

Archiwum Państwowe  
w Katowicach

Oddział w Bielsku-Białej

13

ul. Piłsudskiego 43  
43-300 Bielsko-Biała

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

17517

2022-09-28

APB.421.27.2022.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 Ujsoty

2699

Nazwa jednostki

Identyfikator  
systemowy

ul. Gminna 1, 34-371 Ujsoty

00055209900000

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Ustawa z 8 marca 1990 roku o  
samorządzie gminnym

Tadeusz Piętka - Wójt Gminy Ujsoty

1999

Rok utworzenia  
jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod  
nadzór

Wojewoda Śląski

ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

### Statut

☒ tak

2016-05-23

Czy posiada?

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

☒ tak

2009-01-02

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: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminna Biblioteka Publiczna, Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, Zakład Usług Komunalnych oraz Urząd Stanu Cywilnego, Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej, Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. Skarbnikowi Gminy podlega Referat Finansowy, zaś Sekretarzowi Kierownik Referatu Organizacyjnego, Ochrony Środowiska i Inwestycji zaś Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Ochrony Środowiska i Inwestycji podlega Referat Organizacyjny, Ochrony Środowiska i Inwestycji.

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	APB.27.2022	2022-09-19	2022-09-19	2022-10-27
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Julia Grygny	Kierownik Referatu Organizacyjnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-09-27	2022-09-27	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bal Barbara	2018-11-22 - 2018-11-22	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
Bal Barbara	2019-03-26 - 2019-03-26	
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 dziedzicznych działających w jednostce

FINANSE

system finansowo księgowy

BUDŻET	projekt wraz z analizą wykonania budżetu
BUDŻET RB2	sprawozdawczość dla jednostek budżetowych
PRZELEW	emisja przelewów elektronicznych
ŚRODKI TRWAŁE	system gospodarki środkami trwałymi
KADRY	system ewidencji pracowników
PŁACE	system płacowy, współpraca z płatnikiem ZUS, e-Deklaracje
POSESJA	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych – wymiar
POSESJA	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych – księgowość wraz ze współpracą z systemem Finanse
FIRMY	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych – wymiar
FIRMY	podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych – księgowość wraz ze współpracą z systemem Finanse
POJAZD	podatek od środków transportowych wraz ze współpracą z systemem Finanse
REJESTR OPŁAT	księgowość analityczna dochodów z opłat lokalnych wraz ze współpracą z systemem Finanse
KASA DOCHODOWA	system rejestracji wpłat i zwrotów dochodowych
FAKTURA	system fakturowania
R_PESEL	moduł komunikacji Ewidencji Ludności
R_SWDE	moduł współpracy programów dochodowych z ewidencją gruntów
LIDER	internetowy system informowania kierownictwa
ALERT	system ostrzegania i inf. o zdefin. przez użytkownika zdarzeniach
e-PUAP	platforma elektroniczna, dzięki której można załatwiać sprawy w urzędzie, przez internet bez konieczności fizycznego kontaktu z urzędem
e- Urząd	informacja o stanie załatwianych spraw
e-DOKUMENT	system zarządzania obiegiem spraw i dokumentów
ODPADY KOMUNALNE	ewidencje i deklaracje
ODPADY KOMUNALNE	księgowość wraz ze współpracą z systemem Finanse
Rdeklaracje. JPK	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
ADMIN	do obsługi powyższych licencji
Płatnik Zus	Płatnik Zus
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 Ujszoły

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Dokumentacja własna kategorii A została wytworzona w latach 1990-2013 w ilości 12,45 m.b.. na dokumentację tą składają się: protokoły sesji Rady Gminy, protokoły Zarządu Gminy, protokoły zebrań wiejskich, protokoły komisji, sprawozdania oraz dokumentacja numeracji nieruchomości i podziału działek. Dokumentacja ta nie jest wydzielona fizycznie i ewidencyjnie. Akta są zapakowane w teczki i pudła bezkwasowe. Dokumentacja nie jest osygnowana. Akta kategorii B to dokumentacja wytworzona głównie przez referat finansowy w latach 1990-2016 w ilości 53,50 m.b.. Dokumentacja kategorii BE50 to akta osobowe z lat 1974-1995 w ilości 2,00 m.b., natomiast kategoria B50 to list płac z lat 1975-2006 w ilości 4,50 m.b.. Dokumentacja techniczna to 6,00 m.b. pozwoleń budowlanych z lat 1990-2006.

### Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"

1990

Data od

2013

Data do

12.45

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

1990

Data od

2016

Data do

53.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"

1975

Data od

2006

Data do

4.50

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"

1974

Data od

1995

Data do

2.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem

1974

Data od

2016

Data do

60.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Techniczna kategoria "A"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. arch.

—

Jedn. inw.

Techniczna  
kategoria "B"

1990

Data od

2006

Data do

6.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

0

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

Urząd Gminy w Ujszotach - jednostka państwowa

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona kategorii B to karty gospodarstw i dokumentacja dotycząca przekazania gospodarstw za rentę lub emeryturę ubezpieczenia społeczne rolników wytworzone w latach 1970-1996 w ilości 4,20 m.b., oraz akta rzemieślnicze z lat 1978-1990 w ilości 0,20 m.b.. Natomiast dokumentacja techniczna to 6,00 m.b. pozwoleń budowlanych z lat 1956-1990.

### Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja  
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja  
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja  
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja  
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja  
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria  
"A"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. arch.

Aktowa kategoria  
"B"

1970

Data od

1996

Data do

4.40

Ilość w mb.

0

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

1970

Data od

1996

Data do

4.40

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.



**Techniczna  
kategoria "A"**

—	—	—	—	—
---	---	---	---	---

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Jed. inw.

**Techniczna  
kategoria "B"**

1956	1990	6.00	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  
przejęciu przez  
archiwum  
państwowe z  
archiwum  
zakładowego**

—	—	Ilość jedn. arch.	—
Data od	Data do	Ilość mb.	—
		Ilość GB	—

**Dokumentacja zdeponowana**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ujszołach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja zawierateczki świadczeniobiorców z lat 1990-2018 w ilości 13,80 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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

**Aktowa kategoria  
"A"**

—	—	—	—
---	---	---	---

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

**Aktowa kategoria  
"B"**

1990	2018	13.80	0
------	------	-------	---

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**

1990	2018	13.80	0
------	------	-------	---

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Ujszotach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja księgowa i płacowa (listy płac) Gminnego Zespołu Administracyjnego Szkół z lat w ilości 14,00 m.b..

Opis dokumentacji

<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 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	

Gminny Ośrodek Kultury w Ujszotach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja organizacji imprez wytworzona w latach 1997-2008 w ilości 0,65 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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1997	2008	0.65	0
	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	1997	2008	0.65	0
	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"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak		
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień		
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2012-05-21	0.6 2	39	13/1226 Gminna Rada Narodowa w Ujsołach	1973	1990
	2013-07-09	0.6 6	82	13/1231 Urząd Gminy w Ujsołach	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-02-22	2021-03-08	50/2021			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
	—					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Edyta Mizia	umowa o pracę	Brak odpowiednich kwalifikacji specjalistycznych.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	Wyposażenie
			miejsce pracy dla archiwisty
			szafy
			inne
Warunki przechowywania są zadowalające.	0.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

## Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum podręczne Urzędu Stanu Cywilnego w Ujsotach.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

W biurze Urzędu Stanu Cywilnego w Ujsotach przechowywana jest następująca dokumentacja własna kategorii A: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów wraz ze skorowidzami z lat 1954-2015, akta zbiorowe z lat 1890-2022 oraz wtóropisy do ksiąg stanu cywilnego z lat 1954-1986 ilości 7,90 m.b..

#### Opis dokumentacji

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja  
aktowa

Dokumentacja  
techniczna

Dokumentacja  
kartograficzna

Dokumentacja  
geodezyjna

Dokumentacja  
fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria  
"A"

1890

2022

7.90

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

Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej Św. Wawrzyńca DM i Św. Kazimierza Królewicza w Rajcz

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Do dokumentacji odziedziczonej należą wtóropisy akt urodzeń, małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej Św. Wawrzyńca DM i Św. Kazimierza Królewicza w Rajczy z lat 1890-1945 w ilości 3 j.a.. Są to: - wtóropisy urodzeń, małżeństw i zgonów po jednej księdze z lat 1890-1945. Księgi obejmują miejscowości Glinka, Sobłówka, Ujszoły i Złatna.

### 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	0.10	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.

Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej Św. Józefa Robotnika w Ujszołach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóropisy akt urodzeń, małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej Św. Józefa Robotnika w Ujszołach zostały wytworzone w latach 1914-1945 w ilości 4 j. a.. Zawierają wpisy z miejscowości Ujszoły. Są to: - wtóropisy urodzeń z lat 1914-1930, 1931-1945-2 j.a., - wtóropisy małżeństw z lat 1914-1945 - 1 j.a. oraz - wtóropisy zgonów z lat 1914-1945 - 1 j.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	0.12	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.

Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej Niepokalanego Serca NMP w Soblówce

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Wtóröpisy akt urodzeń, małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej Niepokalanego Serca NMP w Soblówce z lat 1914-1945 w ilości 2 j.a.. - wtóröpisy urodzeń z lat 1914-1945 - 1 j.a. oraz - wtóröpisy akt małżeństw z lat 1914-1945 - 1 j.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	0.08	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

<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu 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

<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	<input type="text" value="—"/>			

## Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

<input type="text" value="Katarzyna Wydra"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ujszotach. Wykształcenie wyższe, brak kursu archiwalnego."/>
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

## Lokal archiwum zakładowego

<input type="text" value="parter"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="35.00"/>	<input type="text" value="szafy"/>
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	Wypożażenie
<input type="text" value="Warunki przechowywania są dobre."/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="gaśnica"/>	<input type="text" value="rolety"/>
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.)	<input type="text" value="20.65"/>	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	<input type="text" value="78.85"/>	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			<input type="text" value="72.35"/>
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			<input type="text" value="4.50"/>
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			<input type="text" value="2.00"/>

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

12.00

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 Ujszotach stosuje się system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Pomocniczą rolę w wykonywaniu czynności kancelaryjnych Urzędu pełni **Elektroniczny System Obiegu Dokumentów (E-dokument)**. Nie ma wyznaczonego na piśmie koordynatora czynności kancelaryjnych, jak również nie jest określone który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla Urzędu. Archiwistą zakładowym jest Pani Edyta Mizia, która nie posiada odpowiednich kwalifikacji specjalistycznych.

Archiwista zakładowy prowadzi środki ewidencyjne w postaci: wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych, spisów materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, spisów brakowanej dokumentacji oraz ewidencji wypożyczeń. Po ostatniej kontroli zgodnie z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi został zaprowadzony wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jak również został założony drugi zbiór na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Regały i półki są ponumerowane, ale dokumentacja nie jest osygnowana. W spisach zdawczo-odbiorczych nie jest uzupełniona rubryka dotycząca „miejsca przechowywania” oraz „daty zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego”. Część dokumentacji nie posiada spisów, dlatego koniecznym byłoby przeprowadzenie skontrum zasobu w celu weryfikacji spisów zdawczo-odbiorczych ze stanem faktycznym. Ponadto, w archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja zdeponowana m. in. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej czy Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół. Są to samodzielne jednostki organizacyjne Urzędu Gminy w Ujszotach, które powinny prowadzić własne składnice akt. Dokumentacja tych jednostek przechowywana jest w archiwum zakładowym bez ewidencji a ponadto powinna być sukcesywnie brakowana. Dokumentacja niearchiwalna jest sukcesywnie brakowana ze stanowisk pracy. Archiwista zakładowy nie sporządza sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego, które wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi przejętej do archiwum zakładowego dokumentacji kategorii A powinny być przesyłane do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddziału w Bielsku-Białej.

