

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
22937	2024-12-13	OB.421.24.2024.BB
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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 w Łodygowicach			
Nazwa jednostki			
ul. Piłsudskiego 75, 34-325 Łodygowice			
00054760300000			
—			
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym	Tadeusz Karolini - Wójt Gminy Łodygowice	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak	Uchwała Nr XXXVIII/344/10 Rady Gminy w Łodygowicach z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Łodygowice.
Czy posiada?	
Nazwa dokumentu wprowadzającego	

Regulamin organizacyjny

☒ tak	Zarządzenie Nr 72/OR/2023 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 14 listopada 2023 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łodygowicach.
Czy posiada?	
Nazwa dokumentu wprowadzającego	

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Jednostką kieruje Wójt Gminy któremu bezpośrednio podlegają: zastępca wójta, pełnomocnik ds. informacji niejawnych, radca prawny, gminny zespół zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ds. administracji bezpieczeństwa informacji, sekretarz, skarbnik i kierownik referatu inwestycji publicznych. Zastępcy wójta podlega: Gminna Biblioteka Publiczna i Gminny Ośrodek Kultury. Sekretarzowi podlega: kierownik referatu organizacyjnego, placówki oświatowe, Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Pełnomocnik ds. PIRPA oraz kierownik USC. Kierownikowi referatu organizacyjnego podlegają stanowiska: ds. plac, kadr i archiwum, ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu, obsługi rady gminy, działalności gospodarczej, OC i zarządzania kryzysowego, ds. obsługi klienta, stanowiska: ds. organizacyjno-technicznych, sekretarka i stanowisko ds. gospodarczych. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego podlega zastępca kierownika USC oraz stanowiska: ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych. Skarbnikowi podlega zastępca skarbnika, kasjer, stanowiska: ds. wymiaru podatków, finansów, kontrola wewnętrzna, księgowość podatkowa oraz stanowiska ds. księgowości odpadów komunalnych. Kierownikowi Referatu inwestycji publicznych podlegają stanowiska: ds. ochrony środowiska, obsługi prawnej, inwestycji, promocji i rozwoju lokalnego, urbanistyki i zagospodarowania przestrzennego, stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i środków pomocowych, gospodarki odpadami komunalnymi, kanalizacji oraz infrastruktury drogowej.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie ☒ nie
upadłości

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 Bał	starszy archiwista	OB.19.2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-11-19	2024-11-19	2024-12-31
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jacek Kozak	Sekretarz Gminy Łodygowice
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-12-12	2024-12-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bał Barbara	2021-09-23 - 2021-09-23	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
Bał Barbara	2019-03-15 - 2019-03-15	
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	x tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	x tak
---	-------	----------------------------------	-------

Instrukcja kancelaryjna

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

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).
------------	---

System x papierowy
zarządzania
dokumentacją

Skład informatyczny x nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Źródło moduł BUSC	Komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Centralnej 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 w Łodygowicach.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

x tak	x tak	x nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana
Dokumentacja własna		

Dokumentacja własna kategorii A została wytworzona w latach 1990-2021 i liczy 48,50 m.b.. Są to protokoły sesji, protokoły posiedzeń i komisji, zarządzenia wójta, budżety, plany zagospodarowania przestrzennego oraz numeracja porządkowa nieruchomości. Dokumentacja ta jest wydzielona fizycznie i ewidencyjnie. Zapakowana jest w częściowo w teczki i pudła bezkwasowe. Część tej dokumentacja wymaga przepakowania do teczek i pudeł bezkwasowych. Poprawy wymagają również opisy teczek. Do kategorii A została zaliczona całość dokumentacji projektów unijnych z lat 1997-2016 w ilości 25,00 m.b.. Dokumentacja ta wymaga przeglądu i uporządkowania. Dokumentacja niearchiwalna została wytworzona w latach 2005-2021 w ilości 151,70 m.b. głównie przez referat finansowy, organizacyjny i USC. Dokumentacja kategorii BE50 to akta osobowe pracowników Urzędu i jednostek podległych z lat 1959-2018 w ilości 5,70 m.b. oraz listy płac z lat 1990-2021 w ilości 4,90 m.b.. Natomiast dokumentacja techniczna to 20,00 m.b. pozwoleń budowlanych i dokumentacji własnych obiektów z lat 1990-2003.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ tak	☒ 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"	1990	2021	48.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2005	2021	151.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2021	4.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1959	2018	7.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1959	2021	163.80	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"	1990	2003	20.00	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

—

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

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Łodygowicach z lat 1973 -1990 - jednostka państwowa.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona kategorii A to odpisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-1987 w ilości 1,80 m.b.. Dokumentacja niearchiwalna kategorii B to karty rzemieślnicze z lat 1973-1989 w ilości 0,55 m.b. oraz 2,00 m.b. dokumentacji potrzebnej do celów emerytalno-rentowych (rejestry wymiarowe, karty gospodarstw i dokumentacji przekazania gospodarstw za rentę i emeryturę) z lat 1960-1993. Dokumentacja kategorii B50 to księgi meldunkowe z lat 1977-2010 w ilości 1,70 m.b. oraz listy płac z lat 1984-1990 w ilości 0,25 m.b.. Dokumentacja techniczna to 17,60 m.b. pozwoleń budowlanych z lat 1963-1990.

Opis dokumentacji

	x tak	x tak	x nie	x nie	x nie
	Dokumentacja	Dokumentacja	Dokumentacja	Dokumentacja	Dokumentacja
	aktowa	techniczna	kartograficzna	geodezyjna	fotograficzna
	x nie	x nie		x nie	x nie
Dokumentacja audialna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa	1946	1987	1.80	0	
kategoria "A"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa	1960	1993	2.55	0	
kategoria "B"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa	1977	2010	1.95	0	
kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
"B50"	—	—	0.00	0	
Aktowa	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
kategoria					
"BE50"					

Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1960	2010	4.50	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"	1963	1990	17.60	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

—

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

Ewidencja

x tak	x tak	x tak	x tak	x 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	2007-03-26	0.73	72	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	13/1128 Urząd Gminy w Łodygowicach		1973	1990
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2007-03-26	0.71	58	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	13/1127 Gminna Rada Narodowa w Łodygowicach		1973	1990
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2024-10-14	2024-10-25	317/2024	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne		—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe historyczne ze specjalnością archiwalną.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	104.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			higrometr
			Wypośażenie

Warunki przechowywania są	30.00	gaśnica
dobrze.	Rezerwa magazynowa (mb.)	rolety
Warunki przechowywania		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe	
Nazwa archiwum zakładowego	Archiwum podręczne Urzędu Stanu Cywilnego w Łodygowicach.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:			
☒ tak	☒ tak	☐ nie	
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana	
Dokumentacja własna			

W biurze Urzędu Stanu Cywilnego w Łodygowicach przechowywana jest następująca dokumentacja własna kategorii A: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów wraz ze skrowidzami z lat 1946-2015 oraz akta zbiorowe z lat 1946-2024. Na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego zostały przekazane odpisy ksiąg stanu cywilnego z lat 1946-1987.

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"	1946	2024	13.30	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"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
razem				

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

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

Dokumentacja odziedziczona

Parafia Rzymskokatolicka Świętych Apostołów Szymona i Judy Tadeusza w Łodygowicach.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Parafia Rzymskokatolicka Świętych Apostołów Szymona i Judy Tadeusza w Łodygowicach z lat 1890-1945 w ilości 0,27 m.b. - 8j.a.. Są to: - wtóropisy akt urodzeń z lat 1890-1919, 1920-1932, 1933-1945 - 3 j.a. obejmujące miejscowość Łodygowice oraz 1 j.a. z lat 1890-1945 zawierająca wpisy z miejscowości Bierna i Glemieniec, - wtóropisy akt małżeństw z lat 1921-1945-1j.a. dotycząca miejscowości Łodygowice oraz 1j.a. z lat 1890-1945 obejmujące miejscowości Bierna i Glemieniec, - wtóropisy akt zgonów z lat 1890-1945 -1j.a. dotyczące miejscowości Łodygowice oraz 1j.a. z lat 1890-1945 obejmujące miejscowości Bierna i Glemieniec.

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	1945	0.27	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.

Parafia Rzymskokatolicka Najświętszego Serca Pana Jezusa w Pietrzykowicach.

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Parafia Rzymskokatolicka Najświętszego Serca Pana Jezusa w Pietrzykowicach z lat 1890-1945 w ilości 0,21 m.b. - 7j.a.. Są to: - wtóropisy akt urodzeń z lat 1890-1919, 1920-1945 – j.a. dla miejscowości Pietrzykowice oraz 1j.a. z lat 1890-1945 dotycząca Zarzecza, - wtóropisy akt małżeństw z lat 1890-1945 1j.a. dla miejscowości Pietrzykowice i 1j.a. dla miejscowości Zarzecze, - wtóropisy akt zgonów z lat 1890-1945 1j.a. dotycząca miejscowości Pietrzykowice i 1 j.a. dotycząca miejscowości Zarzecze.

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"	1890	1945	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.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1890	1919	Ilość jedn. arch.	2
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.09
			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	2020-02-26	0.03	2	
	Data przekazania	Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)
	13/1396 Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej Świętych Apostołów Szymona i Judy Tadeusza w Łodygowicach		1891	1920
			Daty od –	– do
	Zespoły akt			
Inne środki ewidencyjne		—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	umowa o pracę	Wykształcenie wyższe, brak kursu archiwalnego.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	80.00	szafy
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wypożyczenie
Warunki przechowywania są dobre.	0.00		gaśnica
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.)	64.08		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	168.30	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	154.25
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	6.85
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	7.20
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	37.60		
	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 Łodygowice stosuje się system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym. Pomocniczą rolę w wykonywaniu czynności kancelaryjnych Urzędu pełni wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/OR/2019 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 19 stycznia 2019 roku Elektroniczny System Obiegu Dokumentów. Elektroniczny System Obiegu Dokumentów umożliwia elektroniczny obieg dokumentów pomiędzy komórkami, prowadzenie rejestrów przesyłek wychodzących i
--------------------	---

przychodzących, zaciąganie naturalnych dokumentów elektronicznych do systemu i skanowanie pism. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani [REDAKTURA], posiadająca wykształcenie wyższe historyczne ze specjalnością archiwalną.

Archiwista zakładowy prowadzi środki ewidencyjne w postaci: wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na kategorię A i B, spisów materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, spisów brakowanej dokumentacji oraz ewidencji wypożyczeń. Po ostatniej kontroli zgodnie z wydanym zaleceniem pokontrolnym został zaprowadzony jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzany do dnia kontroli oddzielnie dla kategorii A i oddzielnie dla kategorii B. Ewidencja nie jest prowadzona prawidłowo. W spisach zdawczo-odbiorczych nie jest uzupełniona rubryka dotycząca „miejsca przechowywania” oraz „daty zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego” którą należy uzupełnić. Regały i półki zostały ponumerowane. Materiały wydzielone są ewidencyjnie i fizycznie, zapakowane są częściowo w teczki i pudła bezkwasowe. Całość dokumentacji powinna być zapakowana w teczki i pudła bezkwasowe. Poprawy wymagają również opisy teczek. Dokumentacja niearchiwalna jest na bieżąco brakowana. Od ostatniej kontroli zostało wybrakowane 96,10 m.b. dokumentacji. Archiwista zakładowy sporządza sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego, które wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi przejętej do archiwum zakładowego dokumentacji kategorii A powinno być przysyłane do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddziału w Bielsku - Białej.

Warunki przechowywania w archiwum zakładowym są dobre. Archiwum zakładowe znajduje się poza lokalem Urzędu Gminy w Łodygowicach w zabytkowym Zamku w Łodygowicach. Zajmuje jedno pomieszczenie o powierzchni 104 m², wyposażone w regały metalowe oraz miejsce do pracy dla archiwisty. Lokal archiwum zakładowego posiada elektryczne, c.o.. W chwili kontroli temperatura w pomieszczeniu wynosiła 22°C, a wilgotność 64%. Zaprowadzony jest rejestr pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, w którym odnotowywane są dzienne odczyty.

