

Adres

Znak sprawy

x nie

Poprzednia nazwa

Lata od – do

1. Wójt Gminy (W).
2. Zastępca Wójta Gminy (ZW).
3. Sekretarz Gminy (SK).
4. Skarbnik Gminy (FN).
5. Referat Organizacyjno-Administracyjny i Promocji Gminy (OA):
6. Referat Spraw Społecznych i Gospodarowania Mieniem:
7. Referat Księgowości i finansów (FN):
8. Referat Zagospodarowania Przestrzennego, Inwestycji i Ochrony Środowiska (ZPIOŚ):
9. Urząd Stanu Cywilnego:
10. Radca prawny (RP).
11. Inspektor Ochrony Danych Osobowych i Cyberbezpieczeństwa (IODO).
12. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (PIN).

W trakcie ☒ X nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie : x : nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

Uwagi

Informacije o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy Krzywczu oraz archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Krzywczu, w zakresie obowiązujących w kontrolowanej jednostce przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Artur Kiełt	Kierownik Oddziału I	O-I.421.24.2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-10-31	2025-10-31	2025-11-30
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Joanna Daraż	Inspektor
Jolanta Besa-Skubisz	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Krzywczynie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-10-31	2025-10-31	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Wandas Renata	2021-10-15 - 2021-10-15	kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

—	—	—
Nazwa jednostki kontrolującej	Data kontroli	Znak sprawy

Urząd Gminy Krzywczyna nie był kontrolowany w zakresie niniejszej kontroli

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

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

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18

załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18

załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-18

załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

Data

Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

2015-03-01

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 709).

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

-

nie dotyczy

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy Krzywczyna

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☐ nie

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zbiór akt kat. A tworzą m.in.: sesje i uchwały rady gminy; zbiór zarządzeń wójta; opiniowanie budżetu przez RIO; organizacja imprez, uroczystości i obchodów; plany i sprawozdania; budżet, sprawozdania z realizacji, bilans; własne akcje promocyjne i reklamowe; kontrole zewnętrzne; ustalanie sieci szkół publicznych; system informacji oświatowej; nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych; realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych; ewidencja cmentarna;

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"

1982

2024

24.99

1029

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa
kategoria "B"

1977

2024

63.07

1296

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa
kategoria "B50"

1958

2021

13.72

485

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa
kategoria
"BE50"

1977

2022

3.87

228

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa
kategoria "B",
"B50", "BE50"
razem

1958

2024

80.66

2009

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	1982	2024	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.00
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Szkoła Podstawowa w Ruszelczycach

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

-

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	0.10	1
	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	—	—	0.10	1
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Krzywczu

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

listy płac

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1976	1999	1.50	36
	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	1976	1999	1.50	36
	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	1982	1999	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2022-05-09	0.30	28	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Zespół nr 2594 - Urząd Gminy Krzywczu		1990	1995
	Zespoły akt		Daty od –	– do
	2022-05-09	0.20	18	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Zespół nr 2133 - Urząd Gminy w Krzywczu		1976	1990
	Zespoły akt		Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-10-03	2022-10-05	150/2022
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody

Inne środki
ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Joanna Daraż

umowa o
pracę

ukończony 21.05.2021 r. kurs kancelaryjno-
archiwalny

Imię i nazwisko

Forma
zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

1

20.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla
archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

Zob."ustalenia kontroli"

10.00

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 Krzywczu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi stanu cywilnego 1946-2015 (w postaci papierowej); od 1.03.2015 r. akta stanu cywilnego prowadzone są tylko w postaci elektronicznej; Akta zbiorowe 1946-2024; skorowidze do ksiąg stanu cywilnego 1946-2015;

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	7.48	234
	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

nie dotyczy

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

Dokumentacja odziedziczona

Księgi metrykalne z rzymsko- i greckokatolickich parafii

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

1. Księgi metrykalne rzymskokatolickie z parafii: w Babicach (Bachów); Krzywczyna; 2. Księgi metrykalne greckokatolickie z parafii: Babicach; Krzywczyna (Reczpol, Wola Krzywiecka, Średnia); Chyrzynie (Kupna, Chyrzyna); Bachowie; Skopowie (Ruszelczyce)

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"	1776	1945	0.71	27	
	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

nie dotyczy

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

Ewidencja

☒ nie	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2025-09-01	0.09	7	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Nr 2502 - Akta stanu cywilnego Parafii Greckokatolickiej w Krzywczu		1785	1944
	Zespoły akt		Daty od —	— do
	2022-07-01	0.01	1	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Nr 2023 - Parafia Greckokatolicka w Chyrzynie		1784	1937
	Zespoły akt		Daty od —	— do
	2025-09-01	0.04	3	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Nr 2023 - Parafia Greckokatolicka w Chyrzynie		1784	1944
	Zespoły akt		Daty od —	— do

2022-06-30

0.01

1

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Nr 1948 - kta stanu cywilnego Parafii
Rzymskokatolickiej w Babicach

1898

1939

Daty od –

– do

Zespoły akt

2022-07-01

0.03

1

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Nr 142 - Archiwum Greckokatolickiego Biskupstwa w
Przemysłu

1899

1937

Daty od –

– do

Zespoły akt

2022-07-01

0.03

1

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Nr 142 - Archiwum Greckokatolickiego Biskupstwa w
Przemysłu

1894

1937

Daty od –

– do

Zespoły akt

2022-07-01

0.04

1

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Nr 142 - Archiwum Greckokatolickiego Biskupstwa w
Przemysłu

1902

1937

Daty od –

– do

Zespoły akt

2025-09-02

0.02

2

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Nr 2404 - Akta stanu cywilnego Parafii
Greckokatolickiej w Bachowie

1927

1940

Daty od –

– do

Zespoły akt

2025-09-02	0.05	4
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
Nr 2026 - Akta stanu cywilnego Parafii Greckokatolickiej w Skopowie		1785 1944
		Daty od – – do
Zespoły akt		

Inne środki ewidencyjne

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Besa-Skubisz

umowa o pracę

Kurs kancelaryjno-archiwalny ukończony w 2001 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	30.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	szafy

Wypożyczenie

Zob.: "Ustalenia kontroli"	0.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

33.18

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

82.26

w tym
kategoria
"B" (ilość
w mb.)

63.17

w tym
kategoria
"B50"
(ilość w
mb.)

15.22

w tym
kategoria
"BE50"
(ilość w
mb.)

3.87

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.)

—

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

I. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji, rejestracja spraw w spisach spraw, zakładanie teczek aktowych, przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, dokumentacja elektroniczna:

Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego od czasu ostatniej kontroli przeważnie jest prawidłowa. Akta spraw zostały zarejestrowane w spisach spraw założonych w końcowych klasach jednolitego rzeczowego wykazu akt. Spisy spraw w większości zostały odłożone do teczek (brak spisu np. w teczce o sygn. 489/5). Dokumentacja tworząca sprawy została oznaczona znakami spraw, ale czynność ta nie zawsze wykonywana jest na bieżąco. Świadczą o tym znaki spraw na dokumentach wytworzonych do roku 2011, które niekiedy zostały oznaczone znakiem sprawy, który zawierał symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w momencie archiwizacji dokumentacji, zamiast z dnia wszczęcia sprawy (np.teczka o sygn. 554/2 zawierająca dokumentację z lat 2003-2020).

W teczce oznaczonej sygnaturą archiwalną 558/1 odnotowano niepodpisane wydruki dokumentów wysłanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, co jest niezgodne z §59 ust. pkt 2 instrukcji kancelaryjnej.

Przekazane do archiwum zakładowego teczki opisano zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej. Tytuły na okładkach teczek są zgodne z tytułami w spisach zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze również sporządzono prawidłowo.

Przekazane teczki zostały w większości prawidłowo uporządkowane. Dokumenty połączono w sprawy i ułożono według numerów spraw. W przypadku akt kat. A sprawę nr 1 ułożono na górze teczek, ponumerowano zapisane strony oraz usunięto zbędne egzemplarze pism oraz elementy metalowe.

Dokumentacja nie zawsze przekazywana jest do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne niezwłocznie po upływie dwóch lat od zakończenia spraw (np. spisem 454 przekazano akta z lat 1992-1995 dopiero w 2022 r.; zob. też: spis nr 487).

W teczkach o sygnaturach 585/1 i 585/15 - "Obsługa dowodów osobistych" stwierdzono niezgodność dotyczącą dat skrajnych z faktycznymi datami na znajdujących się w teczkach dokumentach. W spisie zdawczo-odbiorczym i na okładkach teczek podano datę skrajną: "2022", co nie jest zgodne z zawartością, ponieważ w teczkach znajdują się tzw. koperty dowodów osobistych, zawierające wnioski o wydanie dowodów osobistych z lat 70. i 80. XX w. Wynikiem podania błędnej daty skrajnej jest niezgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt kwalifikacja archiwalna. Teczki te powinny zostać zakwalifikowane do kat. A i BE 50.

Do archiwum zakładowego nie przekazywano dokumentacji w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych (w ewidencji brak spisów zdawczo-odbiorczych dla informatycznych nośników danych). Według udzielonych podczas kontroli informacji oraz w piśmie Wójta Gminy Krzywczyna z 28.10.2025 r. znak: OA 1710.1.2025.KB w Urzędzie nie używa się systemów dziedzinowych do realizacji zadań tylko w postaci elektronicznej. Wszelkie stosowane systemy teleinformatyczne

użytkowane są pomocniczo. Zgodnie z obowiązującym w Urzędzie tradycyjnym systemie wykonywania czynności kancelaryjnych, akta spraw gromadzone są w postaci papierowej.

II. Ewidencja archiwum zakładowego, zbiór dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, stan fizyczny akt:

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, spisy zdawczo-odbiorcze przekazywanych materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów. Spisy gromadzone są w zbiorze według numerów wynikających z wykazu. Od ostatniej kontroli zarejestrowano spisy o numerach 452-631. W spisach podano informację o miejscu przechowywania akt oraz datę zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej lub przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Z ewidencji archiwum zakładowego wynika, że zbiór dokumentacji kat. A przechowywanej w archiwum zakładowym nie jest kompletny w akta z każdej komórki organizacyjnej i każdego rocznika. Brakuje np. warunków zabudowy terenu.

W porównaniu do ustaleń z ostatniej kontroli zbiór dokumentacji archiwum zakładowego:

- akt kat. A jest większy o ok. 10 m.b. (14,31 m.b. w 2021 r.);
- akt kat. B, B50 i BE 50 jest mniejszy o ok. 13 m.b. (92,84 w 2021 r.) - skutek brakowania akt, od ostatniej kontroli wybrakowano ok. 19 m.b. (zgody nr 150/2022 - OA.1632.2.2022.KB i 148/2022 - OA.1632.4.2022.KB).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie jest regularnie przeprowadzane, ostatnie brakowanie przeprowadzono w 2022 roku.

Materiały archiwalne także nie są przekazywane regularnie do archiwum państwowego. W dniu kontroli przekazaniu podlegają akta z lat 1982-1999.

Stan fizyczny akt ogólnie jest dobry, nie stwierdzono na teczkach uszkodzeń mechanicznych lub mikrobiologicznych. Teczki wymagają tylko odkurzenia.

III. Lokal i organizacja archiwum zakładowego:

Archiwum zakładowe nie jest komórką organizacyjną. W ramach Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Promocji Gminy jest stanowisko pracy ds. socjalnych i archiwizacji - koordynator ds. dostępności. Archiwistka wykonuje prace archiwalne w ramach zakresu obowiązków.

Lokal archiwum składa się z jednego magazynu archiwalnego, bez oddzielnego pomieszczenia biurowego. Magazyn archiwalny zlokalizowany jest w Zespole Szkół w Krzywczu, Krzywczu 107.

Akta ułożone są na regałach stacjonarnych, w dwóch rzędach. W związku z tym, że część regałów ustawiono równolegle do ścian to dostęp do akt przylegających do ścian jest znacznie utrudniony, zwłaszcza na wyższych półkach. W celu wyjęcia akt

znajdujących się przy ścianach konieczne jest zdjęcie akt z pierwszego rzędu. Warunki te są sprzeczne z §6 instrukcji archiwalnej, zgodnie z którym "lokal archiwum zakładowego powinien zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej".

W magazynie znajduje się także biurko do wykonywania czynności archiwalnych.

W dniu kontroli temperatura i wilgotność powietrza wynosiły 20 °C i 50%RH, czyli zgodnie z normą określoną w instrukcji archiwalnej.

IV. Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Krzywczu:

Archiwum znajduje się w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego. Jest to odrębne pomieszczenie. Dokumentacja przechowywana jest w szafach. Księgi i akta zbiorowe są zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych o numerach 1-19. Dokumentacja została oznaczona sygnaturami archiwalnymi.

Stan fizyczny akt jest dobry.

Ustaień kontroli dokonano na podstawie ewidencji archiwum zakładowego i USC, pisma Wójta Gminy Krzywczu z 28.10.2025 r. znak: OA.1710.1.2025.KB, informacji Kierownika USC o datach skrajnych i ilości dokumentacji w archiwum USC (przesłana 03.11.2025 r.) oraz teczek przechowywanych w archiwum zakładowym oznaczonych sygnaturami: 455/1-2, 585/1, 585/15, 558/1, 555/1, 554/2, 551/1-6, 597/1, 455/11, 507/1, 489/5, 485/1, 539/1-5, 540/1.

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

-	-
---	---

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia zostały zrealizowane

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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

Krzywca, dn. 03.12.2025.
(miejscowość, data)

WÓJT
HT
Wacław Pawłowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Przemyśl, 27.11.2025.
(miejscowość, data)

Kierownik
Oddziału I kształtowania narodowego
zasobu archiwalnego
Archiwum Państwowego w Przemyślu
Artur Kiełt

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Przemyślu