

URZĄD GMINY CIASNA	
L.dz. 5290	Zal.
Wpł. dnia 28. 06. 2024	<i>[Signature]</i>
Skier do	REO, USC i SE
Nr sprawy	1740.2.

Pan
Zdzisław Kulej
Wójt Gminy Ciasna
ul. Nowa 1a
42-793 Ciasna

Nasz znak: O-I.421.19.2023

Data: 20.06.2024 r.

Archiwum Państwowe w Częstochowie przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przeprowadzonej w dniu 14 listopada 2023 roku. Uprzejmie prosimy o przeanalizowanie treści i w przypadku braku zastrzeżeń podpisanie i odesłanie egzemplarza oznaczonego jako „egz. nr 2” na adres tutejszego Archiwum Państwowego.

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że wystąpienie pokontrolne przesłane zostanie odrębnym pismem, po otrzymaniu podpisanego protokołu kontroli.

Z wyrazami szacunku,

Z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Częstochowie

Kierownik Oddziału i Kształtowania
narodowego zasobu archiwalnego

Osoba prowadząca sprawę:

; telefon: (34) 363-82-31

Archiwum Państwowe
w Częstochowie

ul. Rejtana 13
42-200 Częstochowa

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

21056

2024-06-19

O-I.421.19.2023

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Ciasnej

Nazwa jednostki

ul. Nowa 1A, 42-793 Ciasna

00053180300000

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Rok utworzenia
jednostki

Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) - obecnie: ustawa o zmienionym tytule, tj.: Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.)

Nazwa aktu prawnego

Zdzisław Kulej

Imię i nazwisko kierownika
jednostki

1999

Rok ustalenia
pod nadzór

Statut

☒ tak

Czy posiada?

Uchwała nr LII/349/2018 Rady Gminy Ciasna z dnia 11.10.2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ciasna

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

Zarządzenie nr RSO.SE.120.9.2018 Wójta Gminy Ciasna z dnia
11.05.2018r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędowi Gminy Ciasna

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie
Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Urzędem kieruje Wójt Gminy. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy: Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Referat Budżetowo-Finansowy, Referat Gospodarki Komunalnej, Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

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

Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna powstała i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Ciasnej oraz materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego podlegające przechowywaniu w Urzędzie Stanu Cywilnego w Ciasnej w zakresie zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1378).

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

27/2023

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2023-11-06	2023-11-14	2023-12-31
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Zdzisław Kulej

Wójt Gminy

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-11-14

2023-11-14

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

2017-11-15 -
2017-11-15

Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Gminy w Ciasnej

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

rozporządzenie 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 1 – INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18	rozporządzenie 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 2 – JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI
------------	---

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18	rozporządzenie 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 i Nr 27, poz. 140) – załącznik nr 6 – INSTRUKCJA ARCHIWALNA
------------	---

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Korelacja Systemy
Informatyczne – Podatki
Gminne

rozliczanie podatków od osób fizycznych, prawnych

Korelacja Systemy
Informatyczne – Podatek od
środków transportu

rozliczanie podatku od środków transportowych

Korelacja Systemy
Informatyczne – Opłaty za
usuwanie odpadów

rozliczanie opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi

Korelacja Systemy
Informatyczne – Dopłaty
paliwowe dla rolników

rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego dla rolników

Korelacja Systemy
Informatyczne – Opłaty za wodę

rozliczanie opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
rozliczanie księgowości budżetowej

Korelacja Systemy
Informatyczne – Opłaty lokalne

rozliczanie opłat cywilno-prawnych tj. czynsze dzierżawcze, umowy najmu lokali, użytkowania wieczyste itp.

Micomp Systemy
Informatyczne – Eurobudżet
Budżet zadaniowy, Eurobudżet
Księga Główna

rozliczanie księgowości budżetowej wraz z rozliczaniem zakupu, sprzedaży,

Doskomp rVAT,

centralizacja VAT

e-mikrofirma usługa
Ministerstwa Finansów

wysyłka JPK VAT

Micomp Systemy
Informatyczne – księgowość
analityczna należności KAN

rozliczanie ewidencji środków trwałych i wyposażenia

Korelacja Systemy
Informatyczne – Kadry i Płace

rozliczanie obszaru płacowo-kadrowego

Micomp Systemy
Informatyczne – Eurobudżet
Obsługa kasy i banku

rozliczanie wpłat w kasie urzędu

ŹRÓDŁO

weryfikacja danych, sporządzanie aktów stanu cywilnego,
dodawanie wzmianek i przypisków pod aktami stanu cywilnego,
wydawanie decyzji o zmianie imion i/lub nazwisk, migrowanie
aktów z ksiąg papierowych, wydawanie odpisów aktów stanu
cywilnego

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Ciasnej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację aktową kategorii A stanowią: nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych; realizacja obowiązku nauki, oraz spraw rekrutacji do szkół; rejestr rekultywacji i zagospodarowania gruntów Gminy Ciasna; przekazywanie terenów, sprzedaż, dzierżawa wieczysta; operat szacunkowy budynku/nieruchomości; numeracja domów i nieruchomości; sprawozdania (roczne, bilans, analiza, GUS); kontrole (zewnątrzne urzędu własnego, wewnętrzne, jednostek podległych); ewidencja gruntów i budynków; nazewnictwo placów i ulic; sprzedaż gruntów; gospodarka i obrót nieruchomościami; sprzedaż budynków i lokali; współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami; podziały i rozgraniczenia nieruchomości; przepisy prawne dotyczące księgowości i finansów; decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu; programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska; organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych; interpelacje i wnioski; zarządzenia, ogłoszenia i obwieszczenia; materiały statystyczne; budżet gminy i jego zmiany; opinie RIO; wieloletnia prognoza finansowa; ustalenie układu wykonawczego budżetu gminy; podziały czynności; upoważnienia kierownika urzędu do wykonywania zadań; zaświadczenia o wpisie i decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej; pieczęcie urzędowe; nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy; statuty organizacyjne urzędu wyższego i niższego stopnia; ewidencja mniejszości narodowych; zakup, sprzedaż, przejmowanie nieruchomości; komunalizacja mienia; uchwały rady gminy (i projekty); akty prawa miejscowego; System Informacji Oświatowej; obsługa BIP; sesje rady gminy; posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych; wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne; skargi i wnioski; stałe akta audytu; działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy; posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy; zagospodarowanie przestrzenne; nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie; statystyka USC; rejestracja aktów urodzenia, małżeństw i zgonów; zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą; programy oświatowe; wykup mieszkań i lokali; spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego; ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym; brakowanie dok. niearchiwalnej; prognoza finansowa; ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu; miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego; prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych; ustalenie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne. Dokumentację aktową kategorii B stanowią: administrowanie łowiectwem; zagospodarowanie szkoły w Patoce; modernizacja budynków inwentarskich; zgłoszenia planu budownictwa (opiniowanie); ubezpieczenie budynków; spółki wodne; melioracja; sprawy ogólne związane z zagospodarowaniem gruntów rolnych; ewidencja dróg i mostów (remonty); utrzymanie dróg i oświetlenie ulic; skrzyżowania dróg z liniami kolejowymi; ewidencja i rejestracja pojazdów samochodowych; współdziałanie, kontakty z innymi urzędami i instytucjami; podziały czynności między pracowników; umowy o dzieło; praktyki szkoleniowe; powoływanie i odwoływanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych; współpraca gospodarcza z podmiotami krajowymi i zagr.; decyzje o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej; sprawozdania (jednostkowe, zbiorcze, kwartalne, miesięczne); księga druków ścisłego zarachowania; deklaracje (PZU, na PFRON); ubezpieczenia mienia; projekt planu finansowego (analiza i weryfikacje); informacja o przebiegu wykonania budżetu; umowy inwestycyjne; dokumentacja przetargowa; inwestycje; wyciągi bankowe; księga handlowa; wypłaty diet radnym; zobowiązania, umowy, potrącenia; rejestry podatkowe; podatek rolny, leśny; wykazy nieruchomości (decyzje, umorzenia,

karty); egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne; dowody księgowe; dokumentacja księgowa; opłaty i inkaso softysów; umowy najmu; sumy depozytowe; upomnienia; wnioski o dofinansowanie inwestycji; nagradzanie pracowników; awansowanie pracowników; nagrody jubileuszowe; prace zlecone; seminaria, sympozja, kursokonferencje; karty czasu pracy; listy obecności pracowników; urlopy bezpłatne; wnioski o emerytury; rozliczanie składek; podatki, opłaty i czynsz za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne; ryczałty samochodowe; prace interwencyjne; realizacja obowiązku szkolnego, informacje o stanie ewidencji dzieci i młodzieży; środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów – dzienniki korespondencji; zmiana rodzaju użytkowania nieruchomości; przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze; wyłączenie gruntów rolnych na cele budownictwa mieszkaniowego; umowy dzierżawy; nadzór nad produkcją zwierzęcą; nadzór nad zalesieniem; zwalczanie klęsk żywiołowych; rozliczenia z AWRSP; doradztwo i oświata rolnicza; prawo pierwokupu; opłata planistyczna; organizacja zarządzania gruntami; nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego; zaświadczenie o stanie majątkowym i rodzinnym; stypendia; delegacje służbowe (ewidencja); urlopy wypoczynkowe; potwierdzenie zgodności z oryginałem; informacja o zjazdach, naradach, konferencjach; prenumerata dzienników i czasopism; ogłoszenia, obwieszczenia obce; zeszyty wpływu faktur i rachunków; pocztowe książki nadawcze; opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu gminy; zbiorowe ubezpieczenie pracowników; zaświadczenia o wynagrodzenie; podatek od nieruchomości; łączne zobowiązanie pieniężne; deklaracje podatkowe; podatek od środków transportowych; decyzje wymiarowe; dotacje; zwrot akcyzy dla producentów rolnych; księgi rachunkowe innych należności; zaświadczenia o wysokości zarobków; zaświadczenia w sprawach podatkowych; opiniowanie pracowników własnego urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych; sprawy organizacyjne; przepisy prawne dot. spraw socjalno-bytowych pracowników; rozliczenia dochodów, wydatków, subwencji i dotacji; rozliczenie dochodów budżetowych z urzędami skarbowymi; dochody z majątku gminy; uzgadnianie sald; przekazywanie środków finansowych dla urzędów i ich komórek i jednostek; oświadczenia majątkowe; zapotrzebowania, zamówienia, przydziały; ustalenie godzin pracy placówek; promocja zdrowia i edukacja zdrowotna; nadzór nad polityką rozwoju handlu, przemysłu i usług; przepracowania z USC akt urodzenia, małżeństwa, zgonu; sprawy meldunkowe (w tym zgłoszenia meldunkowe, wykazy osób, decyzje); inwentaryzacja w urzędzie własnym; dokumentacja służąca sporządzaniu list płac (rozliczenia, kopie); korespondencja z placówkami konsularnymi; zawiadamianie o przypiskach do aktów stanu cywilnego; zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą; obsługa dowodów osobistych (m.in. wydawanie, zawiadomienie o unieważnieniu, informacje i zaświadczenia); deklaracje i rozliczenia podatku VAT; postępowanie i decyzje w sprawach sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego; wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego; unieważnienie, sprostowanie; ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego; zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca; decyzje ws. wymeldowania z pobytu stałego; dokumentacja zamówień publicznych (m.in. umowy); udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach; udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych; druki powszechnego użytku; wydruki z taryfikacją rozmów wychodzących z urzędu; eksploatacja sprzętu; eksploatacja środków łączności (alarmowej, telefonów, telefaksów, modemów); kartoteka ewidencji czasu pracy i kartoteka urlopowa; poświadczenie własnoręczności podpisu; poświadczenie pozostania osoby przy życiu lub w określonym miejscu; informacja adresowa; techniczne wykonywanie materiałów promocyjnych wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie; zaopatrzenie materiałowe; zakup książek i wydawnictw; tablice urzędowe; kursy; samokształcenie, doksztalcenie; doksztalcenie pracowników; magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych; otwarty konkurs ofert w zakresie działalności pożytku publicznego; depozyty kasowe; obsługa księgowa w zakresie VAT; rewizje i

ilustracje kasy; pożyczki, kredyty; zapotrzebowanie i nabór pracowników; rozliczenia czasu pracy; legitymacje ubezpieczeniowe; konkursy na stanowiska w urzędach; świadectwa pracy i zaświadczenia; opieka nad dziećmi pracowników; obsługa zatrudnienia pracowników urzędu; dowody uprawnień do zasiłków; staże zawodowe; akcje socjalne i imprezy kulturalne poza ZFŚS; źródła zaopatrzenia; udział (użytkowanie) obcych środków transportowych; zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich; przekazywanie do publicznej wiadomości inf., zawiadomień, itp. od innych organów; opłaty za użytkowanie wieczyste; zaświadczenia o stanie majątkowym i rodzinnym; zagospodarowanie gruntów nierolniczych; przekazywanie gruntów w zarząd; dzierżawa, najem, użyczenie; odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne; roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego; opinie urbanistyczne o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania; wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp.; obsługa dodatków mieszkaniowych; powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego; profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego; zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa; odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego; opłata eksploatacyjna; opłata adiacencka; opłata miejscowa; użyczenie nieruchomości; opłaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie; użytkowanie wieczyste; opłata administracyjna, opłata za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych; zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów; dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych; sprawy osobowe radnych; udostępnianie informacji publicznej; dowód uczniów do szkół; wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli; wybory prezydenta, do sejmiku i senatu; obsługa organizacyjna wyborów; spisy wyborców; wybory organów samorządu terytorialnego; prowadzenie i obsługa rejestru wyborców; nadzorowanie prac spisowych; przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym dzierżawę; ochrona krajobrazu; kontrola i nadzór gospodarki wodnej; zwalczanie skutków powodzi; nadzór nad dostawami paliw, energii i wspólną siecią energetyczną; nadzorowanie gospodarki komunalnej; eksploatacja ujęć wody i wodociągu; ustalanie stref ochronnych ujęć wody; użytkowanie gruntów pokrytych wodami; utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych; sieć energetyczna; utrzymanie czystości placów, ulic i posesji; nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych; popularyzacja i propaganda ochrony środowiska; nadzór i kontrola inwestycji w zakresie ochrony środowiska; ustalanie warunków wprowadzania ścieków do wody i do ziemi; odpady niebezpieczne; zwalczanie chorób zakaźnych; decyzje ws. opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska; Gospodarowanie Terenowym Funduszem Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska; eksploatacja ujęć wody i wodociągów; zezwalanie na prowadzenia odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów; ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko; zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia; opiniowanie rozwiązań i projektów dot. komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką; uzgadnianie dokumentacji i wielkości emisji; naruszenie stanu wody na gruncie; zgłoszenia zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych; urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism; dowody obecności w pracy; absencje w pracy; konserwacja i remonty środków trwałych; konserwacja i eksploatacja budynków, lokali i pomieszczeń; przygotowanie projektu budżetu gminy; szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach; badania lekarskie w zakresie medycyny pracy; służebności gruntowe; obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych; nadzór i kontrola zarządzania gruntami; oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd; organizacja zarządzania gruntami; organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowia; poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej; ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów; projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych; ochrona danych osobowych; ubezpieczenia majątkowe; ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym;

doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji; informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami; prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością; opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu gminy; obsługa finansowa kredytów i pożyczek; kredyty i pożyczki; nadzór głównego księgowego; obrót bezgotówkowy; udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub wyd. dowodów osobistych; aktualizowanie danych w ewidencji ludności; nadzór i kontrola ochrony informacji niejawnych; ustalenie układu wykonawczego budżetu gminy; meldunki i raporty sytuacyjne; obywatelstwo; pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne; rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów; nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne; wypadki w gospodarstwach rolnych; przekazywanie gospodarstw na następcę; akta kierowców. Dokumentację aktową kategorii BE50 i B50 stanowią: akta osobowe pracowników; obsługa dowodów osobistych; sprawy obywatelskie – ewidencja ludności; awans zawodowy nauczycieli; prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne; rozliczenia (ustalanie i odprowadzanie) składek na ubezpieczenie społeczne; listy płac i wynagrodzeń; kartoteki (karty) wynagrodzeń; dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności, książki meldunkowe. Dokumentację techniczną stanowią pozwolenia na budowę. Dokumentację elektroniczną stanowi dokumentacja przekazana ze składu informatycznych nośników danych. W obmiarze dokumentacji kategorii B, BE50 oraz B50 ujęto również dokumentację odziedziczoną.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ tak
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990	2021	40.94	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1959	2022	160.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1964	2021	8.75	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1945	2019	6.07	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2022	175.62	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"	1961	2005	8.92	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	2011	2015	1.9		
	Data od	Data do		Ilość GB	
Elektroniczna kategoria "B"	2013	2013	1.4		
	Data od	Data do		Ilość GB	

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1997	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.80
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Gminna Rada Narodowa w Ciasnej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią: sprawozdania z działalności, kontrole komisji, uchwały.

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"	1977	1983	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.

Urząd Gminy w Ciasnej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią: gospodarowanie nieruchomościami, zebrania wiejskie, zebrania z sołtysami, narady koordynacyjne, zarządzenia Naczelnika Gminy, realizacja uchwał Gminnej Rady Narodowej, plany pracy, programy realizacyjne, sprawozdawczość, wnioski w sprawach o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie, statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów, podział gminy na sołectwa, analiza skarg i wniosków; protokoły kontroli.

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"	1945	1990	2.10	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.

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ciasnej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią: budżet gromady, sprawozdania z wykonania planu gospodarczego i budżetu oraz postulatów wyborczych ludności i czynów społecznych, gospodarka nieruchomości.

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"	1962	1972	1.20	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.

Powiatowy Urząd Ziemiński w Lublińcu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią akty nadania ziemi.

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"	1945	1946	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.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Lublińcu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią akta dotyczące gospodarki nieruchomościami.

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"	1946	1973	2.00	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.

Urząd Powiatowy w Lublińcu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią: akta uwłaszczenia ziemi wsi, regulacja własności gospodarstw rolnych, wywłaszczenia.

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"	1968	1975	0.30	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.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1945	1990	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	5.80
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Gminny Ośrodek Kultury w Ciasnej

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację aktową kategorii B50 stanowią kartoteki wynagrodzeń oraz listy płac.

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"

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa
kategoria "B"

—

—

—

—

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa
kategoria
"B50"

1983

2007

0.24

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

1983

2007

0.24

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

—

—

Ilość jedn. arch.

—

Data od

Data do

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

Ewidencja

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ 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	2018-12-21 Data przekazania	0.11 Ilość (mb.)	4 Ilość (j. a.)	
	Szkoła Podstawowa w Jeżowej		1864	1994
		Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania Inne środki ewidencyjne	2021-06-10 Data ostatniego brakowania	2021-08-13 Data wydania zgody	313/2021 Numer zgody	
			—	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Kuczyńska - Maj

umowa o
pracę

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
ukończony 20 marca 2015 roku.

Imię i nazwisko

Forma
zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

1

30.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaly kompaktowe

miejsce pracy dla
archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

dobrze	0.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Ciasnej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja aktowa kategorii A obejmuje akta stanu cywilnego, akta zbiorowe, skorowidze do akt stanu cywilnego oraz tłumaczenia niemieckich ksiąg stanu cywilnego.

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"	1946	2022	6.32	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"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

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

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Ciasnej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią akta stanu cywilnego oraz akta zbiorowe.

Opis dokumentacji

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

Aktowa	1922	1945	0.63	0
kategoria "A"				
	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Zborowskiem

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią akta stanu cywilnego oraz akta zbiorowe.

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"	1921	1945	0.57	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Sierakowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią akta stanu cywilnego oraz akta zbiorowe.

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"	1920	1945	0.61	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Sierakowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią akta stanu cywilnego, akta zbiorowe oraz skorowidze.

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"	1946	1972	1.02	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Zborowskim

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią akta stanu cywilnego oraz akta zbiorowe.

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"	1955	1959	0.21	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.

Urząd Stanu Cywilnego w Wędzinie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację aktową kategorii A stanowią akta stanu cywilnego oraz akta zbiorowe.

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"	1955	1959	0.20	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.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—
Ewidencja				
☒ nie	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ 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	2018-12-17	0.03	1	
	Data przekazania	Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)
	Urząd Stanu Cywilnego w Ciasnej		1921	1934
	Zespoły akt		Daty od —	— do
	2018-12-17	0.02	1	
	Data przekazania	Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)
	Urząd Stanu Cywilnego w Zborowskim		1874	1889
	Zespoły akt		Daty od —	— do

2019-03-14

0.09

9

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Urząd Stanu Cywilnego w Ciasnej

1931

2017

Zespoły akt

Daty od –

– do

2019-03-14

0.05

6

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Urząd Stanu Cywilnego w Sierakowie

1933

1968

Zespoły akt

Daty od –

– do

2019-03-14

0.05

4

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Urząd Stanu Cywilnego w Zborowskim

1937

1973

Zespoły akt

Daty od –

– do

2021-03-19

0.06

6

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Urząd Stanu Cywilnego w Ciasnej

1917

2016

Zespoły akt

Daty od –

– do

2021-03-19

0.06

5

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Urząd Stanu Cywilnego w Sierakowie

1917

2016

Zespoły akt

Daty od –

– do

2021-03-19

0.05

6

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Urząd Stanu Cywilnego w Zborowskim

1916

2016

Zespoły akt

Daty od –

– do

2022-02-24	0.03	4
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
Urząd Stanu Cywilnego w Ciasnej		1921 2020
Zespoły akt		Daty od – – do
2022-02-24	0.01	2
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
Urząd Stanu Cywilnego w Sierakowie		2007 2009
Zespoły akt		Daty od – – do
2022-02-24	0.01	2
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
Urząd Stanu Cywilnego w Zborowskim		2006 2010
Zespoły akt		Daty od – – do

Inne środki
ewidencyjne

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Kuczyńska - Maj

umowa o
pracę

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
ukończony 20 marca 2015 roku.

Imię i nazwisko

Forma
zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

8.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla
archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

dobrze

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i
innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	56.30
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	175.86

	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	160.80
	w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	8.99
	w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	6.07

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	8.92

	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.)	—

Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	1.9
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	1.4

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Jednostce jest system tradycyjny. Na podstawie dokumentacji kontroli zewnętrznych (w tym dokumentacji bieżącej kontroli) jak również przykładowych teczek aktowych założonych w bieżącym roku ustalono, iż jednostka przestrzega zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie rejestracji akt spraw, zakładania i prowadzenia teczek aktowych. Korespondencja rejestrowana jest w spisach spraw i oznaczana znakiem sprawy.

Przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego odbywa się regularnie z poszczególnych komórek organizacyjnych. Przekazywane są zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna. Akta przekazywane są na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych przez komórki przekazujące dokumentację. Na odrębnych spisach przekazywane są materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna nadawana jest w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w momencie wytworzenia dokumentacji z uwzględnieniem weryfikacji wynikającej z paragrafu 6 ust. 3 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 i Nr 27, poz. 140. Od czasu ostatniej kontroli przekazano dokumentację na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych nr 444-786. Ostatnie przekazanie miało miejsce 30 października 2023 r.

Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja ułożona została według struktury organizacyjnej jednostki. Materiały archiwalne zostały wyodrębnione z całości zasobu i przechowywane są na odrębnym regale. Odrębnie przechowywana jest również dokumentacja kategorii BE50 i B50 jak i informatyczne nośniki danych. Wyodrębniono akta poszczególnych twórców. Poszczególne jednostki oznaczone są sygnaturami archiwalnymi. Całość dokumentacji jest zewidencjonowana. Opisy poszczególnych jednostek aktowych zawierają wszystkie niezbędne elementy określone w instrukcji kancelaryjnej. Na podstawie przykładowych jednostek aktowych stanowiących materiały archiwalne przekazywanych od czasu ostatniej ustalono, iż zostały one prawidłowo uporządkowane. Obecnie trwa porządkowanie odziedziczonych materiałów archiwalnych w celu przekazania ich do Archiwum Państwowego.

