

| | | | |
|---------------------------------|---------------------|---------------------------|--|
| Archiwum Państwowe w Katowicach | Oddział w Pszczynie | 17 | ul. Brama Wybrańców 1 43-200 Pszczyna |
| Nazwa archiwum państwowego | Oddział | Identyfikator (systemowy) | Adres |
| 17501 | 2022-11-28 | II.421.67.2022.GP | 152 |
| Nr protokołu | Data dokumentu | Znak sprawy | Identyfikator operatora |

PROTOKÓŁ KONTROLI

przepisy art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 punkt 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 Ornontowice | | 2934 | |
| Nazwa jednostki | | Identyfikator systemowy | |
| ul. Zwycięstwa 26 a, 43-178 Ornontowice | | 27150545400000 | — |
| Adres kontrolowanej jednostki | | REGON | KRS |
| 1990 | ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. Nr 16, poz 95 ze zmianami) | Marcin Kotyczka | 1999 |
| Rok utworzenia jednostki | Nazwa aktu prawnego | Imię i nazwisko kierownika jednostki | Rok ustalenia pod nadzór |
| — | | — | |
| Organ nadrzędny/nadzorujący | | Adres organu nadzorującego | |
| Statut | | Regulamin organizacyjny | |
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | 2018-11-07 | <input checked="" type="checkbox"/> tak | 2022-06-08 |
| Czy posiada? | Data dokumentu | Czy posiada? | Data dokumentu |
| Inny dokument | | Zmiany organizacyjne | |
| — | — | — | — |
| Pełna nazwa aktu normatywnego | Data dokumentu | Poprzednia nazwa | Lata od — do |

Na czele Urzędu stoi Rada Gminy i Wójt, któremu podlegają: Skarbnik Gminy (jemu podlega Wydział Finansowy i Budżetu), Wydział Rozwoju i Inwestycji, Wydział Środowiska i Gospodarki Odpadami (w tym Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych), Urząd Stanu Cywilnego, Referat Promocji i Informacji, Sekretarz Gminy (jemu podlega Wydział Organizacyjny). Sekretarzowi Gminy podlegają ponadto: Biuro Rady, Archiwista, Inspektor Ochrony Danych, Stanowisko ds. BHP, Biuro Prawne, pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (jemu - Kancelaria Dokumentów Niejawnych i Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego).

Zastępcy Wójta podlegają: Referat Gospodarki Nieruchomościami, Referat Zamówień Publicznych, Referat Komunalny (z Grupą Gospodarczą), Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

Jednostki organizacyjne Gminy: Zespół Szkolno-Przedszkolny, ARTeria - Centrum Kultury i Promocji, Gminna Biblioteka Publiczna, Zakład Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej, Zakład Usługowo-Pomocniczy dla Jednostek Oświatowych, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Świetlica Profilaktyczno-Wychowawcza i Terapeutyczna. Wójt koordynuje Gminny Ośrodek Zdrowia, Zastępca Wójta koordynuje Ochotniczą Straż Pożarną.

Opis struktury organizacyjnej

| | | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|-----|-------------------------------|-----|
| W trakcie likwidacji | <input checked="" type="checkbox"/> nie | Data wszczęcia postępowania | --- | Data zakończenia postępowania | --- |
| W trakcie upadłości | <input checked="" type="checkbox"/> nie | Data wszczęcia postępowania | --- | Data zakończenia postępowania | --- |
| W trakcie zmian organizacyjnych | <input checked="" type="checkbox"/> nie | Data wszczęcia postępowania | --- | Data zakończenia postępowania | --- |

Zmiany organizacyjne Urzędu Gminy Ornontowice: - 1954-1972 Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Ornontowicach - 01.01.1973-31.01.1977 Urząd Gminy Ornontowice - 01.02.1977-31.03.1991 Sołectwo Ornontowice Gminy Gieraków - 01.04.1991 do nadal Urząd Gminy Ornontowice Urząd Stanu Cywilnego w Ornontowicach przechodziła następujące zmiany organizacyjne: - 1874-1946 Urząd Stanu Cywilnego w Ornontowicach - 1946-1954 Urząd Stanu Cywilnego w Orzeszu (księgi Ornontowic przechowywane są w USC w Orzeszu; są łączone) - 1955-1959 Urząd Stanu Cywilnego w Ornontowicach - 1960-1960 Urząd Stanu Cywilnego w Orzeszu (księgi Ornontowic przechowywane są w USC w Orzeszu; są łączone) - 1961-1977 Urząd Stanu Cywilnego w Ornontowicach (od 1973 r. rejestrowano zdarzenia dla Ornontowic, Bujakowa i Dębieńska) - 1977-1991 Urząd Stanu Cywilnego w Gierakowicach (rejestracja zdarzeń dla Ornontowic, Bujakowa i Dębieńska) - 1991 do nadal Urząd Stanu Cywilnego w Ornontowicach