Urząd Stanu Cywilnego w Łodygowicach w latach 1946-1954 obejmował swym zasięgiem miejscowości: Łodygowice, Pietrzykowice, Bierna i Zarzecze, w latach 1955-1972 – Łodygowice i Bierna, natomiast od 1973 roku USC w Łodygowicach obejmuje swym zasięgiem miejscowości: Łodygowice, Pietrzykowice, Bierna i Zarzecze. Od 1. I. 2001 r. w oparciu o rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20. XII. 2000 roku w sprawie ustalenia granic niektórych gmin (Dz. U. Nr 117, poz. 1230) przysiółek Podlesie w gromadzie Pietrzykowice został odłączony od Gminy Łodygowice i włączony administracyjnie do miasta Żywca. 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 Łodygowicach od 1998 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 roku 1998 do dnia 28 lutego 2015 roku. Wprowadzanie danych do systemu firmy TECHNIKA IT GLIWICE zakończono ostatecznie 28 lutego 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 marca 2015 roku komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Systemie Rejestrów Państwowych Źródło w module BUSC (Baza Usług Stanu Cywilnego). USC w Łodygowicach zakończył wydruk ksiąg na dniu 28 lutym 2015 roku. Księgi od 1 marca 2015 roku mają tylko i wyłącznie postać elektroniczną. Nie będzie się ich drukować. Od tej pory w formie papierowej są gromadzone tylko akta zbiorowe. 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 Łodygowicach. 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. W trakcie kontroli stwierdzono, że księga wtóropisów akt urodzeń Parafii Rzymskokatolickiej Szymona i Judy Tadeusza w Łodygowicach z lat 1890-1919 dla miejscowości Łodygowice oraz księga wtóropisów akt urodzeń Parafii Rzymskokatolickiej Najświętszego Serca Pana Jezusa w Pietrzykowicach z lat 1890-1919 zawierająca wpisy dotyczące miejscowości Zarzecze z uwagi na okres chronologiczny powinny zostać przekazane do archiwum państwowego. Księgi zostały poddane pracom konserwatorskim i zostały sporządzone do nich skorowidze w wersji elektronicznej. Ustalono, iż księgi zostaną przekazane do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej w I kwartale 2025 roku. W 2021 roku zgodnie z wydanym zaleceniem pokontrolnym księga wtóropisów akt małżeństw Parafii Rzymskokatolickiej Szymona i Judy Tadeusza w Łodygowicach z lat 1891-1920 dla miejscowości Łodygowice została przekazana do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej. Natomiast, zgodnie z wydanym zaleceniem pokontrolnym księga wtóropisów akt małżeństw Parafii Rzymskokatolickiej Szymona i Judy Tadeusza w Łodygowicach z lat 1891-1920 dla miejscowości Łodygowice, księga wtóropisów akt małżeństw Parafii Rzymskokatolickiej Szymona i Judy Tadeusza w Łodygowicach z lat 1890-1945 dotycząca miejscowości Bierna i Glemieniec oraz księga wtóropisów akt małżeństw Parafii Rzymskokatolickiej Najświętszego Serca Pana Jezusa w Pietrzykowicach z lat 1890-1945 zawierająca wpisy dotyczące miejscowości Zarzecze zostały poddane konserwacji i w dniu kontroli stan ksiąg był dobry.

USC w Łodygowicach znajduje się poza budynkiem głównym Urzędu Gminy w Łodygowicach w Zamku w Łodygowicach. Dokumentacja przechowywana jest w pomieszczeniu o powierzchni 80 m². Warunki przechowywania są dobre.

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.

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 23.09.2021 roku kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Łodygowicach są w trakcie realizacji, natomiast zalecenia pokontrolne wydane podczas przeprowadzonej w dniu 15.03.2019 roku kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Łodygowicach zostały zrealizowane.
	Opis
Zastrzeżenia do protokołu	x nie
Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń	x 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 x nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Łodygowice, dnia 30.12.2024...

WÓJT GMINY

Tadeusz Karolini

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia 19.12.2024 r.

Barbara Bal

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach