

Archiwum Państwowe
w Katowicach

Oddział w Bielsku-Białej

ul. Piłsudskiego 43
43-300 Bielsko-Biała

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

22082

2024-07-29

OB.421.11.2024.IM

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawa prawna kontroli: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 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 Gminy w Wilkowicach

Nazwa jednostki

ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice

072182309

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Ustawa o samorządzie terytorialnym z dn. 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 1990 r., Nr 16, poz. 95)

Maciej Mrówka

1999

Rok utworzenia jednostki

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Nazwa aktu prawnego

Statut

tak
Czy posiada?

wprowadzony uchwałą Nr XXXV/322/2021 Rady Gminy Wilkowice z dnia 27 października 2021 r.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak
Czy posiada?

wprowadzony zarządzeniem nr 163/2016 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 29 grudnia 2016 r. zmieniony zarządzeniem nr 19/2024 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 23 stycznia 2024 r.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

X nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wilkowicach	1955 - 1972
Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bystrej	1955 - 1972
Gminna Rada Narodowa w Wilkowicach	1973 - 1990
Urząd Gminy w Wilkowicach	1973 - 1990

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań. Kierownicy referatów oraz samodzielni pracownicy odpowiedzialni są przed Wójtem za wykonywanie swoich zadań określonych dla poszczególnych stanowisk w zakresach czynności, a w szczególności: zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji, przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Rady, właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów, terminowe załatwianie spraw, dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy. Wójt Gminy jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W skład Urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy, a w jego ramach funkcjonują: Biuro Obsługi Rady Gminy (ORG); Stanowisko ds. kadr, BHP i archiwum (KBA); Stanowisko ds. kultury, sportu i promocji Gminy (KSP); Biuro Obsługi Klienta (BOK); Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Wójta Gminy (SEK); Informatyk (INF); Sprzątaczkę. Referatem Finansów i Budżetu kieruje Skarbnik Gminy (FIN); wewnątrz referatu funkcjonują następujące stanowiska: Zastępca Skarbnika; Stanowisko ds. księgowości budżetowej (KB); Stanowisko ds. księgowości ogólnej (KS); Stanowisko ds. wymiaru podatków (PL), Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji (WIN); Stanowisko ds. z lokatorami i najemcami oraz VAT (VAT); Kasa (KK). W ramach Referatu Inwestycji funkcjonują Kierownik ds. inwestycji (KI), któremu podlegają Zamówienia publiczne i fundusze strukturalne (ZP); Inwestycje kubaturowe i drogowe (IB); Inwestycje liniowe (IL). Referat Geodezji, Urbanistyki i Gospodarowania Nieruchomościami (RG) kierowany przez Kierownika Referatu /Geodetę (G), a podlegają mu: Drogownictwo (GD); Urbanistyka (U); Gospodarowanie nieruchomościami (GN); Ewidencja działalności gospodarczej (EDG); Mienie gminne (MG). Referatem Ochrony Środowiska kieruje Kierownik Referatu Ochrony Środowiska (OŚ), któremu podlega: b) Gospodarka odpadami (GO); Ochrona Środowiska (OŚ); Ochrona Środowiska i Program „Czyste Powietrze”. Referat Spraw Obywatelskich kierowany przez Kierownika Referatu (USC), wewnątrz którego funkcjonują Urząd Stanu Cywilnego (USC); Ewidencja Ludności i Dowody Osobiste (EL/DO). Referat Służb Technicznych, w którym oprócz Kierownika i Zastępcy (RST) są Stanowiska Administracyjno-biurowe (RST) oraz Stanowiska pomocnicze i obsługi (RST). W skład Referatu Strategii i Promocji wchodzi Kultura, sport, promocja (KSP) oraz Strategia i promocja (SPR). W skład Straży Gminnej wchodzi Komendant Straży Gminnej (SG) oraz Stanowiska Strażnicze (SG). W skład Urzędu Gminy wchodzi także stanowiska Radcy Prawnego (RP), Inspektora Ochrony Danych (IOD), Obrony Cywilnej/Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (OC), Kontrola zarządcza i audyt wewnętrzny (KZ), Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA).

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	x	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	x	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	x	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola ogólna przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Gminy w Wilkowicach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Irena Machalica	kustosz	OB.9.2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-07-02	2024-07-02	2024-08-16
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Maciej Mrówka	Wójt Gminy Wilkowice
Alicja Raszka-Micherdzińska	Sekretarz Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-07-16	2024-07-16	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Sokół-Szołtysek Grażyna	2020-09-24	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i postępowania z dokumentacją przez Urząd Gminy w Wilkowicach
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 x tak Uzgodnione z archiwum państwowym x 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, załącznik numer 1

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, załącznik nr 2

2014-02-28 Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz.U. 2023, poz. 1378)

2016-10-31 Obwieszczenie Ministra Cyfryzacji z dnia 31 października 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz.U. 2016, poz. 1904)

2023-05-09 Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 9 maja 2023 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz.U. 2023, poz.1023)

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, załącznik nr 6

Data

Akt wprowadzający

System bezdziennikowy
kancelaryjny

System papierowy ze wspomaganie EZD
zarządzania dokumentacją

FINN	LTC Sp. z o.o.	2009-01-01
Nazwa systemu wspomagającego	Producent systemu	Data uruchomienia systemu
Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw	<input checked="" type="checkbox"/> nie	
2		
Liczba punktów rejestracji korespondencji		
—		
Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD		
—		
Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)		
—		
Uwagi		
Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego	<input checked="" type="checkbox"/> nie	
Skład chronologiczny		
Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego	<input checked="" type="checkbox"/> nie	
Skład informatyczny	<input checked="" type="checkbox"/> tak	

Dokumentacja nie
elektroniczna ze składu
informatycznych
nośników danych
przekazana do archiwum
zakładowego

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Epracodawca2	Obsługa dokumentacji PFRON, obsługa spraw związanych z klasą 3236 jednolitego rzeczowego wykazu akt
Rekord Posesja	Rozliczenia podatków od osób fizycznych, obsługa spraw związanych z klasami 3120, 3121, 3122, 3160, 3162, 3220 jednolitego rzeczowego wykazu akt klas
Rekord Firmy	Rozliczenia podatków osób prawnych, obsługa spraw związanych z klasami 3120, 3121, 3122 jednolitego rzeczowego wykazu akt klas
Rekord Rex	System rozliczania podatków od posiadania psów, obecnie nie stosowany
Rekord Pojazd	System rozliczania podatków od pojazdów pow. 3,5 t; obsługa spraw związanych z klasami 3124, 3160, 3162, 3220 jednolitego rzeczowego wykazu akt klas
Rekord Faktury	System do wystawiania faktur; obsługa spraw związanych z klasami 3220, 3222 jednolitego rzeczowego wykazu akt klas
Rekord Odpady Komunalne	System rozliczania opłaty za gospodarkę odpadami komunalnymi na terenie gminy; obsługa spraw związanych z klasami 3135, 3137, 3160, 3220 jednolitego rzeczowego wykazu akt klas
Rekord Rejestr Opłat	System wspomagający program FK, obsługa spraw związanych z klasami 3220, 3221 jednolitego rzeczowego wykazu akt klas
Rekord Wyciągi (baza podatkowa)	System wczytujący wyciągi bankowe do systemu podatkowego
Rekord Wyciągi (baza wydatkowa)	System wczytujący wyciągi bankowe do systemu FK wydatki
Rekord Koncesje Alkoholowe	System przydzielania i rozliczania koncesji alkoholowych
Rekord Ewidencja Działalności Gospodarczej	Obecnie w celach archiwizacyjnych ze względu na wprowadzenie CIDG

Rekord Finanse	System finansowo-księgowy
Rekord Budżet i Budżet RB 2	System obsługi budżetu, planów finansowych, zmiany w uchwałach
Rekord Dysponent	System wspomagający Dział FK w kwestiach związanych z planowaniem wydatków
Rekord Kasa Podatkowa	System kasy dla bazy podatkowej i opłat
Rekord Kasa Wydatków + Dyspozytor	System obsługi kasy wydatkowej dla bazy wydatkowej (system FK)
Rekord Lider	System informacyjny dla kadry kierowniczej
Rekord Rdeklaracje	System przesyłania deklaracji VAT do urzędów skarbowych
Rekord Płace	System obsługi płac pracowników gminy oraz umów zleceń
Rekord Kadry	System obsługi kadrowej dla pracowników i umów zleceń
Rekord RCP	System rozliczenia czasu pracy dla systemu kadrowego
Rekord Edeklaracje	System przesyłania i drukowania deklaracji PIT
Rekord Nota	System wspomagający FK
Rekord Środki Trwałe	System ewidencji majątku gminy – środków trwałych
Rekord Środki Niskocenne	System ewidencji majątku gminy – środków niskocennych (poniżej 10tys.)
SYSTEM BESTIA	System sprawozdawczy do RIO i Ministerstwa Finansów
Zielonka Akcyza	System rozliczania dotacji do paliwa rolniczego
MSW CEIDG	Centralny system ewidencji działalności gospodarczej
Rekord System Przelewy (HR)	System przesyłania zleceń przelewów z systemu Rekord Kadry- Płace
Rekord System Przelewy (FK)	System przesyłania zleceń przelewów z systemu Rekord FK
Rekord PPK	System rozliczania składek Pracowniczego Planu Kapitałowego
Ewidencja ludności CLANET	Rejestr mieszkańców na terenie gminy – system lokalny

Źródło System Rejestrów Państwowych - rejestr PESEL, Rejestr Dowodów Osobistych oraz Rejestr Stanu Cywilnego

Nazwa systemu Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Wilkowicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Materiały archiwalne, z lat 1990-2018, to dokumentacja związana z posiedzeniami Rady Gminy, akta dotyczące organizacji Urzędu (statuty, regulaminy, instrukcje i procedury), zarządzenia i decyzje Wójta Gminy, roczne plany i sprawozdania z działalności Gminy oraz akta dotyczące ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu. Ta ostatnia grupa dokumentacji zaliczona została do dokumentacji technicznej. Akta kategorii B50 i BE50 z lat 1990-2022 to głównie dokumentacja osobowa i płacowa pracowników Urzędu. Na dokumentację niearchiwalną o krótszym okresie przechowywania, akta kategorii B, z lat 1990-2022, składają się dokumentacja finansowo-księgową, dokumentacja zamówień publicznych, zaświadczenia wydawane przez Urząd Stanu Cywilnego, akta dotyczące gospodarki odpadami (w tym deklaracje rozliczeniowe śmieci), akta zrealizowanych inwestycji, pozwoleń budowlanych i dokumentacja techniczna obiektów własnych Gminy.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1990	2018	18.50	438
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	2022	210.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1990 Data od	2019 Data do	11.20 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990 Data od	2022 Data do	3.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990 Data od	2022 Data do	224.30 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	1993 Data od	2003 Data do	4.60 Ilość w mb.	68 Jedn. arch.	0 Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990 Data od	2021 Data do	37.50 Ilość w mb.	492 Jedn. arch.	0 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	—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy w Wilkowicach, Gminna Rada Narodowa w Wilkowicach, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wilkowicach i Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bystrej

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Akta kategorii BE50, z lat 1985-1990) to dokumentacja osobowa pracowników Urzędu, placówek oświatowych oraz działającego przy Gminie Zakładu Remontowo-Budowlanego (działał do 1988 r.), a także księgi meldunkowe z lat 1950-1977. Akta kategorii B50 to dokumentacja płacowa z lat 1973-1990. Dokumentacja kategorii B, z lat 1955-1990, to w większości akta kategorii BE10 dotyczące budownictwa i architektury, pozwolenia na budowę oraz zgłoszenia nieruchomości do użytkowania. Są to akta najczęściej wypożyczane z archiwum zakładowego.

Opis dokumentacji

	x tak	x tak	x nie	x nie	x nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	x nie	x nie		x nie	x nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1985	1990		14.40	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1973	1990		2.60	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1950	1990		5.85	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1950	1990		22.85	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1955	1990		13.60	245
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
					Jedn. 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	—

Dokumentacja zdeponowana

Gminna Biblioteka Publiczna

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja płaćowa kategorii B50, z lat 2003-2011, oraz dokumentacja kat. B, z lat 2000-2012.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2000	2012	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2003	2011	0.50	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	2000 Data od	2012 Data do	2.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
--	-----------------	-----------------	---------------------	-----------------

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja kategorii BE50, z lat 1996-2024, to dokumentacja osobowa pracowników Zespołu oraz kierowników jednostek podległych, w tym dyrektorów szkół. Akta kategorii B50 to dokumentacja płacowa z lat 2008-2022. Akta kategorii B to dokumentacja finansowo-księgową z lat 2008-2022.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2008 Data od	2022 Data do	45.80 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2008 Data od	2022 Data do	6.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1996 Data od	2024 Data do	0.30 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1996 Data od	2024 Data do	52.10 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

