

Znak sprawy: 402-14/06

## PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Urzędu Stanu Cywilnego w Bojszowach

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 (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

#### I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 14.12.2006 r. Joannę Szczepańczyk – kierownika Oddziału w Pszczynie Archiwum Państwowego w Katowicach nr upoważnienia do kontroli II-407-15/06 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Leokadii Kucz – zastępcy kierownika USC
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1874 r. obecnie kieruje nią Leokadia Kucz – zastępca kierownika USC organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wydział Obywatelski i Migracji Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut: Uchwała Nr SIV/84/2003 Rady Gminy Bojszowy z 3.12.2003 r., regulamin organizacyjny: Zarządzenie Nr 0151/95/2004 Wójta Gminy Bojszowy z 30.12.2004 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Bojszowy zmieniony zarządzeniem w zakresie zmian w schemacie organizacyjnym zarządzeniem Nr 0151/138/2003 z 12.09.2005 r.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: zasięg: Bojszowy, Bojszowy Nowe, Jedlina, Międzyrzecze, Świerczyniec
5. Jednostka kontrolowana jest od - w stanie -----
6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 20.05.2000 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 0152/1/2002 z 27.11.2002 r.
  - b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem nr 052/52/2004 r.
  - c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: w opracowaniu
  - 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: są stosowane

2. Zbiór dokumentacji

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii „A” w ilości 6,50 mb, z lat 1874-1977, 1993-2005

kategorii „B” w ilości - mb, z lat -

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: pierwopisy i wtóropisy ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów, akta zbiorcze

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 6,50 mb, w tym\*\*)

- kategoria „A” 6,50 mb
- kategoria „B” - 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 niewielkiemu zwiększeniu

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) obejmują 0,50 mb, z lat 1874-1905

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): zbiór uporządkowany

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

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Nie,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze Tak, 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: -

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: korytarz – odkazone wtóropisy

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 brakuje się.

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: Leokadia Kucz, zatrudniony(a) na innej formie , posiadający(a) wykształcenie średnie oraz ukończony w - r. kurs archiwalny stopnia - szkolenia własne  
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - osoba(y), na pół etatu - osoba(y), w innej formie - osoba(y), posiadająca(y) ukończony w - r. kurs archiwalny stopnia -.
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): piętro budynku, pomieszczenie o pow. ok. 25 m kw., metalowe regały, całość 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 zrealizowano

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

#### Protokół podpisali:

  
mgr Izabela Kuczyńska  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

  
.....  
(archiwista zakładowy)

z up. Dyrektora  
Archiwum Państwowego w Katowicach  
Kierownik Oddziału  
w Pszczynie  
mgr Joanna Szczępańczyk  
  
.....  
(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