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 Urzędu Gminy w Ujszotach. Zajmuje pomieszczenie o łącznej powierzchni ok. 20 m<sup>2</sup>, wyposażone są w regały metalowe i szafy drewniane. Lokal archiwum zakładowego posiada oświetlenie dzienne i elektryczne, oraz c.o.. Warunki przechowywania są zadowalające. Obecnie Urząd nie posiada odpowiedniej do swoich potrzeb rezerwy magazynowej, a wręcz występują sytuacje, kiedy dokumentacja (ze względu na brak miejsca na półkach) składowana jest na posadzce. Ze względu na zagrożenia (zalanie, zawilgocenie w najlepszym razie wzmożone zabrudzenie) takie sytuacje nie powinny zaistnieć. Również sprawa obsługi tak dużej ilości dokumentacji przez jedną osobę, która na to zadanie może przeznaczyć ok. 10-20 % czasu pracy powinna ulec zmianie. Przy takiej ilości dokumentacji, która musi być przyjęta na stan archiwum czy też systematycznie brakowana Urząd powinien zadbać, aby archiwista zakładowy miał więcej czasu na wykonywanie zadań związanych z obsługą archiwum. Warunki przechowywania są kontrolowane. Po ostatniej kontroli zgodnie z wydanym zaleceniem pokontrolnym został zakupiony elektroniczny przyrząd do pomiaru temperatury. Przyrząd ten raz dziennie dokonuje pomiarów a jego wyniki są drukowane.

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 2016, poz. 2064). 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 Ujszotach od 14 kwietnia 2009 roku wprowadził w użycie program komputerowy dla czynności wykonywanych w USC firmy TECHNIKA IT GLIWICE „System obsługi USC”. Do bazy danych wprowadzono wszystkie księgi począwszy od 14 kwietnia 2009 roku do dnia 31 sierpnia 2015 roku. Wprowadzanie danych do systemu firmy TECHNIKA IT GLIWICE zakończono ostatecznie 31 sierpnia 2015 roku. Elektroniczna baza danych pełniła funkcję pomocniczą, gdyż podstawą do wydawania odpisów były wydrukowane i oprawione księgi. Wszystkie dane zabezpieczone są na serwerze. Od 1 września 2015 roku komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Systemie Rejestrów Państwowych Źródło w module BUSC (Baza Usług Stanu Cywilnego). USC w Ujszotach zakończył wydruk ksiąg na dniu 31 sierpnia 2015 roku. Księgi od 1 września 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 wrzesień 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 Ujszotach. 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. Obecnie USC nie posiada ksiąg, które z uwagi na okres chronologiczny powinny zostać przekazane do archiwum państwowego. Dokumentacja USC w Ujszotach przechowywana jest w pomieszczeniu biurowym o powierzchni 35 m<sup>2</sup> znajdującym się na I piętrze budynku biurowego Urzędu. Pomieszczenie jest odpowiednio zabezpieczone przed pożarem oraz przed dostępem osób nieuprawnionych. Warunki przechowywania są dobre.

❶ 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 22.11.2018 roku kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Ujsotach zostały zrealizowane częściowo. Natomiast podczas przeprowadzonej w dniu 26.03.2019 roku kontroli archiwum podręcznego Urzędu Stanu Cywilnego w Ujsotach zalecenia pokontrolne nie zostały wydane.

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 przez kierownika jednostki ☒ nie

Ujsoty, dnia 2022-10-19

**W O J T**  
**Tadeusz Piętka**

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia 13.10.2022

*[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