

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Bolesławcu	86	ul. Bankowa 6 B 59-700 Bolesławiec
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17495	2022-09-27	OB.421.16.2022 r.	415
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 (Dz.U. 2020, poz. 164 z późn. zm.)

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Świeradowie Zdroju		12396	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Piłsudskiego 15, 59-850 Świeradów Zdrój		00052717300000	
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	
		KRS	
1946	Dekret z dnia 25 września 1945 roku.	Pan Roland Marciniak, Burmistrz	1985
Rok utworzenia jednostki	Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 1945 r. nr 48, poz.272 z późn. zm.)	Miasta Świeradów-Zdrój	Rok ustalenia pod nadzór
Nazwa aktu prawnego		Imię i nazwisko kierownika jednostki	
Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu		PL. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
X tak	2018-11-29	X tak	2022-09-15
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2021.709).	2021-03-16	—	—
		Poprzednia nazwa	Lata od —
			— do
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu		

Urząd stanu Cywilnego w Świeradowie - Zdroju jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy Świeradów-Zdrój podlegającą bezpośrednio burmistrzowi Miasta Świeradów-Zdrój, Zarządzenie Nr 81/2022 Burmistrza Miasta Świeradów - Zdrój z dnia 15.09.2022 r. roku (Załącznik Nr 1), burmistrz pełni funkcję kierownika USC.

W USC prowadzona jest rejestracja faktów stanu cywilnego jako zadanie zlecone administracji rządowej.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich należą w szczególności sprawy ewidencji ludności i, dowodów osobistych, kwalifikacji do służby wojskowej, stałego rejestru wyborców, obrotu napojami alkoholowymi, działalności gospodarczej, przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny i rejestracji stanu cywilnego oraz wydawanie stosownych dokumentów, przeprowadzanie wyborów, spisów rolnych, spisów ludności oraz wyborów do izb rolniczych.

#### Opis struktury organizacyjnej

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

—  
Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Barbara Grzybek	starszy kustosz	Nr 134	2022-09-20	2022-09-20	2022-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Joanna Szczekulska

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

#### Data kontroli


2022-09-26	2022-09-26	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Grzybek Barbara	2018-05-14 - 2018-05-14	Kontrola dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne.
-----------------	----------------------------	---

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	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak
---	-------	----------------------------------	-------

### Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - Załącznik nr 1. (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). Załącznik nr 1 Instrukcja kancelaryjna.
------------	--

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - Załącznik nr 1. (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). Załącznik nr 2 Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki
------------	---

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

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

2011-01-18	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - Załącznik nr 1. (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). Załącznik nr 6 Instrukcja archiwalna.
------------	--

Data	Akt wprowadzający
------	-------------------

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Skład informatyczny X nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

"Źródło"

Centralny Rejestr Stanu Cywilnego obsługiwany przez aplikację Źródło. Elektroniczny sposób prowadzenia rejestracji stanu cywilnego zastępujący dotychczasowe prowadzenie papierowych ksiąg stanu cywilnego.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak	X tak	X nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Zbiór dokumentacji własnej stanowi dokumentacja aktowa z lat 1946-2015 w ilości: urodzenia - 17 ksiąg, 0,26; mb małżeństwa - 21 ksiąg, 0,35 mb; zgony - 18 ksiąg, 0,27 mb. Wpisy od 26.01.1946 - Nr 6/46. W 1945 roku zapisy w niemieckiej księdze (nazwa Wieniec-Zdrój, akty od nr 163-182). Skorowidze do ksiąg: urodzenia - 1947-2010, 15 sztuk, 0,10 mb małżeństwa - 1946-2011, 24 sztuki, 0,17 mb zgony - 1946-2011, 19 sztuki, 0,13 mb Akta zbiorowe: urodzenia, 1947-2022, 18 segregatorów, 1,00 mb; małżeństwa, 80 sztuk, 1946-2022, 4,00 mb; zgony, 1953-2022, 17 segregatorów, 0,90 mb

### Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1946	2022	6.83	229
	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 stwierdzono

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

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

## Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Świeradowie - Zdrój (Standesamt Bad Flinsberg)

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja odziedziczona Standesamt Bad Flinsberg, z lat 1918-1945: urodzenia, 1918-1945, 18 ksiąg, 0,30 mb małżeństwa, 1937-1946, 7 ksiąg, 0, 20 mb, zapisy w księdze z 1946 roku, 2 akty, 4.01-10.01 1946 r. zgony, 1937-1945, 6 ksiąg, 0,10 mb skorygowanych do ksiąg, małżeństwa, 1931-1946, 1 sztuka, 0,01 mb

### Opis dokumentacji

X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1918	1945	0.61	32
	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 stwierdzono

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1918	1941	Ilość jedn. arch.	6
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.15
			Ilość GB	—

#### Ewidencja

X nie	X nie	X tak	X nie	X 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	2017-12-18	0.4 4	31	Urząd Stanu Cywilnego Świeradów - Zdrój
Inne środki ewidencyjne	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
	skorowidze do ksiąg stanu cywilnego			Daty od -
				— do

#### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Joanna Szczekulska	umowa o pracę	-
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Lokal archiwum zakładowego

parter	1	12.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	szafy
warunki przechowywania dokumentacji są dobre	4.00	Rezerwa magazynowa (mb.)	Wyposażenie
Warunki przechowywania			kontrola dostępu
			gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	7.44		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	—	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—
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)	—

Nie stwierdzono

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Świeradowie-Zdroju są stosowane obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. nr 14 z 2011, poz. 67) oraz przepisy z zakresu postępowania z dokumentacją USC.

Akta stanu cywilnego, własne oraz odziedziczone (księgi, skorowidze do ksiąg oraz akta zbiorowe) w postaci tradycyjnej (papierowej) przechowywane są w pomieszczeniu biurowym USC, akta spraw zakończonych z okresu dłuższego niż dwuletni są przekazywane do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój.

Dnia 1 marca 2015 r. weszła w życie ustawa z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2014 r. poz. 1741, z późn. zm.) wprowadzająca elektroniczny sposób prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w Polsce, który zastępuje dotychczasowe prowadzenie papierowych ksiąg stanu cywilnego. Urodzenia, małżeństwa i zgony są rejestrowane przez kierowników urzędów stanu cywilnego w jednym, centralnym Rejestrze Stanu Cywilnego, który wchodzi w skład Systemu Rejestrów Państwowych, obsługiwanych przez aplikację "Źródło".

Zbiór stanowi dokumentację własną z lat 1946-2022 w ilości ok. 6,83 mb oraz odziedziczoną z 1918-1945 w ilości ok. 0,61 mb.

**W USC znajdują się w chwili obecnej materiały archiwalne: księgi, akta zbiorowe oraz skorowidze do ksiąg podlegające przekazaniu do archiwum państwowego.**

**Jest to 6 ksiąg: 2 księgi urodzeń z lat 1918-1921; 2 księgi małżeństwa z lat 1937-1941; 2 księgi zgonów z lat 1937-1941.**

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu, Oddział w Jeleniej Górze odbyło się 18 grudnia 2017 roku, w ilości 31 ksiąg, co wyniosło 0,44 mb.



Zasób jest zabezpieczony przed dostępem osób postronnych. Księgi ułożone są chronologicznie w obrębie urodzeń, małżeństw i zgonów. Oprawione introligatorsko. Akta zbiorowe przechowywane są w prawidłowo opisanych segregatorach.

Całość dokumentacji USC przechowywana jest w biurze Urzędu Stanu Cywilnego. Księgi, skorowidze i akta zbiorowe znajdują się w zamkniętych szafach. Znajduje się rezerwa magazynowa w ilości ok. 4,00 mb.

Zabezpieczenie p.poż. prawidłowe, Urząd posiada zainstalowany system antywłamaniowy.

① 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

① Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Wystąpieniem pokontrolnym z dnia 22 czerwca 2018 roku nie wydano zaleceń pokontrolnych.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X nie

① 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

\_\_\_\_\_  
BURMISTRZ

\_\_\_\_\_  
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

\_\_\_\_\_  
STARSZY KUSTOSZ  
mgr Barbara Gąblik

\_\_\_\_\_  
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu