

Znak sprawy: 402-7/11

## PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM

Urzędu Stanu Cywilnego w Bojszowach  
ul. Gaikowa 35  
43-220 Bojszowy

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 (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 27.05.2011 r. Joanna Strońska – Przybyła – archiwista Oddziału w Pszczynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II-407-18/11 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Beaty Zygmunecik - inspektora
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1946 r., obecnie kieruje nią wójt gminy Bojszowy Henryk Utrata, pełniący z mocy ustawy funkcję kierownika USC organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wójt Gminy Bojszowy i Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: statut: Uchwała Nr XXXV/182/2010 Rady Gminy Bojszowy z 7.07.2010 r., regulamin organizacyjny: zarządzenie Nr 120/2/2011 Wójta Gminy Bojszowy z 26.01.2011 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu Organizacyjnego” w Urzędzie Gminy Bojszowy
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: do 25.01.1977 r., kiedy to rozporz. Ministra Administracji Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska zniesiono gminę Bojszowy, a sołectwa Bojszowy, Bojszowy Nowe, Jedlina, Międzyrzecze i Świerczyniec włączono do miasta Tychy, do USC Bojszowy należały: Bojszowy, Bojszowy Nowe, Jedlina, Międzyrzecze, Jajosty, Świerczyniec i Wola. W 1991 r. ponownie utworzono USC Bojszowy. Obecny zasięg: Bojszowy, Bojszowy Nowe, Jedlina, Międzyrzecze i Świerczyniec
5. Jednostka kontrolowana jest od - w stanie -----
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 14.12.2006 r.
7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach - przez
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z archiwum państwowym:
  - a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Nr 120/1/2011 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 21.01.2011 r.

- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Nr 120/1/2011 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 21.01.2011 r.
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 120/1/2011 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 21.01.2011 r.
- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne: Prawo o aktach stanu cywilnego z 29.09.1986 r. 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: kompletna dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 7,55 mb, z lat 1874-2011

kategorii „B” w ilości 0,25 mb, z lat 1999-2010

w tym kategorii „BE50” lub „B-50” - mb, z lat -  
nierozpoznana w ilości - mb, z lat -

- *techniczna:*

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

kategorii „B” w ilości - mb, - jedn. inw., - jedn. arch., z lat -  
nierozpoznana w ilości - mb, - rysunków, z lat -

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., z lat -

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

- *kartograficzna*

kategorii „A” w ilości - jedn. inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat -

kategorii „B” w ilości - jedn. inw., - jedn. arch. (arkuszy), z lat -

nierozpoznana w ilości - arkuszy, z lat -

- *audiowizualna*

*nagrania*

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

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

nierozpoznana w ilości - pudełek, z lat -

inne w ilości - sztuk, z lat -

*fotografie*

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

*filmy*

kategorii „A” w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat -  
kategorii „B” w ilości - tytułów (tematów), - sztuk, z lat -  
nierozpoznana w ilości - sztuk, z lat -  
inna w ilości - sztuk, z lat -

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: oryginały ksiąg UMZ 3 mb z lat 1874-2011 z przerwami spowodowanymi zmianami administracyjnymi, wtóropisy ksiąg UMZ 3,35 mb z lat 1874-1977, akta zbiorcze 1,05 mb z lat 1992-2011, skorowidze 0,15 mb  
Bojszowy, Bojszowy Nowe, Jedlina UMZ: 1874-luty 1977, 1992-2011  
Międzyrzecze 1874-1928 (1929-1945 USC Miedźna)  
Jajosty 1955-1977 (do 1955 i od 1991 USC Bieruń)  
Świerczyniec 1946-1977  
Wola 1946-1954 (lata 30 XX w. rejon Góra USC Pszczyna)  
Jankowice, Studzienice z lat 1973-1977  
USC Bojszowy od lutego 1977 do czerwca 1991 r. w USC Tychy

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) -

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

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 7,80 mb, w tym\*\*)

- kategoria „A” 7,55 mb
- kategoria „B” 0,25 mb

w tym:

- kategoria 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): zbiór uległ zwiększeniu, jego stan fizyczny jest dobry

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia) obejmują 1,20 mb, z lat 1874-1910

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): kompletny zbiór jest uporządkowany i prawidłowo zakwalifikowany

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w - r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – przez - w sposób prawidłowy, -

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Nie,
  - b) spisy zdawczo-odbiorcze Nie, w podziale na kategorię „A” i „B” Nie,
  - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego Nie,
  - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej Nie,
  - e) ewidencję wypożyczeń Nie,
  - f) inne środki ewidencyjne: skorowidze, ewidencja komputerowa
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ewidencja właściwa dla USC
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: wtóropisy przechowuje się w odrębnym miejscu, w szafie metalowej w pobliżu archiwum ogólnego, dokumentacja do bieżącego urzędowania znajduje się w pomieszczeniach biurowych
11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt:) nie udostępnia się
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą archiwum państwowego, ostatnio: nie brakowano.  
Jednostka kontrolowana nie ma zgodę generalną na brakowanie
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w - r. i objęło - mb, zespołów akt - z lat -
14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: zastępca kierownika USC Agnieszka Radwańska, zatrudniony(a) na pełnym etacie, posiadający(a) wykształcenie wyższe oraz ukończony w - r. kurs archiwalny stopnia -, kursy z zakresu USC  
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - osoba(y), na pół etatu - osoba(y), w innej formie (1/4 etatu) osoba(y), posiadająca(y) ukończony w 2008r. kurs archiwalny stopnia I (Beata Zygmuncik)
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: dobre
16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): pomieszczenie o pow. ok. 11 m kw. znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy, wyposażenie stanowią metalowe szafy, całość jest zabezpieczona przed włamaniem i pożarem
17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): -
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe

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

Protokół podpisali:

URZĘD GMINY BOJSZÓWY

mgr inż. Henryk Wirata

(kierownik kontrolowanej jednostki)

(archiwista zakładowy)

Joanna Stronicka-Paulyś  
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Pszczynie

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych