

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Bielsku-Białej	13	ul. Piłsudskiego 43 43-300 Bielsko-Biała
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17975	2022-11-21	APB.421.37.2022.BB	166
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Jednolity tekst Dz.U. z 2020 r., poz. 164).

### Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Żywcu		2684	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
Rynek 2, 34-300 Żywiec		00052402200000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym	mgr inż. Antoni Szlagor - Burmistrz Miasta Żywca	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski		ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2003-06-26	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2022-06-27
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do —

Jednostką kieruje Burmistrz Miasta Żywca któremu bezpośrednio podlega dwóch Zastępców Burmistrza oraz Biuro Obsługi Burmistrza Miasta, Urząd Stanu Cywilnego w Żywcu, Straż Miejska w Żywcu, Biuro Prawne, Inspektor Ochrony Danych, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria ds. Przetwarzania Informacji Niejawnych, Biuro Rady Miejskiej, Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, Biuro ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień, Samodzielne Stanowisko Służby BHP, Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień publicznych, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta. Jednemu z Zastępców Burmistrza podlega Wydział Spraw Społecznych, Promocji i Współpracy Partnerskiej natomiast drugiemu Zastępcy Burmistrza podlegają Wydział Spraw Obywatelskich i Obronnych, Wydział Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa, Wydział Inżynierii Miejskiej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Urbanistycznego w ramach którego działa Referat ds. Dróg Publicznych i Referat Środowiska oraz Biuro ds. Pozyskiwania Środków Krajowych i Zagranicznych. Sekretarzowi Miasta podlega: Wydział Organizacyjny, Biuro ds. Informatyki i Telekomunikacji oraz Samodzielne Stanowisko ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego, natomiast Skarbnik Miasta kieruje Wydziałem Finansów i Budżetu.

#### 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	—

Uwagi

### Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Barbara Bal	starszy archiwista	APB.40.2022	2022-10-25	2022-10-25	2022-12-17
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Małgorzata Sanetra	Sekretarz Miasta
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2022-11-17	2022-11-17	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Bal Barbara	2018-11-29 - 2018-11-29	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
-------------	-------------------------	--



Joanna Sieranc-Guzdek

2018-11-29 -  
2018-11-29

Bal Barbara

2021-08-03 -  
2021-08-03

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

**i** Brak informacji

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.)

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.)

2020-09-28

Zarządzenie Nr BOB.0050.128.2020.KAZ Burmistrza Miasta Żywca z dnia 28 września 2020 roku w sprawie rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy - uzupełnienie uzgodnione z Archiwum Państwowym w Katowicach 24.09.2020 roku

2022-02-09

Zarządzenie Nr BOB.0050.20.2020.KAZ Burmistrza Miasta Żywca z dnia 09 lutego 2022 roku w sprawie rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy - uzupełnienie uzgodnione z Archiwum Państwowym w Katowicach 03.02.2022 roku

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.)

Data

Akt wprowadzający

### Kwalifikator dokumentacji

2014-11-28

Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity Dz.U. 2020, poz. 463).

2020  
-04-  
11

Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 18 kwietnia 2020 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz.U. 2020, poz.698).

2015  
-02-  
09

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (tekst jednolity Dz.U. 2016, poz.1904)

Data

Akt wprowadzający

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ tak

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

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Źródło moduł BUSC

Komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Centralnej Bazie Usług Stanu Cywilnego (BUSC)

Źródło moduł PESEL

Komputerowy zapis ewidencji ludności prowadzi się w Centralnej Bazie (PESEL)

Źródło moduł DO

Komputerowy zapis ewidencji dowodów osobistych prowadzi się w Centralnej Bazie (DO)

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Żywcu.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna



Dokumentacja własna kategorii A została wytworzona w latach 1990-2020 w ilości 56,00 m.b.. Są to: regulaminy organizacyjne, zarządzenia Burmistrza Miasta, protokoły posiedzeń Kolegium Burmistrza Miasta Żywca, budżety i jego zmiany, plany i sprawozdania własne, dokumentacja własnych wydawnictw, kontrole wewnętrzne, zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, rozgraniczenia i podziały nieruchomości, zakup nieruchomości, sprzedaż nieruchomości, realizacja nadzoru właścicielskiego, numeracja porządkowa nieruchomości, protokoły sesji i uchwały Rady Miasta oraz protokoły posiedzeń komisji. Dokumentacja ta jest wydzielona fizycznie i ewidencyjnie. Akta zapakowane w teczki i pudła bezkwasowe. Dokumentacja jest osygnowana i spaginowana. Akta kategorii B zostały wytworzone głównie przez Wydział Finansów i Budżetu oraz Wydział Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa w latach 2002-2019 w ilości 281 m.b.. Dokumentacja kategorii BE 50 to akta osobowe z lat 1945-2022 w ilości 6,20 m.b., natomiast kategoria B50 to list płac i kartoteki zarobkowe z lat 1991-2012 w ilości 4,50 m.b.. Dokumentacja techniczna to 72,00 m.b. pozwoleń budowlanych i dokumentacji własnych obiektów z lat 1990-2011.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	1990	2020	56.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2002	2019	281.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1991	2012	4.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1945	2022	6.20	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1945	2022	291.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1990	2011	72.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

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

—

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 Miejski w Żywcu z lat 1973-1990 - jednostka państwowa

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona kategorii A została wytworzona w latach 1964-1985 w ilości 6,00 m.b. Są to rejestry mieszkańców. Dokumentacja techniczna kategorii A to 2,50 m.b. dokumentacji technicznej Starego Zamku w Żywcu z lat 1972-1991 natomiast dokumentacja kategorii B to pozwolenia budowlane z lat 1987-1989 w ilości 1,30 m.b..

### Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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	

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1964	1985	6.00	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>Techniczna kategoria "A"</b>	1972	1981	2.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1987	1989	1.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

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 zdeponowana

Zespół Pomocy Rodzinie w Żywcu

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja Zespołu Pomocy Rodzinie w Żywcu została wytworzona w latach 1994-2004 w ilości 0,50 m.b.. Są to: plany finansowe i sprawozdania oraz dokumentacja kategorii B50 listy płac w ilości 1,00 m.b. z lat 1994-2004.

### 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"	1994	2004	0.50	0
Aktowa kategoria "B50"	1994	2004	1.00	0
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1994	2004	1.50	0

Żywiecki Ośrodek Kultury

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja Żywieckiego Ośrodka Kultury to akta osobowe i listy płac z lat 1960-2001 w ilości 1,55 m.b..

### 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"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="1960"/>	<input type="text" value="2001"/>	<input type="text" value="1.55"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="1960"/>	<input type="text" value="2001"/>	<input type="text" value="1.55"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Zespół Zamkowo-Parkowy w Żywcu

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja Zespołu Zamkowo-Parkowego w Żywcu to akta osobowe i listy płac z lat 1995-2004 w ilości 2,00 m.b..

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"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="1995"/>	<input type="text" value="2004"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="1995"/>	<input type="text" value="2004"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.



Rejonowe Przedsiębiorstwo Remontowo - Budowlane w Żywcu

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja Rejonowego Przedsiębiorstwa Remontowo - Budowlanego w Żywcu to akta osobowo-płacowe z lat 1964-1991 w ilości 15,00 m.b..

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie
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"	1964	1991	15.00	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	1964	1991	15.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Cegielnia Miejska w Żywcu

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja wytworzona przez Cegielnię Miejską w Żywcu to plany i sprawozdania z lat 1958-1991 w ilości 0,90 m.b. oraz listy płac w ilości 9,50 m.b. z lat 1958-1991.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1958	1991	0.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Aktowa kategoria "B50"	1958	1991	9.50	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	1958	1991	10.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Przedsiębiorstwo Budowlane w Żywcu

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja Przedsiębiorstwa Budowlanego w Żywcu to list płac i kartoteki zarobkowe z lat 1956-1998 w ilości 3,50 m.b..

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1956	1998	3.50	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	1956	1998	3.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Przedsiębiorstwo Turystyczne "Soła" w Żywcu

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentacja Przedsiębiorstwa Turystycznego "Soła" w Żywcu została wytworzona w latach 1973-1991 w ilości 8,30 m.b. to akta osobowe, listy płac i kartoteki zarobkowe.

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"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1973	1991	8.30	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	1973	1991	8.30	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	2015-09-10	1.1 0	128	13/1272 Urząd Miejski w Żywcu
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2022-05-17	2022-06-24	157/2022	Daty od – do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Inne środki  
ewidencyjne

—

## Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Kucharska

umowa o  
pracę

Ukończone w 2007 roku szkolenie „Zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i składnicy akt w urzędzie ze szczególnym uwzględnieniem postępowania z dokumentacją elektroniczną” oraz ukończone w 2011 roku szkolenie dotyczące instrukcji kancelaryjnej oraz elektronicznego obiegu dokumentacji.

Imię i nazwisko

Forma  
zatrudnienia

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

## Lokal archiwum zakładowego

parter

1

68.00

regaly stacjonarne

piętro

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

regaly kompaktowe

Usytuowanie

miejsce pracy dla  
archiwisty

szafy

Wyposażenie

Warunki przechowywania są bardzo  
dobre.

50.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi  
ujemnymi czynnikami

Warunki przechowywania

## Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum podręczne Urzędu Stanu Cywilnego w Żywcu.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

## Dokumentacja własna

W biurze Urzędu Stanu Cywilnego w Żywcu przechowywana jest następująca dokumentacja własna kategorii A: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946-2015 w ilości 12,80 m.b. wraz ze skorowidzami do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946-1979 w ilości 2,60 m.b.. Natomiast w oddzielnym pomieszczeniu pełniącym funkcję archiwum podręcznego USC w Żywcu przechowywane są akta zbiorowe z lat 1946-2021 w ilości 63,30 m.b..

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"	1946	2022	78.70	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	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

### Dokumentacja odziedziczona

Parafia Rzymskokatolicka Narodzenia Najświętszej Marii Panny w Żywcu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Do dokumentacji odziedziczonej należą księgi wtóropisy akt urodzeń, małżeństw i zgonów Parafii Rzymskokatolickiej Narodzenia Najświętszej Marii Panny w Żywcu z lat 1890-1945 w ilości 1m.b.. Są to: - miejscowość Żywiec - 1 księga wtóropisów akt urodzeń z lat 1922-1945; 1 księga wtóropisów akt małżeństw z lat 1890-1945 i 2 księgi wtóropisów akt zgonów z lat 1890-1920;1921-1945, - miejscowość Zabłocie - 1 księga wtóropisów akt urodzeń z lat 1921-1945, 1 księga wtóropisów akt małżeństw i 1 księga wtóropisów zgonów z lat 1890 -1945, - miejscowość Sporysz - 1 księga wtóropisów akt urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1890-1945, - miejscowość Stary Żywiec - 1 księga wtóropisów akt urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1890-1945, - dzielnica Isep - 1 księga wtóropisów akt urodzeń, małżeństw i akt zgonów z lat 1907-1945, - miejscowość Zadziele - 1 księga wtóropisów akt urodzeń z lat 1890-1945, - miejscowość Oczków - 1 księga wtóropisów akt urodzeń z lat 1890-1945, - miejscowość Moszczanica -1 księga wtóropisów akt urodzeń z lat 1890-1945 oraz - 1 księga wtóropisów akt małżeństw i 1 księga wtóropisów akt zgonów z lat 1890-1945 obejmujących miejscowości Zadziele, Oczków i Moszczanica.

#### Opis dokumentacji

<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 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	

#### 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

<div>X</div> nie	<div>X</div> tak	<div>X</div> tak	<div>X</div> nie	<div>X</div> 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	2022-11-07	0.08	2	13/1136 Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej Narodzenia Najświętszej Maryi Panny w Żywcu - dopływ	1890	1921
	2022-11-07	0.08	247	13/1380 Zbiór wtóropisów ksiąg stanu cywilnego Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej - dopływ	1946	1987
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do

Inne środki ewidencyjne

—



## Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Agnieszka Wiewióra

umowa o pracę

Wykształcenie wyższe.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

## Lokal archiwum zakładowego

piętro

2

60.00

regały stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

higrometr

szafy

Wypozażenie

Warunki przechowywania są bardzo dobre.

0.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Warunki przechowywania

## Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

140.70

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

333.95

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

282.40

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

45.35

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

6.20

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

2.50

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

73.30

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)

—

w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)

—

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miejskim w Żywcu stosuje się system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Zarządzeniem Nr 27/2011 Burmistrza Miasta Żywca z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Żywcu, jako obowiązujący w Urzędzie wskazano tradycyjny system kancelaryjny w rozumieniu § 2 ust. 14 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14 poz. 67). Pomocniczą rolę w wykonywaniu czynności kancelaryjnych Urzędu pełni **System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP)**. Rolę koordynatora czynności kancelaryjnych powierzono archiwistce zakładowemu Pani Jolancie Kucharskiej. W §5 Zarządzenia rozbudowano jrwą dla Urzędu o symbole klasyfikacyjne ujęte w załączniku nr 1 do Zarządzenia. Urząd nie występował do Archiwum Państwowego w Katowicach z wnioskiem o zaopiniowanie rozszerzenia wykazu akt. Zgodnie z art. 6 pkt. 2d Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Jednolity tekst Dz.U. z 2018 r., poz. 217) burmistrz, w porozumieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym, mógł dokonać uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt, jeżeli jest to niezbędne dla klasyfikacji nowych zadań i nie narusza konstrukcji klasyfikacji. Rozszerzenie dokonane przez Urząd nie dotyczyło jednak nowych zadań a hasła rozszerzenia mieściły się w zakresie haseł już istniejących. Zgodnie z wydanym zaleceniem pokontrolnym nakazano zaniechać od 2019 roku zakładania teczek z symbolami klasyfikacyjnymi wprowadzonymi Zarządzeniem nr 27/2011 Burmistrza Miasta Żywca a dokumentację, którą gromadzono pod rozszerzonymi hasłami sklasyfikować pod właściwymi hasłami. Ponieważ w latach 2011-2018 powstawały teczki z rozszerzonych klas, dokumentacja zgromadzona w nich, po upływie okresu czasu proponowanego przez Urząd, musi zostać poddana ekspertyzie archiwalnej w celu nadania jej właściwej kwalifikacji archiwalnej. Stosowanie wykazu akt przez komórki organizacyjne Urzędu nie budzi zastrzeżeń. Zarządzeniem Nr BOB.0050.128.2020.KAZ Burmistrza Miasta Żywca z dnia 28 września 2020 roku w sprawie rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i Zarządzeniem Nr BOB.0050.20.2022.KAZ Burmistrza Miasta Żywca z dnia 9 lutego 2022 roku w sprawie rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy jednolity rzeczowy wykaz akt został uzupełniony o nowe hasła klasyfikacyjne w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Katowicach.

Archiwista zakładowy prowadzi środki ewidencyjne w postaci: wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na kategorię A i B, spisów materiałów przekazanych do Archiwum Państwowego, spisów brakowanej dokumentacji oraz ewidencji wypożyczeń. Ewidencja prowadzona jest prawidłowo. Materiały archiwalne wydzielone są ewidencyjnie i fizycznie, zapakowane są w teczki i pudła bezkwasowe. Całość dokumentacji jest osygnowana. Ponadto, podczas przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana, kwalifikowana i na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego. Archiwista zakładowy systematycznie inicjuje brakowanie dokumentacji. Od ostatniej kontroli zostało wybrakowane 167 m.b. dokumentacji niearchiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze uzupełnione są o „miejsce przechowywania akt” oraz „daty zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego”. Obecnie również prowadzone jest skontrum. Archiwista zakładowy sporządza roczne sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego, ale sprawozdanie to z wyjątkiem lat 2009-2011 nie było przysyłane do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej. Po ostatniej kontroli zgodnie z wydanym zaleceniem pokontrolnym sporządzane przez archiwistę zakładowego roczne sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego jest przysyłane do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej.

Archiwum zakładowe znajduje się na parterze Urzędu. Zajmuje pomieszczenie o łącznej powierzchni ok. 68 m<sup>2</sup>. Pomieszczenie to wyposażone jest w regały kompaktowe, szafę drewnianą w której przechowywana jest ewidencja archiwum zakładowego oraz miejsce do



pracy archiwisty. Lokal archiwum zakładowego posiada oświetlenie dzienne i elektryczne, oraz c.o.. Warunki przechowywania są bardzo dobre pomieszczenie jest suche i czyste. Po ostatniej zgodnie z wydanym zaleceniem pokontrolnym. Urząd wygospodarował na cele archiwum zakładowego dodatkowe pomieszczenie stanowiące rezerwę magazynową na 25 m.b.. Pomieszczenie znajduje się w budynku będącym własnością Urzędu mieszczącym się w Żywcu na os. Parkowym. W pomieszczeniu tym w dniu kontroli nie była przechowywana dokumentacja. Warunki przechowywania są kontrolowane. W dniu kontroli temperatura powietrza wynosiła 23,5 °C, zaś wilgotność 30%. Prowadzony jest rejestr pomiaru temperatury powietrza i wilgotności, w którym odnotowywane są dzienne odczyty.

Akta stanu cywilnego w kontrolowanym urzędzie stanu cywilnego są prowadzone zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 28 listopada 2014 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2019, poz. 730, 2294). Przedmiotem niniejszej kontroli była dokumentacja zgromadzona w archiwum podręcznym USC. Kontrola dotyczyła sposobu ewidencjonowania i zabezpieczenia przed czynnikami szkodliwymi ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do nich oraz stanu przygotowania ksiąg parafialnych do przekazania do archiwum państwowego. USC w Żywcu od 2004 roku wprowadził w użycie program komputerowy dla czynności wykonywanych w USC firmy TECHNIKA IT GLIWICE „System obsługi USC”. Elektroniczna baza danych pełniła funkcję pomocniczą, gdyż podstawą do wydawania odpisów były wydrukowane i oprawione księgi. Od 1 marca 2015 roku komputerowy zapis ksiąg stanu cywilnego prowadzi się w Systemie Rejestrów Państwowych Źródło w module BUSC (Baza Usług Stanu Cywilnego). USC w Żywcu zakończył wydruk ksiąg na dniu 28 lutym 2015 roku. Księgi od 1 marca 2015 roku mają tylko i wyłącznie postać elektroniczną. Nie będzie się ich drukować. Od tej pory w formie papierowej są gromadzone tylko akta zbiorowe. Data 1 marca 2015 roku stanowi cezurę pomiędzy tradycyjną formą prowadzenia ksiąg w formie papierowej a elektronicznym systemem kancelaryjnym. Akta zbiorowe w formie papierowej gromadzi się w podziale na akta urodzeń, małżeństw, zgonów. W obrębie tych grup układa się je chronologicznie. Dokumentacja wytwarzana w kontrolowanym urzędzie stanu cywilnego jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Żywcu. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się łącznie z brakowaniem z pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, za zgodą archiwum państwowego. Akta stanu cywilnego nie są wypożyczane. W biurze USC przechowywane są księgi, natomiast w oddzielnym pomieszczeniu pełniącym funkcję archiwum podręcznego USC w Żywcu w przechowywane są akta zbiorowe. Stan najstarszych ksiąg był systematycznie poprawiany i obecnie jest dobry. USC w Żywcu sukcesywnie przekazuje księgi dla których upłynął termin przechowywania przez USC. Od 2008 roku USC w Żywcu przekazał 4 księgi dla których upłynął okres przechowywania. W związku z powyższym w dniu kontroli Urząd nie posiadał ksiąg które z uwagi na zakres chronologiczny powinny być przekazane do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Bielsku-Białej. Pomieszczenia są odpowiednio zabezpieczone przed pożarem oraz przed dostępem osób nieuprawnionych.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne wydane podczas przeprowadzonej w dniu 29.11.2018 roku kontroli archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Żywcu zostały zrealizowane w całości. Natomiast podczas przeprowadzonej w dniu 03.08.2021 roku kontroli archiwum podręcznego Urzędu Stanu Cywilnego w Żywcu zalecenia pokontrolne nie zostały wydane.

Opis

Zastrzeżenia do ☒ nie  
protokołu

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 kontroli ☒ nie  
przez kierownika jednostki

Żywiec, dnia 28.12.2022 r.

**BURMISTRZ MIASTA**

**mgr inż. Antoni Szlagor**  
**URZĄD MIEJSKI w ŻYWCU**  
**34-300 ŻYWIEC**  
**Rynek 2**  
**tel. 33-475-42-00 fax. 33-475-42-02**  
**(1)**

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dnia 16.12.2022 r.

Barbara Doh

Podpis kontrolującego

**Załączniki**

**Ilość: 0**

**i** Brak

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach