

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Pszczynie	17	ul. Brama Wybrańców 1 43-200 Pszczyna
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

15176	2021-12-16	APP.421.6.2021	173
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowiły na dzień kontroli: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Bojszowach		2944	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Gaikowa 35, 43-220 Bojszowy		27053302300000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1945	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.	Adam Duczmał	1951
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski w Katowicach		—	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
<b>Statut</b> <input checked="" type="checkbox"/> tak Czy posiada?		<b>Regulamin organizacyjny</b> <input checked="" type="checkbox"/> tak Czy posiada?	
2010-07-07 Data dokumentu		2021-08-27 Data dokumentu	
<b>Inny dokument</b> — Pełna nazwa aktu normatywnego		<b>Zmiany organizacyjne</b>	
— Data dokumentu		Urząd Stanu Cywilnego w Bojszowach	1991 —
		Urząd Stanu Cywilnego w Tychach	1977 1991
		Urząd Stanu Cywilnego w Bojszowach	1945 1976
		Urząd Stanu Cywilnego w Bojszowach	1874 1945
		Poprzednia nazwa	Lata od — do

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Bojszowach jest wójt, którego zastępuje w czynnościach służbowych zastępca kierownika USC

### Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

—  
Uwagi

### Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i gromadzoną w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bojszowach, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów i dokumentacji.

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Agata Jaranowska

młodszy archiwista

APP.11.2021

2021-11-08

2021-11-15

2021-12-23

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Agnieszka Radwańska

Imię i nazwisko

zastępca kierownika USC

Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2021-11-26

Data rozpoczęcia kontroli

2021-11-26

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Joanna Strońska-Przybyła

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2011-05-27

Data kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

#### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

P.H.U. Wilant, Lucyna Wilczek

Nazwa jednostki kontrolującej

2021-05-18

Data kontroli

—

Znak sprawy

Przeprowadzono kontrolę instalacji hydrantowej i przegląd podręcznego sprzętu P.POŻ.

Uwagi

### Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne  tak

Uzgodnione z archiwum państwowym  tak

### Instrukcja kancelaryjna

2011 Wprowadzona rozporządzeniem 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.2011 nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Wprowadzony rozporządzeniem 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.2011 nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Wprowadzona rozporządzeniem 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.2011 nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny  bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją  papierowy

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Mdok firmy COIG SA

System teleinformatyczny wspomagający obieg dokumentacji w jednostce.

Źródło

Od 2015 roku rejestruje się zdarzenia wyłącznie w systemie centralnym Źródło (System Rejestrów Państwowych).

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum podręczne USC

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

**Dokumentacja własna**

Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, tłumaczenia ksiąg dziewiętnastowiecznych, akta zbiorowe po 1945 r. i nadanie medali za długoletnie pożycie i dodatkowo statystyka

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	2015	3.16	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Księgi urodzeń, małżeństw i zgonów do 1945 r.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1875	1945	1.97	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1874	1941	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.50
			Ilość GB	—

**Ewidencja**

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	—			

**Personel archiwum zakładowego**

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	1	0.00	higrometr
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	szafy
			Wypożyczenie
zadowalające	0.00		gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

5.13

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

—

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bojszowach wprowadzone zostały Rozporządzeniem 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. Sprawy prowadzone są w systemie bezdziennikowym w formie tradycyjnej papierowej, od 2015 roku rejestruje się zdarzenia wyłącznie w systemie centralnym Źródło. Dodatkowym systemem teleinformatycznym wspomagającym obieg dokumentacji w jednostce jest Mdok firmy COIG SA.

Pomieszczenie archiwum podręcznego zaopatrzone jest w okno i umiejscowione na parterze budynku. Zaprowadzono kontrolę dostępu. Przed narażeniem na działanie światła słonecznego okno wyposażono w roletę. Archiwum podręczne sąsiaduje z pomieszczeniem biurowym, w którym zainstalowano czujki przeciwpożarowe. Gaśnica pożarowa proszkowa znajduje się na korytarzu. Nie prowadzi się pomiaru temperatury powietrza, utrzymywana jest jak w pozostałych pomieszczeniach pracowniczych. Dokumenty przechowywane są w metalowych szafach zamykanych na klucz.. Są w dobrym stanie fizycznym, uporządkowane rzeczowo-chronologicznie. Pod wpływem użytkowania i upływu lat niektóre księgi USC z zewnątrz są bardziej zniszczone i będą odnawiane przez introligatora (głównie okładki). Działanie to zaplanowano po nowym roku. W archiwum nie ma miejsca przeznaczonego dla archiwisty, ze względu na małą powierzchnię.

Dokumentację własną tworzą: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów w ilości 1,11 m.b. USC w Bojszowach, tłumaczenia ksiąg dziewiętnastowiecznych, akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów od 1946 do 2021 r., w ilości 1,80 m.b., akta rejestrowane pod symbolami 5135, 5351, 5350, nadanie medali za długoletnie pożycie i dodatkowo statystyka w łącznej ilości 0,05 m.b. Zachowały się też skorowidze, które podzielone są na urodzenia, małżeństwa i zgony z lat 1874-2014, wytworzone w tradycyjnej formie papierowej.

Dokumentację odziedziczoną tworzą: 52 księgi urodzeń, 49 ksiąg małżeństw, 55 ksiąg zgonów do 1945 r. z Urzędu Stanu Cywilnego w Jedlinie oraz Urzędu Stanu Cywilnego w Bojszowach i Bojszowach Nowych, łącznie w ilości 1,97 m.b.

Zamknięta dokumentacja kat. A i B przekazywana jest do archiwum zakładowego. W archiwum zakładowym przechowuje się również wtóropisy ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1874-1977, 286 ksiąg (USC Jedlina, USC Bojszowy i USC Bojszowy Nowe).

Za archiwum podręczne odpowiedzialny jest zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pani Agnieszka Radwańska, zatrudniona na umowę o pracę.

Podczas ekspertyzy zachowanych ksiąg ustalono, że w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bojszowach znajdują się księgi i akta zbiorowe następujących Urzędów Stanu Cywilnego:

- Urząd Stanu Cywilnego w Jedlinie (Standesamt Jedlin) 1874-1932
- Urząd Stanu Cywilnego w Bojszowach (1932-1939)
- Urząd Stanu Cywilnego w Jedlina (1940-1495)

- Urząd Stanu Cywilnego w Bojszowach (1946-1977)
- Urząd Stanu Cywilnego w Bojszowach Nowych (1956-1959)
- Urząd Stanu Cywilnego w Bojszowach (1993-2015)

Warunki przechowywania akt są zadowalające. Zalecenie dotyczące przygotowania właściwych ksiąg USC do przekazania do Archiwum Państwowego zostanie przesłane odrębnym pismem.

**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

**i** Brak

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

### Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki  nie

**WÓJT GMINY BOJSZOWY**

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

**Adam Buczmaj**

władysław ordyniński  
Adm. i Pr. w Przemyśle  
Archiwum Państwowe w Katowicach  
Agata Jędrzejewska

Podpis kontrolującego

### Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

