ARCHIWUM PAŃSTWOWE
we Wrocławiu
Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim
Pl. Kościelny 4, tel. 074 817 35 40
57-250 Kamieniec Ząbkowicki
(pieczęć archiwum państwowego)

Urząd Miasta
w Kudowie-Zdroju
ul. Zdrojowa 24 57-350 Kudowa-Zdrój
Regon 000526660 NIP 883-10-04-849
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

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;
(daty 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 tytul 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)miejscowość 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)miejscowość 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 odziedziczoną 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), Czermna (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 Czermnej (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 Słonym (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: podzial 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 przejęciu 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 upłynie 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 upłynie 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 Czermnej (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 Czermnej (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 Słonym (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:

z up. BURMISTRZA
Edyta Bubińska
Asystentka Burmistrza
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Beata Hilebrandt
.....
(archiwista zakładowy)

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

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
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