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

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

Ewidencja

tak

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

tak

Spisy zdawczo-odbiorcze

tak

Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego

tak

Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej

tak

Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

2019-10-29	0.06	6
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Bystrej	1967	1971
Zespoły akt	Daty od –	– do

2019-10-29	0.08	8
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Wilkowicach	1967	1971
Zespoły akt	Daty od –	– do

2019-10-29	1.15	64
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)

Gminna Rada Narodowa w Wilkowicach	1977	1990
Zespoły akt	Daty od –	– do

2019-10-29	2.10	157
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)

Urząd Gminy w Wilkowicach	1973	1990
Zespoły akt	Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-09-02	2020-09-02	161/2020
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Habczyk	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony 4 października 2013 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1946	2023	22.11	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2020	2023	1.50	0
	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	2020	2023	1.50	0
	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	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Parafia św. Michała Archanioła w Wilkowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Materiały archiwalne to księgi stanu. Księgi urodzeń z lat 1916-1930 i 1931-1945 dla miejscowości Wilkowice, Bystra, Mieszna, Bór Wilkowski, księga urodzeń z lat 1890-1928 dla miejscowości Bór Łodygowski. Księga małżeństw z lat 1930-1945 Wilkowice, Bystra, Mieszna, Bór Wilkowski. Księga zgonów z lat 1925-1945 Wilkowice, Bystra, Mieszna, Bór Wilkowski

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1890 Data od	1945 Data do	0.21 Ilość w mb.	0 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	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="—"/>

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	<input type="text" value="2017-06-21"/>	<input type="text" value="0.40"/>	<input type="text" value="32"/>	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	<input type="text" value="13/1313 Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej św. Michała Archanioła w Wilkowicach"/>		<input type="text" value="1890"/>	<input type="text" value="1929"/>
	Zespoły akt		Daty od –	– do

Inne środki ewidencyjne

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

<input type="text" value="Magdalena Hulbój-Jakubiec"/>	<input type="text" value="umowa o pracę"/>	<input type="text" value="Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w 2015 r."/>
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

<input type="text" value="parter"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="15.00"/>	<input type="text" value="termometr"/>
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie

dobrze	4.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		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.)	40.82	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	303.25	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 273.80
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 20.30
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 9.15
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	4.60	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	51.10	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	68.00	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	737.00	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	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 geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	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 fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	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)

w tym kategoria "B"
(ilość w GB)

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia
kontroli

Urząd Gminy w Wilkowicach stosuje bezdziennikowy system kancelaryjny, prowadzony tradycyjnie papierowo. Od 2009 r. czynności kancelaryjne wspomagane są przez system teleinformatyczny FINN, firmy LTC Sp. z o.o. W Urzędzie wykorzystuje się szereg zintegrowanych systemów teleinformatycznych wspomagających pracę w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz umożliwiających przesyłanie, gromadzenie i przetwarzanie danych. Nie można ich jednak zaliczyć do programów dziedzinowych dedykowanych wyspecjalizowanych w obsłudze zadań realizowanych przez jednostkę w sposób odzwierciedlający całość procesu ich wykonania. Taką rolę można przypisać tylko obsłudze dowodów osobistych (ŹRÓDŁO).

Urząd Gminy opracował procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania a także określające sposób i czas przechowywania kopii informatycznych i wydruków. Procedury zawarto w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, wersja nr 2 z 15.07.2019 r.

Dokumentacja rejestrowana jest w dwóch punktach. Dziennik Podawczy to miejsce gdzie prowadzona jest obsługa dokumentacji papierowej, zarówno przychodzącej jak i wychodzącej z Urzędu. Sekretariat prowadzi obsługę dokumentacji elektronicznej, w tym przesyłanej przez platformę e-PUAP. Elektroniczne podpisy są weryfikowane, a dokumentacja drukowana i rejestrowana. Rejestr dokumentacji prowadzony jest w systemie FINN.

Archiwum zakładowe nie prowadzi składu informatycznych nośników danych. Całość spraw w formie papierowej gromadzi się w teczkach spraw.

Materiały archiwalne są ewidencyjnie i fizycznie wyodrębnione. Większość akt przechowywana jest w prawidłowo opisanych, bezkwasowych teczkach i pudłach. Część dokumentacji z lat wcześniejszych jest nieprawidłowo uporządkowana (np. pierwsza sprawa w tezcze ma numer 15, a ostatnia numer 1) i nie została spaginowana. Akta kategorii A przejęte w ostatnich

latach są prawidłowo uporządkowane. Wśród tej dokumentacji znajduje się niewielka ilość kopert dowodów osobistych osób zmarłych w latach 90.tych, porządkowanych według wytycznych otrzymanych z Archiwum Państwowego.

Dokumentacja niearchiwalna sprawdzona w czasie kontroli jest prawidłowo klasyfikowana i odpowiednio zakwalifikowana. Przechowywana jest w teczkach i pudłach.

Podczas kontroli przejrano spisy zdawczo-odbiorcze akt od ostatniej kontroli tj. z lat 2020-2024. Stwierdzono, że w tym okresie na stan archiwum zakładowego przekazano ponad 97 m.b. dokumentacji z lat 1975-2022. Spora jej część to dokumentacja z lat wcześniejszych, przekazana w wyniku zmian kadrowych w jednostce (odejścia pracowników na emeryturę). W zestawieniu z ilością dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym jest to znaczna ilość i ponad 1/3 zasobu. W referatach znajduje się trudna do oszacowania ilość dokumentacji z lat późniejszych. W referacie zajmującym się ewidencją ludności znajduje się ok. 12 m.b. kopert dowodów osobistych osób zmarłych. Brakowanie odbywa się za zgodą archiwum państwowego, ostatnie miało miejsce w 2020 r. Obecnie kierownicy komórek organizacyjnych otrzymali w celu weryfikacji wykazy akt proponowanych do wybrakowania. Wypożyczana dokumentacja zwracana jest w sposób kompletny i terminowy.

Ewidencja archiwum zakładowego na bieżąco uzupełniana jest w systemie FINN. Tutaj zawarte są wszelkie informacje o przekazaniu akt do archiwum zakładowego, ich brakowaniu i przekazaniu do archiwum państwowego. Ewidencja w formie papierowej nie zawiera najnowszych spisów zdawczo-odbiorczych.

W archiwum jest też zdeponowana dokumentacja Gminnej Biblioteki Publicznej i Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli. Akta są ułożone na oddzielnym regale ale na pudłach brak oznaczenia, że jest to dokumentacja tych jednostek.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy. Drzwi są przeciwpożarowe, zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, gaśnica miała przegląd zrobiony w marcu 2024 r. Pomieszczenie jest czyste, dobrze oświetlone. Niedawno zakończono wymianę okien. Na wyposażenie archiwum składają się regały kompaktowe, szafy metalowe, miejsce pracy dla archiwisty, sprzęt biurowy. W pomieszczeniu znajduje się osuszacz, warunki w dniu kontroli: temperatura 21°C, wilgotność 50 %. W trakcie roku temperatura waha się między 14°C-22°C, a wilgotność 40%-52%.

Zasób USC jest przechowywany w dwóch miejscach. W pomieszczeniu biurowym przechowuje się księgi parafialne oraz stanu cywilnego, część akt zbiorczych oraz korespondencję bieżącą. Dokumentacja ta jest przechowywana w metalowej, zamykanej szafie (księgi stanu cywilnego) oraz w drewnianych, również zamykanych szafach. Księgi odziedziczone z Parafii św. Michała Archaniola zostały już poddane konserwacji i fumigacji. Część spośród tych ksiąg jest ułożona w kolejności odwrotnie chronologicznej, to znaczy na górze jest najmłodszy rocznik np. 1945, na dole rocznik np. 1930.

Do ksiąg nie sporządzono skorowidzów. Pomieszczenie to posiada ok. 15 m² powierzchni, mieści się na drugim piętrze budynku Urzędu Gminy w Wilkowicach. Pozostała dokumentacja umieszczona jest w archiwum zakładowym Urzędu, w tym w metalowej szafie akta zbiorowe do 1985 r.

Prace związane z archiwum zakładowym utrudnia szczupłość kadry. Osoba zajmująca się archiwum zakładowym Urzędu Gminy w ramach swoich obowiązków zajmuje się także kadrami i sprawami związanymi z BHP. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego to jedyny pracownik USC.

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

Wystąpienie pokontrolne dotyczyło przekazania przez Referat Finansowy dokumentacji do archiwum zakładowego. Od ostatniej kontroli stanowiska finansowe przekazały do archiwum zakładowego prawie 40 m.b. dokumentacji.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń 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 nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Wilkowice, dn.....

.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dn. 29.07.2024 r.

.....
Irena Machalica
kustosz Oddział w Bielsku-Białej
Archiwum Państwowego w Katowicach

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

