz.1375).
obejmują - " - " mb , z lat " - " .

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) – zasób aktowy jest zasobem uporządkowanym, posiada ewidencję w postaci skorowidzów alfabetycznych akt urodzeń, małżeństw i zgonów .
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie była porządkowana przez obcego usługodawcę.
8. Ewidencja
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych - nie,
 - spisy zdawczo-odbiorcze - nie, w podziale na kat. A i kat. B --nie
 - spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – nie,
 - spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - nie,
 - ewidencję wypożyczeń - nie,
 - inne środki ewidencyjne skorowidze akt urodzeń , małżeństw i zgonów .
9. Ocena prowadzenia ewidencji:- ewidencja jest prowadzona prawidłowo.
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego - dokumentacja nie jest przechowywana poza lokalem archiwum zakładowego.
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) - akt nie udostępnia się.
12. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej nie przeprowadzano.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w „ – „, r. i objęło „ – „, mb, zespołu akt „ – „, .z lat „ – „,
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest P. Krystyna Łoboda , zatrudniona na pełnym etacie, , posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończone w 2008 r. szkolenie z zakresu archiwizowania dokumentacji w urzędach samorządowych jednostek organizacyjnych.
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre , ponieważ:
dokumenty przechowywane są w pomieszczeniu biurowym.
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)
Lokal archiwum zakładowego zajmuje 2 pomieszczenia usytuowane na parterze i na II piętrze budynku biurowego o pow. 20 m² i 12 m² .Wyposażenie- regały metalowe, szafy drewniane, sprzęt biurowy i komputer. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem i kradzieżą.

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) - .
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe - zalecenie pokontrolne wydane podczas przeprowadzonej dnia 16.X.2006 r. kontroli archiwum zakładowego wykonano.

**III. Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Czernihowie prowadzone jest prawidłowo.
Zaleceń pokontrolnych nie wydaje się.**

Protokół podpisali

  Adama Kos ----- (kierownik kontrolowanej jednostki)	Z-ca Kierownika USC  Krystyna Łoboda ----- (archiwista zakładowy)	Kierownik Oddziału w Żywiecu ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W KATOWIACH  mgr Bożena Husar ----- (przeprowadzający kontrolę)
---	--	---