Stan techniczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Akta przechowywane są w teczkach i obwolutach. Większość dokumentacji zabezpieczona została dodatkowo poprzez umieszczenie jednostek w tekturowych pudłach. Całość dokumentacji umieszczona została na regałach. Prowadzone są pomiary temperatury i wilgotności powietrza, a wyniki odnotowywane w założonym do tego celu rejestrze.

Jednostka prowadzi ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych rejestrowanych w kolejności przekazania w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych liczącym w dniu kontroli 786 zarejestrowanych spisów zdawczo-

odbiorczych. Spisy sporządzane są odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Zawiera nazwę podmiotu i komórki przekazującej dokumentację, imię, nazwisko i podpis osoby przekazującej dokumentację, imię, nazwisko i podpis kierownika komórki przekazującej dokumentację, imię, nazwisko i podpis osoby przyjmującej dokumentację, datę przekazania. Każda pozycja spisu zawiera następujące elementy: L.p., znak teczki, tytuł teczki lub tomu, daty skrajne, kategoria archiwalna, liczba teczek, miejsce przechowywania akt w archiwum, data zniszczenia lub przekazania do archiwum. Spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych sporządzane są na formularzu zawierającym następujące informacje: Lp., znak teczki, tytuł teczki (składający się z następujących elementów: nazwisko, imię, data urodzenia, wykształcenie, zawód, ostatnie stanowisko, data początkowa zatrudnienia, data końcowa zatrudnienia), daty skrajne, kategoria archiwalna, liczba teczek, miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym, data zniszczenia lub przekazania. Na spisach nanoszona jest informacja o wybrakowaniu dokumentacji, przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego jak również o zmianie kwalifikacji archiwalnej lub przeniesieniu na nowy spis zdawczo-odbiorczy. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zawiera następujące elementy: nr spisu, data przejęcia akt, nazwa komórki przekazującej akta, liczba pozycji spisu, liczba teczek, uwagi. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo - odbiorczych tj. zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo - odbiorczych oraz zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym udostępniana jest na podstawie wniosku. Udostępniane są całe jednostki aktowe.

ARCHIWUM URZĘDU STANU CYWILNEGO W CIASNEJ

Zgromadzone w archiwum akta ułożone zostały według zdarzeń, a w ich obrębie chronologicznie z zachowaniem podziału na poszczególne urzędy. Opis poszczególnych jednostek zawiera wszystkie niezbędne elementy pozwalające na identyfikację zawartości. Od roku 2015 rejestracja zdarzeń stanu cywilnego prowadzona jest w ramach systemu teleinformatycznego "Źródło". W odniesieniu do akt stanu cywilnego sprzed 1945 roku w przypadku wystąpienia dokumentów mających wpływ na treść aktów zakładane są teczki akt zbiorowych do danej księgi stanu cywilnego. Całość dokumentacji posiada ewidencję sporządzoną w podziale na poszczególne urzędy stanu cywilnego. Na spisach odnotowywana jest informacja o przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Stan techniczny materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Ciasnej jest dobry. Najbardziej zniszczone jednostki na bieżąco poddawane są niezbędnym zabiegom introligatorskim. Warunki przechowywania akt są dobre. W zakresie udostępniania akt kontrolowana jednostka przestrzega przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o

aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1378) oraz przepisów wykonawczych. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie pracownicy jednostki.

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.

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Stan realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w dniu 8 maja 2018 roku oraz 19 października 2018 roku przedstawia się następująco:

"Przekazać do Archiwum Państwowego w Częstochowie materiały archiwalne dla których upłynął okres przechowywania określony w ustawie z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2064)" - ZREALIZOWANO

"Przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Częstochowie materiały archiwalne dla których upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia. Całość dokumentacji wymagać będzie opracowania i zabezpieczenia w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743, z późn. zm.)" - w trakcie realizacji. Część materiałów archiwalnych została przekazana do Archiwum Państwowego w Częstochowie.

"Uporządkować materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat oraz umieścić w teczkach z tektury bezkwasowej" - w trakcie realizacji. Znaczna część została już uporządkowana i umieszczona w teczkach z tektury bezkwasowej.

Opis

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

W Ó J T

mgr inż. Zdzisław Kulej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie

