

Znak sprawy: OK.421.43.2015

## **PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO** **KONTROLA PROBLEMOWA**

**Urząd Stanu Cywilnego w Kudowie-Zdroju**

ul. Zdrojowa 24

57-350 Kudowa-Zdrój

( nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej )

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art.28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. Nr 123 z 2011 roku, poz. 698 z późn. zmianami).

### **I. Informacje wstępne**

1.Kontrolę przeprowadziła w dniu **19 maja 2015 r. Agata Grygowska - Borek -**  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)  
**archiwista Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim,**  
upoważnienie do kontroli **nr 9** z dnia 27 lutego 2015 roku (znak sprawy: D.0103.9.2015), w  
obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej **Pani Anny Kot –Kierownika Urzędu**  
**Stanu Cywilnego w Kudowie-Zdroju.**

( imię i nazwisko, stanowisko służbowe )

2.Jednostka kontrolowana została utworzona – **1945 roku na mocy dekretu z dnia 25**  
**września 1945 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 48 poz. 272);**

( data i pełna nazwa aktu prawnego )

obecnie kieruje nią **Pani Anna Kot – Kierownik - Urzędu Stanu Cywilnego w Kudowie-**  
**Zdroju,**

( imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska )

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: **Dolnośląski Urząd Wojewódzki,**  
**Wrocław, Plac Powstańców Warszawy 1.**

( nazwa i adres )

3.Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki  
-**Statut Gminy Kudowa Zdrój (uchwała nr VI/21/07 Rady Miejskiej Kudowy Zdroju z**  
**dnia 31 stycznia 2007 roku w sprawie statutu Gminy Kudowa Zdrój);**  
-**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Kudowie-Zdroju (wprowadzony**  
**zarządzeniem Nr 236/11 Burmistrza Miasta Kudowy-Zdroju z dnia 30 grudnia 2011 r.**  
**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Kudowie-Zdroju, z**  
**późniejszymi zmianami).**

( daty i pełne nazwy aktów prawnych )

4.Zmiany organizacyjne w przeszłości: ---.

( poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych )

5.Jednostka kontrolowana jest od --- w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia\*) – **nie**

(data i nazwa aktu prawnego)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 27 czerwiec 2011 r.

7. Archiwum zakładowe (**archiwum USC**) było także kontrolowane w dniu --- przez ---.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem –

- instrukcja kancelaryjna obowiązująca do 31 grudnia 2010r.: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (DzU Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami),

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

( data i pełny tytuł )

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem –

- jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący do 31 grudnia 2010r.: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami),

- jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący od 1 stycznia 2011r.: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i 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;

( data i pełny tytuł )

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem –

- instrukcja archiwalna obowiązująca od 1 stycznia 2011r.: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami), instrukcja archiwalna stanowi załącznik nr 6 do w/w rozporządzenia;

( data i pełny tytuł )

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne – Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity – Dz. U. 2014 r., poz. 1741 z późniejszymi zmianami (zmiany: Ustawa z dnia 6 lutego 2015 r. o zmianie ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, Dz. U. 2015 r., poz. 262)), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. 2015 r., poz. 194), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 r. w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz. U. 2015 r., poz. 204), Rozporządzenie

Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz. U. 2015 r., poz. 225).

( nazwa, data i tytuł normatywu)

## II. Ustalenia kontroli.

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:

Urząd Stanu Cywilnego w Kudowie Zdrój stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy w sposób prawidłowy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt. Aktom nadawane są prawidłowe symbole klasyfikacyjne oraz kategoria archiwalna.

Z dniem 1 marca 2015 r. Urząd Stanu Cywilnego rozpoczął elektroniczną rejestrację stanu cywilnego (bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów) przy wykorzystaniu aplikacji Źródło.

2. Zbiór dokumentacji\*\*)

W archiwum zakładowym jest przechowywana (archiwum USC):

a) dokumentacja własna:

- *aktowa:*

kategorii A w ilości 11,10 mb, z lat 1945-2015

kategorii B w ilości 0,15 mb z lat 2013-2015

w tym akta kategorii „BE 50” lub „B-50” z lat ---

nierozpoznana w ilości --- mb, z lat ---

- *techniczna:*

kategorii A w ilości **nie stwierdzono** mb, --- jedn. inw., --- jedn. arch., z lat ---

kategorii B w ilości **nie stwierdzono** mb, --- jedn. inw., --- jedn. arch., z lat ---

nierozpoznana w ilości **nie stwierdzono** mb, --- rysunków, z lat ---

- *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych*

kategorii A w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., z lat ---

kategorii B w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., z lat ---

nierozpoznana w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., z lat ---

- *kartograficzna:*

kategorii A w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., --- jedn. arch.(arkuszy), z lat ---

kategorii B w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., --- jedn. arch.(arkuszy), z lat ---

nierozpoznana w ilości **nie stwierdzono** arkuszy, z lat ---

- *audiowizualna:*

nagrania:

kategorii A w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., --- czas nagrań, z lat ---

kategorii B w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw. (nagrań), --- czas nagrań, z lat ---

nierozpoznana w ilości **nie stwierdzono** pudełek, z lat ---

inne w ilości **nie stwierdzono** sztuk, z lat ---

fotografie:

kategorii A w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., --- negatywów, --- pozytywów, z lat ---  
kategorii B w ilości **nie stwierdzono** jedn. inw., --- sztuk, z lat ---  
nierozpoznana w ilości **nie stwierdzono** sztuk, z lat ---  
inne w ilości **nie stwierdzono** sztuk, z lat ---

filmy:

kategorii A w ilości **nie stwierdzono** tytułów (tematów), --- sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat ---  
kategorii B w ilości **nie stwierdzono** tytułów (tematów), --- sztuk, z lat ---  
nierozpoznana w ilości **nie stwierdzono** sztuk, z lat ---  
inne w ilości **nie stwierdzono** sztuk, z lat ---

### **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

W wyniku kontroli stwierdzono, iż zgromadzona dokumentacja - pod względem statusu prawnego – to:

- dokumentacja własna,
- dokumentacja odziedziczona.

## **DOKUMENTACJA WŁASNA**

Na dokumentację własną przechowywaną w USC w Kudowie Zdroju składają się akta stanu cywilnego wytworzone przez USC Kudowa Zdrój oraz przejęte po byłych USC Lewin, USC Jeleniów. Ogółem dokumentacja pochodzi z lat 1945-2015, mierzy 11,25 mb (kategoria A: 11,10 mb, kategoria B: 0,15 mb).

### *Dokumentacja kategorii A*

#### **I.Księgi stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów) wraz z skorowidzami:**

##### **1.USC Kudowa Zdrój:**

###### **a)miejsowość Kudowa Zdrój**

- księgi urodzeń: 1945-2012, 31j.a., 0,52 mb (dokumenty z lat 2013-2015 – do oprawy),
- księgi małżeństw: 1945-2012, 47j.a., 0,73 mb (dokumenty z lat 2013-2015 – do oprawy),
- księgi zgonów: 1945-2012, 38j.a., 0,58 mb (dokumenty z lat 2013-2015 – do oprawy),
- skorowidze do ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów: z lat 1945-2014, 60j.a., 0,55 mb,

###### **b) gmina Lewin (księgi prowadzone przez USC Kudowa Zdrój osobno dla gminy Lewin)**

- księgi urodzeń: 1973-1976,1992-2005, 3j.a., 0,03 mb,
- księgi małżeństw: 1973-1976, 1991-1995, 5j.a., 0,07 mb,
- księgi zgonów: 1973-1976, 1991-2005, 9j.a., 0,08 mb,
- skorowidze do ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów: z lat 1973-2005, 14j.a., 0,10 mb,

##### **2.USC Lewin:**

- księgi urodzeń: 1945-1959, 10j.a., 0,17 mb,
- księgi małżeństw: 1945-1959, 5j.a., 0,08 mb,
- księgi zgonów: 1945-1959, 6j.a., 0,07 mb,
- skorowidze do ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów: z lat 1945-1959, 3j.a., 0,03 mb,

### **3.USC Jeleniów:**

- księgi urodzeń: 1955-1959, 2j.a., 0,03 mb,
- księgi małżeństw: 1955-1959, 2j.a., 0,03 mb,
- księgi zgonów: 1955-1959, 2j.a., 0,03 mb,

## **II.Akta zbiorowe dotyczące urodzeń, małżeństw i zgonów:**

### **1.USC Kudowa Zdrój:**

#### **a)miescowosc Kudowa Zdrój:**

- akta zbiorowe dotyczące urodzeń: 1945-2014, 32j.a., 0,98 mb,
- akta zbiorowe dotyczące małżeństw: 1945-2014, 112j.a., 5,55 mb,
- akta zbiorowe dotyczące zgonów: 1945-2014, 16j.a., 0,86 mb,

#### **b)gmina Lewin:**

- akta zbiorowe dotyczące urodzeń: 1973-1974, 1992-2005, 1j.a., 0,04 mb,
- akta zbiorowe dotyczące małżeństw: 1973-1976, 1991-1995, 2j.a., 0,10 mb,
- akta zbiorowe dotyczące zgonów: 1973-2005, 1j.a., 0,05 mb,

### **2.USC Lewin:**

- akta zbiorowe dotyczące urodzeń: 1945-1959, 4j.a., 0,12mb,
- akta zbiorowe dotyczące małżeństw: 1945-1959, 3j.a., 0,15 mb,
- akta zbiorowe dotyczące zgonów: 1945-1959, 1j.a., 0,05 mb,

### **3.USC Jeleniów:**

- akta zbiorowe dotyczące urodzeń: 1955-1959, 1j.a., 0,01 mb,
- akta zbiorowe dotyczące małżeństw: 1955-1959, 1j.a., 0,01 mb,
- akta zbiorowe dotyczące zgonów: 1955-1959, 1j.a., 0,01 mb.

#### **-Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów:**

-3 j.a., 0,02 mb, z lat 2013-2015;

#### **- Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie:**

-3 j.a., 0,05 mb, z lat 2013-2015.

## ***Dokumentacja kategorii B:***

Zgromadzona dokumentacja kategorii B mierzy około 0,15 mb i pochodzi z lat 2013-2015 (pozostała dokumentacja kat. B jest na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego).

Dokumentacja własna kategorii A i B jest przechowywana w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego w Kudowie Zdroju – na parterze w budynku Urzędu Miasta – w metalowych, zamykanych szafach (księgi stanu cywilnego oraz akta zbiorowe urodzeń małżeństw i zgonów, skorowidze do akt niemieckich, statystyka). Ponadto w metalowej zamykanej szafie, znajdującej się w pomieszczeniu zlokalizowanym na poziomie biura USC przechowywane są oprócz części dokumentacji niearchiwalnej również akta zbiorowe zgonów).

W ramach ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych zachowano podział na urzędy stanu cywilnego, a w ramach urzędów na serie: urodzenia, małżeństwa, zgony.

b) dokumentacja odziedziczona po: ( należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

## **DOKUMENTACJA ODZIEDZICZONA**

Na dokumentację odziedzieczoną składają się akta kategorii A - księgi stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw, zgonów wraz z skorowidzami z następujących Urzędów Stanu Cywilnego: Kudowa Zdrój (Standesamt Cudowa), Pstrążna (Standesamt Strausseney), Czerмна (Standesamt Tscherbeney), Lewin (Standesamt Lewin), Jeleniów (Standesamt Gellenau), Slone (Standesamt Schlaney)), ogółem mierzy ona 2,85 mb i pochodzi z lat 1874-1945.

### **1. Urząd Stanu Cywilnego w Kudowie Zdroju (Standesamt Cudowa):**

- księgi urodzeń: 1921-1945, 15 j.a., 0,10 mb,
- księgi małżeństw: 1921-1945, 5j.a., 0,09 mb,
- księgi zgonów: 1921-1945, 22 j.a., 0,18 mb,

### **2. Urząd Stanu Cywilnego w Pstrążnej (Standesamt Strausseney):**

- księgi urodzeń: 1914-1945, 4 j.a., 0,05 mb,
- księgi małżeństw: 1913-1938, 3 j.a., 0,05 mb,
- księgi zgonów: 1908-1938, 14 j.a., 0,10 mb,

### **3. Urząd Stanu Cywilnego w Czerмnej (Standesamt Tscherbeney):**

- księgi urodzeń: 1914-1945, 20 j.a., 0,20 mb,
- księgi małżeństw: 1914-1945, 18 j.a., 0,15 mb,
- księgi zgonów: 1913-1945, 21 j.a., 0,20 mb,

### **4. Urząd Stanu Cywilnego w Lewinie (Standesamt Lewin):**

- księgi urodzeń: 1913-1945, 8 j.a., 0,10 mb,
- księgi małżeństw: 1910-1945, 7 j.a., 0,10 mb,
- księgi zgonów: 1910-1945, 9 j.a., 0,10 mb,

### **5. Urząd Stanu Cywilnego w Jeleniowie (Standesamt Gellenau):**

- księgi urodzeń: 1914-1938, 26 j.a., 0,10 mb,
- księgi małżeństw: 1914-1938, 21 j.a., 0,10 mb,
- księgi zgonów: 1914-1938, 22 j.a., 0,10 mb,

### **6. Urząd Stanu Cywilnego w Slonym (Standesamt Schlaney):**

- księgi urodzeń: 1912-1945, 33 j.a., 0,40 mb,
- księgi małżeństw: 1914-1945, 33 j.a., 0,18 mb,
- księgi zgonów: 1914-1945, 34 j.a., 0,35 mb.

Skorowidze do ksiąg niemieckich (urodzeń, małżeństw, zgonów): z lat 1874-1938, 19j.a., 0,20 mb.

Dokumentacja odziedziczona (niemiecka) jest przechowywana niezmiennie w pomieszczeniach: biurowym Urzędu Stanu Cywilnego w Kudowie Zdroju (parter budynku – siedziba Urzędu Miasta w Kudowie Zdroju) oraz w pomieszczeniu na

parterze, również w wymienionym budynku; dokumentacja zabezpieczona w szafach metalowych, zamykanych. Układ: podział na urzędy stanu cywilnego, w ramach urzędów stanu cywilnego na serie: urodzenia, małżeństwa, zgony. W zasobie panuje ład i porządek.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/ (jak w punkcie II.2.b) **nie stwierdzono.**

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **14,10 mb**, w tym\*\*)

- kategoria A – **13,95 mb**
- kategoria B – **0,15 mb**

w tym:

- kategoria BE50 – - mb

4. Stan zbioru ( skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji: **stan fizyczny zbioru dokumentacji dobry.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przyjęcia): ---.

Należy pamiętać, że zgodnie z Ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity – Dz. U. 2014 r., poz. 1741 z późniejszymi zmianami (zmiany: Ustawa z dnia 6 lutego 2015 r. o zmianie ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, Dz. U. 2015 r., poz. 262)) Urząd Stanu Cywilnego przekazuje do właściwego archiwum państwowego księgi stanu cywilnego prowadzone przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy wraz z aktami zbiorowymi oraz skorowidzami alfabetycznymi po upływie 100 lat od zamknięcia księgi urodzeń, a po upływie 80 lat od zamknięcia księgi małżeństw i księgi zgonów (art. 128.1). Księgi małżeństw i zgonów prowadzone przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, dla których z dniem jej wejścia w życie upływie okres 80 lat przechowywania, przekazuje się do właściwego archiwum państwowego w ciągu 10 lat (art. 129.1). Księgi urodzeń prowadzone przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, dla których z dniem jej wejścia w życie upływie okres 100 lat przechowywania, przekazuje się do właściwego archiwum państwowego w ciągu 2 lat (art. 129.2).

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych: **patrz punkt II.1, II.2 protokołu.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym (**archiwum USC**) była porządkowana w - po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – przez: - w sposób – **dokumentacja porządkowana jest we własnym zakresie.**

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – **nie**

b) spisy zdawczo – odbiorcze – - w podziale na kat. A – **tak** i kat. B – **tak**

c) spisy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – tak

d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – -

e) ewidencję wypożyczeń – -

f) inne środki ewidencyjne: ---

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

**USC w Kudowie-Zdroju posiada kompletną ewidencję przechowywanej dokumentacji.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: ---

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – ---

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej: **nie miało miejsca (dokumentacja niearchiwalna jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego).**

( data )

Jednostka kontrolowana **nie ma** zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce:

\*w roku 2012 (19.01.2012.) i objęło 9 j.a. zespołu akt:

**1. Urząd Stanu Cywilnego w Słonym (Standesamt Schlaney):**

-księgi urodzeń: 1909-1911, 2 j.a.,

-księgi małżeństw: 1911, 1 j.a.,

-księgi zgonów: 1911, 1 j.a.,

**2. Urząd Stanu Cywilnego w Cermnej (Standesamt Tschermenei):**

-księgi urodzeń: 1909-1911, 1 j.a.,

-księgi małżeństw: 1911, 1 j.a.,

**3. Urząd Stanu Cywilnego w Jeleniowie (Standesamt Gellenau):**

-księgi urodzeń: 1911, 1 j.a.,

-księgi małżeństw: 1911, 1 j.a.,

-księgi zgonów: 1911, 1 j.a.,

\*w roku 2013 (14.03.2013) i objęło 11 j.a. zespołu akt:

**1. Urząd Stanu Cywilnego w Słonym (Standesamt Schlaney):**

-księgi urodzeń: 1911-1912, 2 j.a.,

-księgi małżeństw: 1912, 1 j.a.,

-księgi zgonów: 1910-1912, 2 j.a.,

**2. Urząd Stanu Cywilnego w Cermnej (Standesamt Tschermenei):**

-księgi małżeństw: 1912, 1 j.a.,

**3. Urząd Stanu Cywilnego w Pstrążnej (Standesamt Strausseney):**

-księgi małżeństw: 1900-1912, 1 j.a.,

**4. Urząd Stanu Cywilnego w Jeleniowie (Standesamt Gellenau):**

-księgi urodzeń: 1912, 1 j.a.,

-księgi małżeństw: 1912, 1 j.a.,

-księgi zgonów: 1912, 1 j.a.,



**5. Urząd Stanu Cywilnego w Lewinie (Standesamt Lewin):**

-księgi urodzeń: 1909-1913, 1 j.a.,

\*w roku 2014 (13.02.2014) i objęło 10 j.a. zespołu akt:

**1. Urząd Stanu Cywilnego w Slonym (Standesamt Schlaney):**

-księgi urodzeń: 1913, 1 j.a.,

-księgi małżeństw: 1913, 1 j.a.,

-księgi zgonów: 193, 1 j.a.,

**2. Urząd Stanu Cywilnego w Czermnej (Standesamt Tschermenei):**

-księgi urodzeń: 1911-1913, 1 j.a.,

-księgi małżeństw: 1913, 1 j.a.,

-księgi zgonów: 1913, 1 j.a.,

**3. Urząd Stanu Cywilnego w Pstrążnej (Standesamt Strausseney):**

-księgi urodzeń: 1910-1913, 1 j.a.,

**4. Urząd Stanu Cywilnego w Jeleniowie (Standesamt Gellenau):**

-księgi urodzeń: 1913, 1 j.a.,

-księgi małżeństw: 1913, 1 j.a.,

-księgi zgonów: 1913, 1 j.a.,

14. Kierownikiem archiwum zakładowego (archiwum USC) osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: **Pani Anna Kot –Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie – w zakresie czynności, posiadający(a) wykształcenie wyższe oraz brak przygotowania archiwalnego.**

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie --- osoba(y), na pół etatu --- osoba(y), w innej formie --- osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony w --- r. kurs archiwalny stopnia ---.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym (archiwum USC) są **dobre.**

16. Lokal archiwum zakładowego – **archiwum USC** - (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

**Dokumentacja jest przechowywana w pomieszczeniach: biurowym Urzędu Stanu Cywilnego w Kudowie-Zdroju (parter budynku – siedziba Urzędu Miasta w Kudowie-Zdroju) oraz w pomieszczeniu niskiego parteru, również w wymienionym budynku; dokumentacja zabezpieczona w szafach metalowych, zamykanych. Pomieszczenie wyposażone w sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza (brak rejestru pomiarów temperatury i wilgotności powietrza, odczyt w dniu kontroli: 21,1°C, 32%Rh).**

17. Inne ustalenia kontroli: (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie) - **nie było innych ustaleń.**

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: **punkt 1 – wykonano.**

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

2 up. BURMISTRZA  
Edyta Bubińska  
*Edyta Bubińska*  
Asystent Burmistrza  
.....  
(kierownik kontrolowanej jednostki)

*Beata Hildebrandt*  
.....  
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA  
*Agata Grygowska-Borek*  
*mgr Agata Grygowska-Borek*  
.....  
(przeprowadzający kontrolę)

KIEROWNIK  
Urzędu Stada Cywilnego  
*Anna Kot*  
Anna Kot

Załączniki:

Protokół sporządzono w 3 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - AP we Wrocławiu

egz. Nr 3 - AP Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim