

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim	84	pl. Kościelny 4 57-230 Kamieniec Ząbkowicki
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
13818	2021-08-10	OK.421.35.2021.ŁP	570
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. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach	12137
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
Rynek 1, 58-160 Świebodzice	00052669900000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
	KRS
1946	1999
Rok utworzenia jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Dekret z dnia 25 września 1945 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48, poz. 272).	Paweł Ozga - Burmistrz Miasta Świebodzice
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

tak

2007-05-29

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2019-11-12

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

-

-

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Świebodzicach dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Lukasz Pintal	młodszy archiwista	Nr 125	2021-07-29	2021-07-29	2021-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Monika Kak	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-08-10	2021-08-10	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Grygowska - Borek Agata	2015-09-24	Kontrola problemowa.
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 tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami), instrukcja kancelaryjna stanowi załącznik nr 1 do w/w rozporządzenia.
------	--

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami), jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowi załącznik nr 2 do w/w rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami), instrukcja archiwalna stanowi załącznik nr 6 do w/w rozporządzenia.

Rok

Uwagi

Kwalifikator dokumentacji

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

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System Rejestrów Państwowych
Źródło - moduł BUSC

Główne czynności dla Bazy Usług Stanu Cywilnego: akta urodzenia; akta małżeństwa; akta zgonu; uznania ojcostwa; wzmianki i przypiski; cyfrowe podpisywanie aktów; tworzenie zleceń, zestawień i raportów; manualne dodawanie/modyfikowanie numeru PESEL; zarządzanie rocznikami/księgami stanu cywilnego; wydawanie odpisów akt stanu cywilnego; rejestracja zmiany nazwiska

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Na dokumentację własną przechowywaną w Urzędzie Stanu Cywilnego w Świebodzicach składają się akta stanu cywilnego wytworzone przez: Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach - dokumentacja z lat 1946 - 2020; Urząd Stanu

Cywilnego w Petcznicy - dokumentacja z lat 1946 - 1954 oraz Urząd Stanu Cywilnego w Cierniach - dokumentacja z lat 1955 - 1959. Dokumentacja kategorii A I. Księgi stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów) wraz ze skorowidzami: 1. Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach: -księgi urodzeń: 1946 - 2015, 158 j.a., 4,40 mb, -księgi małżeństw: 1946 - 2015, 73 j.a., 1,52 mb, -księgi zgonów: 1946 - 2015, 74 j.a., 1,75 mb, -skorowidze do ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów: 1946 - 2007, 108 j.a., 1,25 mb, *roczniki 2008 - 2014 w ramach ksiąg s.c. 2. Urząd Stanu Cywilnego w Petcznicy: -księgi urodzeń: 1946 - 1954, 6 j.a., 0,08 mb, -księgi małżeństw: 1946 - 1954, 6 j.a., 0,10 mb, -księgi zgonów: 1947 - 1954, 6 j.a., 0,08 mb. 3. Urząd Stanu Cywilnego w Cierniach: -księgi urodzeń: 1955 - 1959, 3 j.a., 0,04 mb, -księgi małżeństw: 1955 - 1959, 4 j.a., 0,05 mb, -księgi zgonów: 1955 - 1959, 3 j.a., 0,03 mb. II. Akta zbiorowe dotyczące urodzeń, małżeństw i zgonów: W USC w Świebodzicach znajdują się akta zbiorowe powstałe w wyniku działalności następujących Urzędów Stanu Cywilnego: 1. Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach: -akta zbiorowe dotyczące urodzeń: 1946 - 2020, 282 j.a., 20,25 mb, -akta zbiorowe dotyczące małżeństw: 1946 - 2020, 186 j.a., 11,90 mb, -akta zbiorowe dotyczące zgonów: 1946 - 1948, 1950 - 1951, 1955 - 1957, 1959 - 2020, 53 j.a., 3,98 mb*. *Porównując zapisy poprzedniego protokołu w zakresie rozmiaru dokumentacji - akta zbiorowe zgonów ustalono, iż w trakcie poprzedniej kontroli omyłkowo zawyżono rozmiar w/w dokumentacji (poprzednio 81 j.a., 4,75 mb, obecnie 53 j.a., 3,98 mb). Akta zbiorowe zgonów zostały sprawdzone z prowadzoną przez USC ewidencją nie wykazując braków zarówno w jednostkach archiwalnych jak i w rocznikach. 2. Urząd Stanu Cywilnego w Petcznicy: -księgi urodzeń: 1946 - 1949, 1 j.a., 0,03 mb, -księgi małżeństw: 1947 - 1952, 1 j.a., 0,05 mb. 3. Urząd Stanu Cywilnego w Cierniach: -księgi urodzeń: 1955 - 1958, 1 j.a., 0,05 mb, -księgi małżeństw: 1956 - 1958, 1 j.a., 0,05 mb, -księgi zgonów: 1955 - 1958, 1 j.a., 0,05 mb, -skorowidz łączny: 1959, 1 j.a., 0,02 mb. III. Wtóröpisy polskich ksiąg s.c.: 1. Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach: -księgi urodzeń: 1978 - 1986, 27 j.a., 0,25 mb, -księgi małżeństw: 1978 - 1986, 9 j.a., 0,20 mb, -księgi zgonów: 1977 - 1986, 10 j.a., 0,16 mb. IV. Skorowidze do wtóröpisów ksiąg s.c.: 1. Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach: -księgi urodzeń: 1978 - 1986, 8 j.a., 0,07 mb, -księgi małżeństw: 1978 - 1986, 7 j.a., 0,10 mb, -księgi zgonów: 1977 - 1986, 8 j.a., 0,08 mb, -łącznie urodzenia, małżeństwa, zgony: 1978 - 1979, 2 j.a., 0,02 mb. W odniesieniu do w/w wtóröpisów ksiąg s.c. zgodnie z art. 130.2 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego - przedmiotowa dokumentacja z lat 1977 - 1986 podlega przekazaniu do archiwum państwowego. W kwestii przynależności zespołowej, opisu jednostek aktowych i nadania aktom układu zastosowanie ma Uchwała Nr 6 Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego we Wrocławiu - Opinia Komisji Metodycznej w sprawie ustalenia przynależności zespołowej wtóröpisów ksiąg stanu cywilnego z lat 1946 - 1987, określenia układu akt i ustalenia brzmienia tytułów jednostek aktowych. Zgodnie z w/w wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego należy usystematyzować w podziale na zespoły archiwalne proste. W ramach elementów składających się na opis teczki aktowej (bezkwasowej), w której należy umieścić księgę wtóröpisów, akta należy opisać: a) tytułem: Wtóröpis księgi stanu cywilnego - urodzenia lub Wtóröpis księgi stanu cywilnego - małżeństwa lub Wtóröpis księgi stanu cywilnego - zgony b) wprowadzić uszczegółowienie tytułu, które ma zawierać: -rok lub lata, np.: 1977 - 1978, odzwierciedlające faktyczną rejestrację akt stanu cywilnego w księdze stanu cywilnego (pierwopisie), -w przypadku występowania w obrębie roku kilku ksiąg wtóröpisów dotyczących rejestracji jednego rodzaju akt stanu cywilnego - zastosować podział na tomy (tom 1, tom 2, tom 3 itd.) lub wskazać dla poszczególnej ewidencji tj.: spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, na spisie aktom nadać układ rzeczowo-chronologiczny, według schematu: a) Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego - urodzeń (księgi w układzie rocznikowym, w ramach roku - w momencie występowania tomów: w podziale na tomy lub w kolejności narastającej - numerami aktów stanu cywilnego), b) Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego - małżeństw (księgi w układzie rocznikowym, w ramach roku - w momencie występowania tomów: w podziale na tomy lub w kolejności narastającej - numerami aktów stanu cywilnego), c) Wtóröpisy ksiąg stanu cywilnego - zgonów (księgi w układzie rocznikowym, w ramach roku - w momencie występowania tomów: w podziale na tomy lub w kolejności narastającej - numerami aktów stanu cywilnego). Przed przekazaniem dla całości materiałów archiwalnych należy sporządzić ewidencję (spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej zgodnie z § 5.1 Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 246)) oraz umieścić je w opakowaniach zbiorczych (pudło). Opakowania zbiorcze opisać przez umieszczenie na grzbiecie nazwy zespołu archiwalnego i sygnatur jednostek archiwalnych umieszczonych wewnątrz. Opakowania powinny być wykonane z materiału litego bezkwasowego o wskaźniku pH od 7,5 do 10, rezerwie alkaicznej > 0,4 mol/kg i gramaturze od 1100 g/m² (zgodnie z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 246)). Pozostała dokumentacja kategorii A: Statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów: 1985 - 2014, 1 j.a., 0,06 mb, Nadawanie medalu za długoletnie pozycie małżeńskie: 2011 - 2020, 2 j.a., 0,12 mb. Dokumentacja własna kategorii A pochodzi z lat 1946 - 2020 i liczy 46,74 mb (1042 j.a.). Dokumentacja własna (księgi urodzeń, małżeństw, zgonów wraz ze skorowidzami) przechowywana jest w drewnianej zamykanej szafie w biurze USC. Natomiast akta zbiorowe dotyczące urodzeń, małżeństw i zgonów przechowywane są w sposób uporządkowany w pomieszczeniu biurowym oraz w archiwum USC. Pozostała dokumentacja kategorii A ulokowana jest w pomieszczeniu archiwum USC. Dokumentacja kategorii B: Zgromadzona dokumentacja kategorii B mierzy 5,00 mb i pochodzi z lat 1978 - 2020. Na tę dokumentację składają się m.in. 5362 Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego, 5360 Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą, 5361 Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa. Należy również zauważyć kategorię B50 z lat 1996 - 2010, która mierzy 0,11 mb, m.in. Zmiany imion i nazwisk; 50 - lecie pożycia małżeńskiego. Zgodnie z § 6.3 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. 2011 nr 14 poz. 67, z późn. zm.) dokumentacja wytworzona przed rokiem 2011 powinna zostać poddana rekwalfikacji (porównaniu kategorii archiwalnej) i „w przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w wykazach akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej”. W związku z powyższym w/w dokumentacja z zakresu nadawania medali za 50-lecie pożycia małżeńskiego powinna zostać zakwalifikowana do kategorii A. Dokumentacja kategorii B przechowywana jest w sposób uporządkowany w pomieszczeniu biurowym oraz w archiwum USC.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1946	2020	46.74	1042	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1978	2020	4.89	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1996	2010	0.11	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	1978	2020	5.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-			
	Data od	Data do	Ilość jedn. arch.	-	
			Ilość mb.	-	
			Ilość GB	-	

Dokumentacja odziedziczona

Na dokumentację odziedziczoną składają się akta kategorii A - księgi stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw, zgonów wytworzone przez: Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach [Standesamt Freiburg], Urząd Stanu Cywilnego w Pęcznicy [Standesamt Pölsnitz], Urząd Stanu Cywilnego w Cierniach [Standesamt Zirlau]. I. Księgi stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów): 1. Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach [Standesamt Freiburg]: -księgi urodzeń: 1920 - 1945, 25 j.a., 0,50 mb, -księgi małżeństw: 1940 - 1945, 6 j.a., 0,20 mb, -księgi zgonów: 1940 - 1945, 6 j.a., 0,14 mb. 2. Urząd Stanu Cywilnego w Pęcznicy [Standesamt Pölsnitz]: -księgi urodzeń: 1920 - 1945, 28 j.a., 0,40 mb, -księgi małżeństw: 1940 - 1945, 6 j.a., 0,12 mb, -księgi zgonów: 1940 - 1945, 8 j.a., 0,15 mb. 3. Urząd Stanu Cywilnego w Cierniach [Standesamt Zirlau]: -księgi urodzeń: 1919 - 1945, 12 j.a., 0,16 mb, -księgi małżeństw: 1938 - 1945, 4 j.a., 0,07 mb, -księgi zgonów: 1938 - 1945, 2 j.a., 0,03 mb. II. Wtóröpisy niemieckich ksiąg stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów): 1. Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach [Standesamt Freiburg]: -księgi urodzeń: 1938 - 1942, 5 j.a., 0,10 mb, -księgi małżeństw: 1940 - 1941, 2 j.a., 0,04 mb, -księgi zgonów: 1940 - 1942, 3 j.a., 0,04 mb. 2. Urząd Stanu Cywilnego w Cierniach [Standesamt Zirlau]: -księgi urodzeń: 1938, 1 j.a., 0,02 mb, -księgi małżeństw: 1938 - 1942, 4 j.a., 0,05 mb, -księgi zgonów: 1941 - 1942, 2 j.a., 0,02 mb. III. Rejestry urodzeń, zaręczyn, małżeństw, zgonów: 1900 - 1945 [1946], 5 j.a., 0,15 mb. - Rejestr zaręczyn - Pölsnitz: 1931 - 1945, - Rejestr wspólny dla urodzeń, małżeństw, zgonów - Freiburg: 1930 - 1938, - Alfabetyczny rejestr zgonów - Freiburg: 1900 - 1946, - Rejestr ślubów - Freiburg: 1936 - 1946, - Rejestr urodzeń - Freiburg: 1900 - 1946. Dokumentacja odziedziczona ogółem mierzy 2,19 mb (119 j.a.) i pochodzi z lat 1900 - 1945 [1946]. Dokumentacja odziedziczona (niemieckie księgi s.c.) w sposób uporządkowany przechowywana jest w metalowej zamykanej szafie w lokalu archiwum. Księgi zostały podzielone na serie w porządku chronologicznym. Należy zaznaczyć, że Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach regularnie przekazuje niemieckie księgi stanu cywilnego do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	1900	1946	2.19	119
	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.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1919	1940	Ilość jedn. arch.	11
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.18
			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	2017-06-14	0.0 0	6	Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach [Standesamt Freiburg in Schlesien]	1915	1936
	2017-06-14	0.0 0	6	Urząd Stanu Cywilnego w Pęcznicy [Standesamt Polsnitz]	1915	1936
	2017-06-14	0.0 0	1	Urząd Stanu Cywilnego w Cierniach [Standesamt Zirlau]	1932	1935
	2020-10-14	0.0 0	11	Urząd Stanu Cywilnego w Pęcznicy [Standesamt Polsnitz]	1917	1939
	2020-10-14	0.0 0	6	Urząd Stanu Cywilnego w Cierniach [Standesamt Zirlau]	1914	1939
	2020-10-14	0.0 0	14	Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach [Standesamt Freiburg in Schlesien]	1900	1935
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania Inne środki ewidencyjne	2014-02-04 Data ostatniego brakowania	2014-03-03 Data wydania zgody	Nr 046/14. Numer zgody	-		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Aleksandra Szymecka

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	10.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
Dobre	5.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	48.93	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	5.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 4.89
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.11
			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)	-

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy w sposób prawidłowy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Kontrola wykazała, że podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach korzysta z systemu teleinformatycznego - eZD firmy e - instytucja, który wdrożono w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach w styczniu 2019 roku. Korespondencja, która jest kierowana do USC nie jest otwierana w sekretariacie UM, koperty są skanowane i nadawany jest im numer porządkowy w eZD, po czym są one kierowane do USC celem ich realizacji. Korespondencja tradycyjna kierowana do Urzędu Stanu Cywilnego, jest odbierana w sekretariacie UM za pokwitowaniem. Wnioski i podania, które w formie tradycyjnej składane są bezpośrednio w Urzędzie Stanu Cywilnego w Świebodzicach są rejestrowane w systemie eZD zgodnie z JRWA. Sprawy te są załatwiane w sposób bezpośredni w USC oraz w formie papierowej. Sprawy wpływające przez platformę ePUAP są również rejestrowane w eZD przez sekretariat UM i kierowane do USC.

USC nadaje w sposób prawidłowy symbole klasyfikacyjne oraz kategorię archiwalną. Sprawom nadaje się prawidłowy znak sprawy. Należy pamiętać, że zgodnie z §62.1 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej teczki aktowe zawierające dokumentację spraw

zarówno czynnych jak i zakończonych powinny być opisane pełną nazwą podmiotu oraz komórki organizacyjnej, symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt, kategorią archiwalną, tytułem teczki złożonym z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz rokiem założenia teczki aktowej.

Urząd Stanu Cywilnego od 1 marca 2015 roku prowadzi elektroniczną rejestrację zdarzeń stanu cywilnego (bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów) przy wykorzystaniu aplikacji ŹRÓDŁO - BUSC. Powyższy Rejestr Stanu Cywilnego jest uzupełniany kolejnymi aktami stanu cywilnego w wyniku: bieżącej rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów oraz w wyniku przenoszenia aktów stanu cywilnego sporządzonych dotychczas w księgach stanu cywilnego, w przypadku wydawania odpisów aktu stanu, dokonywania zmian w aktach lub dokonywania czynności dla których niezbędny jest wgląd do aktu . W okresie od 1 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2020 roku do systemu wprowadzono ogółem 9307 aktów stanu cywilnego.

Bezpośrednio do pomieszczenia biurowego USC przylega archiwum USC usytuowane na parterze budynku urzędu miejskiego. Lokal archiwum o powierzchni około 10 m² posiada drzwi obite metalową blachą, dwa okna z kratami, oświetlenie sztuczne prawidłowe. W archiwum znajduje się pięć metalowych i osiem drewnianych zamykanych szaf. Pomieszczenie wyposażono w gaśnicę, drabinę, termometr oraz higrometr (odczyt w dniu kontroli: 23 ° C, 46 % Rh). Ponadto zaprowadzono rejestr temperatury i wilgotności powietrza i jest prowadzony w sposób regularny. Rezerwa magazynowa wynosi około 5,00 mb. Na uwagę zasługuje fakt, że od poprzedniej kontroli Urząd Stanu Cywilnego w Świebodzicach wykonał w całości zalecenia pokontrolne wydane przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim.

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 w wyniku ostatniej kontroli zostały zrealizowane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie

Świebodzice, 4.01.2021 r.
miejsowość i data

Burmistrz Miasta

Paweł Ozga
Paweł Ozga

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej
59-100 Świebodzice, Rynek 1
NIP 884-10-09-280, REGON 000526699

Koźmierz, 29.12.2020
miejsowość i data

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Kamieńcu Zabłotnickim

Lukasz Pińtal
mgr Łukasz Pińtal

przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