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Ornontowice i w Urzędzie Stanu Cywilnego w Ornontowicach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

| | | | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Grażyna Przesmycka | Kierownik Oddziału II Nadzoru archiwalnego | APK-II.69.2022 | 2022-08-22 | 2022-08-22 | 2022-09-30 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do: |

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

| | |
|--------------------|---------------------|
| Justyna Sittek-Goj | Sekretarz Gminy |
| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe |

Data kontroli

2022-09-13

Data rozpoczęcia kontroli

2022-09-13

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Szczepańczyk Joanna

2014-05-09 -
2014-05-09

kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy Ornontowice; kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Stanu Cywilnego w Ornontowicach

Strońska-Przybyła Joanna

2021-10-07 -
2021-10-07

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 tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

Data

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

Data

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

Data

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

| | | |
|------------------------------|-------------------|---------------------------|
| SOD FiNN 8 SQL | LTC Sp. z o.o. | — |
| Nazwa systemu wspomagającego | Producent systemu | Data uruchomienia systemu |

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw 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.)

W systemie rejestruje się pisma wpływające, przesyłki wychodzące. Prowadzi się rejestry uchwał, upoważnień itp., zamówienia publiczne. Sprawy są zakładane, gromadzone pisma w sprawach, system ma powiązanie z ePUAP. Odpowiedzi wychodzą na papierze, gromadzone są akta papierowe.

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

| | |
|--|---|
| EAP Legislador | edytor do tworzenia aktów prawnych |
| GOMiG Odpady | wspomaganie w zakresie gospodarki odpadami, program, realizuje wszystkie obowiązki gminy wynikające z nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie |
| Program Płatnik | tworzenie, weryfikacja, przesyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych |
| Zasoby-J | program do obsługi rozliczeń zasobów gminy - gospodarka czynszowa |
| ZSI "Sprawny Urząd" - Ewidencja mienia komunalnego | program do ewidencji mienia komunalnego |
| ZSI "Sprawny Urząd" - Ewidencja środków trwałych | program do ewidencji środków trwałych |
| ZSI "Sprawny Urząd" - inwentaryzacja majątku | program do inwentaryzacji majątku |

| Nazwa systemu | Krótki opis (do czego system służy) |
|--|--|
| Zintegrowany system zarządzania Gminami Powiatu Mikołowskiego i Powiatem Mikołowskim w oparciu o system informacji o terenie (GIS) | System Informacji Przestrzennej |
| Czynsze | Program do rozliczania opat czynszowych i sporządzania zestawienia dłużników |
| Egzekucje | zarządzanie wierzytelnościami, przygotowywanie i ewidencjonowanie korespondencji dotyczącej egzekucji należności |
| Integracja | program do integracji systemu gospodarki odpadami i księgowości zobowiązań |
| Księgowość Zobowiązań | rozliczanie zobowiązań dłużników |
| Rejestr VAT | wystawianie e-deklaracji VAT-7 i opracowywanie zestawień |
| Uniwersalny Program Korygujący | automatyzacja księgowania z blankietów przelewów spersonalizowanych dla każdego płatnika |
| Biuletyn Informacji Publicznej | Biuletyn Informacji Publicznej zintegrowany z systemem obiegu dokumentów FINN 8 SQL |
| FINN e-Zamówienia Publiczne | wsparcie w realizowaniu ustawowych obowiązków w zakresie organizacji i obsługi postępowań w trybach PZP oraz postępowań regulaminowych |
| Platforma e-Uслуг Publicznych 2 (PeUP2) | zapewnienie komunikacji między administracją publiczną a obywatelem |
| YUMA FeliKS | program finansowo-księgowy |
| YUMA Kadry Pro | program kadrowy |
| YUMA Płace Pro | Program płacowy |
| Firmy | program do ustalania wymiaru księgowości i podatku od nieruchomości osób prawnych |
| Pojazd | program do obsługi podatku od środków transportowych (powyżej 3,5 tony) |
| Posesja | ustalenie i księgowość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych |
| Wyciąg bankowy | Program wspomagający usługi płatności masowych w systemach podatkowych |
| BeSTi@ (Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego) | program do przetwarzania sprawozdań finansowych JST i przesyłania do RIO |
| AA_USC | oprogramowanie wspierające USC zintegrowane z SOD FINN 8SQL |
| PB_EWID | oprogramowanie wspierające obsługę Rejestru mieszkańców |
| Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" | program do prowadzenia magazynu środków czystości i ochrony osobistej |
| LEX Gamma | System informacji prawnej on-line |

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Ornontowice

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta kategorii A: współdziałanie, kontrole, szacowanie ryzyka, budżety, plany, sprawozdania, analizy, sprawy repatriantów, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, programy ochrony zabytków, ochrona środowiska, wyjaśnienia i opinie, wnioski i interpelacje radnych, sprawy Komisji i posiedzenia Komisji, nadawanie medali za długoletnie pożyte, organizacja imprez, skargi i wnioski, zarządzenia, Kolegium Wójta, Rada Gminy, Zarząd Gminy, projekty uchwał, transport zbiorowy, wnioskowanie o udział w projektach, własne wydawnictwa, statystyki z USC. Ponadto mapy ewidencyjne z roku 1999.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

tak

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

| | | | | |
|--|---------|---------|------------------|-------------|
| Aktowa kategoria "A" | 1991 | 2019 | 35.00 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B" | 1991 | 2020 | 271.00 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | 1991 | 2017 | 11.00 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "BE50" | 1992 | 2014 | 1.50 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1991 | 2020 | 283.50 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Kartograficzna kategoria "A" | 1999 | 1999 | 0.29 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Kartograficzna kategoria "B" | - | - | - | - |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. bądź | Jedn. arch. |
| | | | | Jedn. inw. |

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

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 | - |

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy Ornontowice

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Kategoria A sprzedaż nieruchomości (akty własności ziemi), sprawozdania Wójta, pieczęcie urzędowe, kontrole, sprawozdania, skargi, sprawy związków międzygminnych, książki meldunkowe z lat 1878-1967. Kategoria B to karty gospodarstw, podatki od nieruchomości

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 | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |

| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
|--|---------|---------|-------------|-------------|
| Aktowa kategoria "A" | 1972 | 1992 | 0.30 | 0 |
| Aktowa kategoria "B" | 1971 | 1990 | 2.00 | 0 |
| Aktowa kategoria "B50" | - | - | - | - |
| Aktowa kategoria "BE50" | - | - | - | - |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1971 | 1990 | 2.00 | 0 |

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

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

| | |
|---------|---------|
| 1972 | 1992 |
| Data od | Data do |

| | |
|-------------------|------|
| Ilość jedn. arch. | — |
| Ilość mb. | 0.30 |
| Ilość GB | — |

Dokumentacja zdeponowana

Gminny Ośrodek Sportu, Promocji i Rekreacji w Ornontowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

—

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 | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |

| Aktowa kategoria | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
|--------------------------|---------|---------|-------------|-------------|
| "A" | — | — | — | — |
| "B" | 2010 | 2015 | 6.80 | 0 |
| "B50" | 2010 | 2015 | 0.80 | 0 |
| "BE50" | 2010 | 2015 | 0.40 | 0 |
| "B", "B50", "BE50" razem | 2010 | 2015 | 8.00 | 0 |

Zakład Gospodarki Zasobami Gminy w Ornontowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

—

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 | <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" | 1998 | 2018 | 29.50 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B50" | 1999 | 2018 | 1.00 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "BE50" | 1998 | 2018 | 0.50 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1998 | 2018 | 31.00 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |

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

—

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

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|-----------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> 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 | 2018-04-11 | 0.0 4 | 0 | Akta Gminy Orzesze | 1940 | 1947 |
| Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania | 2018-04-11 | 0.1 3 | 0 | Urząd Gminy Ornontowice | 1973 | 1977 |
| Inne środki ewidencyjne | Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | Zespoły akt | Daty od - | - do |
| | 2009-11-20 | 2010-05-04 | 21/10 | | | |
| | Data ostatniego brakowania | Data wydania zgody | Numer zgody | | | |
| | | | | | | |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Jakim

umowa o pracę

kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia ukończony w 2015 r. i II stopnia ukończony w 2020 r. W 2017 r. ukończona Policealna Szkoła Archiwalna

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

1

48.16

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaly kompaktowe

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

inne

Wyposażenie

dobrze

65.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Ornontowicach

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Książki stanu cywilnego z lat 1955-2015 - 0,98 mb, wtóropisy z lat 1913-2015 - 0,1 mb, akta zbiorowe z lat 1955-2022 - 2,7 mb, skorowidze dla ksiąg własnych - 0,05 mb

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"

1955

2022

3.83

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"

2014

2020

2.80

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 | 2014 | 2020 | 2.80 | 0 |
| | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw. |

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

—

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 Stanu Cywilnego w Ornontowicach

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

księgi Urodzeń, Małżeństw i Zgonów z lat 1913-1945

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 | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja audialna | Dokumentacja wizyjna | Dokumentacja audiowizualna | Dokumentacja elektroniczna | |

| | | | | |
|-------------------------|---------|---------|-------------|-------------|
| Aktowa kategoria "A" | 1913 | 1945 | 0.49 | 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

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

| | | | |
|---------|---------|-------------------|------|
| 1913 | 1941 | Ilość jedn. arch. | - |
| Data od | Data do | Ilość mb. | 0.40 |
| | | Ilość GB | - |

Ewidencja

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> nie | <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 | 2017-11-23 | 0.0 0 | 84 | Urząd Stanu Cywilnego w Ornontowicach |
| Inne środki ewidencyjne | Data przekazania | Ilość (mb.) | Ilość (j. a.) | Zespoły akt |
| | | | | 1874 |
| | | | | 1912 |
| | | | | Data od - do |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

| | | |
|---------------------|--------------------|---|
| Mirosława Pietrzyba | umowa o pracę | nie ukończyła kursu kancelaryjno-archiwalnego |
| Imię i nazwisko | Forma zatrudnienia | Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia |

Lokal archiwum zakładowego

| | | | |
|------------|-------------------|--------------------------------|-------------|
| piętro | 1 | 1.30 | termometr |
| Uytuowanie | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia (m ²) | higrometr |
| | | | szafy |
| | | | Wyposażenie |

dobrze

Warunki przechowywania

2.50

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

czujnik ognia i dymu

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

39.62

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

327.30

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

312.10

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

12.80

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

2.40

Dokumentacja techniczna

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 kartograficzna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

0.29

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

Stosowany jest System Obiegu Dokumentacji FINN 8 SQL jako system wspomagający. Akta przekazywane z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego porządkowane i ewidencjonowane są przez archiwistkę. Jest to niezgodnie z par. 63.1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Przekazania są regularne. Nie założono składu informatycznych nośników danych.

W archiwum zakładowym akta przechowywane są w pudłach. Akta kategorii A są ułożone kolejno sprawami, spaginowane i zszyte. Natomiast nie są wkładane do teczek.

Do przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Katowicach kwalifikują się akta kategorii A Urzędu Gminy Ornontowice z lat 1972-1992, w ilości około 0,3 mb

Akta stanu cywilnego prowadzone są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Zbiór akt stanu cywilnego jest w dobrym stanie fizycznym.

W związku z kilkukrotnymi zmianami organizacyjnymi, akta z okresów, kiedy zdarzenia w Ornontowicach rejestrowano w USC w Orzeszu i w USC w Gierakówicach, nie są kompletne.

Dokumentacja aktowa kategorii A z zakresu zadań USC jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego.

Obecnie do przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Katowicach kwalifikują się księgi księgi Małżeństw i Zgonów z lat 1913-1941.

Od 2015 r. rejestrację zdarzeń prowadzi się w systemie teleinformatycznym obsługiwany przez aplikację Źródło (System Rejestrów Państwowych). Zdarzenia rejestrowane wcześniej w systemie AA_USC są sukcesywnie usuwane po wprowadzeniu ich do SRP.

Urząd Stanu Cywilnego zajmuje się również obsługą dowodów osobistych. Koperty dowodów osobistych przechowywane są w metalowych szafach kartotekowych w osobnym pomieszczeniu. Koperty dowodowe obejmują lata 2001-2021 - 18 mb i lata 1992-2001 - 3,5 mb w przypadku osób zmarłych.

Lokal archiwum zakładowego jest czysty, starannie utrzymany. Został wyremontowany, na podłozie położono płytki. Lokal jest dobrze zabezpieczony, zarówno pomieszczenie jak i przechowywana w nim dokumentacja - posiada zamek z klamką numeryczną, kraty w oknach, czujki ppoż., skrzynię ratunkową. Ponadto, na wyposażeniu jest odkurzacz, drabina. Posiada miejsce do pracy dla archiwisty. Temperatura i wilgotność są w normie, prowadzi się rejestr w SOD.

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego również jest dobrze zabezpieczone przed dostępem osób postronnych, posiada drzwi pancerne. Posiada zabezpieczenia ppoż.

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 **i** Brak

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 kontroli przez kierownika jednostki nie

Ornontowice, dnia 2022-12-06

WÓJT
GMINY ORNONTOWICE
Marcin Kotyczka
mgr Marcin Kotyczka

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Katowice, dnia 28 listopada 2022 r.

Kierownik Oddziału II
Nadzoru Archiwalnego
Archiwum Państwowego w Katowicach
Czajna Przesmyka
mgr Czajna Przesmyka

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach