

Archiwum Państwowe we Wrocławiu	Oddział w Bolesławcu	ul. Bankowa 6 B 59-700 Bolesławiec
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
22451	2024-10-10	OB.421.7.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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).

Informacje o jednostce

Urząd Miasta Świeradów-Zdrój

Nazwa jednostki

ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów Zdrój

000527173

—

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465.)	Edyta Wilczacka - Burmistrz Świeradowa-Zdroju	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak
Czy posiada?

Uchwała Nr LXVIII/373/2022 Rady Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Świeradów-Zdrój

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak
Czy posiada?

Zarządzenie Nr 11/2023 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 27 stycznia 2023 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Świeradów-Zdrój oraz Zarządzenie nr 38/2023 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój zmieniające zarządzenie nr 11/2023 z dnia 27.01.2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Świeradów-Zdrój

Nazwa dokumentu wprowadzającego

11.11.2024

Inny dokument

☒ nie

Czy posiada?

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Struktura organizacyjna Urzędu oparta jest o Zarządzenie Nr 11/2023 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 27 stycznia 2023 roku.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące stanowiska kierownicze i równorzędne sobie komórki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne.

Stanowiska kierownicze:

1. Burmistrz Miasta,
2. Zastępca Burmistrza Miasta,
3. Skarbnik Gminy (pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego) ,
4. Sekretarz Gminy.

Komórki organizacyjne:

1. Referat Administracyjny,
2. Referat Gospodarki Miejskiej i Inwestycji,
3. Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich,
4. Referat Finansowy,
5. Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej,
6. Referat Gospodarki Odpadami i Zarządzania Energią,
7. Referat Promocji Gminy, Turystyki, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.

Stanowiska samodzielne:

1. Stanowisko ds. obsługi prawnej Urzędu,
2. Stanowisko ds. obrony , zarządzania kryzysowego, ochrony p. poż. i ochrony informacji niejawnych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie
upadłości

☒ nie

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tej dokumentacji.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Olga Hałat

kustosz

18

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2024-02-16

2024-02-16

2024-12-31

Data wystawienia

Okres ważności - od

do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Jolanta Bobak

inspektor ds. organizacyjnych

Joanna Szczekuńska

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-10-07

2024-10-07

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Grzybek Barbara

2021-11-15 -
2021-11-15

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce organizacyjnej bez względu na miejsce przechowywania i tytuł prawny tej dokumentacji.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

Urząd nie był kontrolowany przez inne organy kontrolne w zakresie postępowania z dokumentacją

Nazwa jednostki kontrolującej

Data kontroli

Znak sprawy

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ 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 (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 (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 (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 ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

EDICTA

W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój a także monitorowania korespondencji wychodzącej wprowadzono elektroniczny obieg dokumentów EDICTA jako system wspomagający tradycyjny obieg dokumentów

"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 Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

x tak

x nie

x tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W zbiorze dokumentacji własnej oraz odziedziczonej znajduje się dokumentacja archiwalna (kat. A) i niearchiwalna (kat. B) aktowa oraz techniczna. Dokumentacja odziedziczona wytworzona przez Urząd Miejski w Świeradowie-Zdroju nie jest wydzielona od dokumentacji własnej. Materiały archiwalne to m.in.: sprawozdania statystyczne (gospodarka mieszkaniowa), sprawozdania roczne, bilanse, budżety, sesje rady miasta, protokoły i materiały, posiedzenia Komisji, uchwały rady miasta, rejestr uchwał rady miasta, zarządzenia Burmistrza, ewidencja kolegów, komisji, zespołów, statuty, akty normatywne, regulaminy, stowarzyszenia i nadzór nad nimi, rejestry skarg i wniosków oraz kontrole. Materiały niearchiwalne, które w oparciu o ustalenia Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji oraz Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego we Wrocławiu podlegają przekwalifikowaniu do materiałów archiwalnych to: karty nieruchomości z lat 1976-1998 w ilości ok. 0,60 mb z lat 1976-1998, księgi meldunkowe i rejestry meldunkowe z lat 1947-1973 w ilości ok. 2,30 mb, ułożone w obrębie ulic. Teczki rzemieślników zlikwidowanych w ilości 244 j.a. o rozmiarze ok. 1 mb. Materiały niearchiwalne to m.in.: dokumentacja księgowa, kadrowa (listy płac), dokumentacja inwestycyjno-budowlana, rozliczenia opłat uzdrowiskowych. Dokumentacja archiwalna podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze to: Akta osiedleńcze z lat 1947-2010 w ilości 277 j.a. o rozmiarze ok. 2,80 mb przechowywane w Referacie Gospodarki Miejskiej i Inwestycji a także koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1975-2010 w ilości ok. 4,00 mb przechowywane w Referacie USC i Spraw Obywatelskich.

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
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1989	2016		16.80	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1949	2017		176.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1949	2021		2.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1949	2021		179.00	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"	1956	2010	24.00	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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1947	2010	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	6.80
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Spółka "Klar"

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Zbiór dokumentacji zdeponowanej stanowią akta kat. B wytworzone przez Spółkę "Klar" w ilości 4,00 mb, z lat 1992-1997.

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"	1992	1997	4.00	0
	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	1992	1997	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Zbiór dokumentacji zdeponowanej stanowią akta kat. B wytworzone przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w ilości 2,00 mb, z lat 1978-1989.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1978	1989	2.00	0
	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	1978	1989	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Zakład Gospodarki Komunalnej

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Zbiór dokumentacji zdeponowanej stanowią akta kat. B wytworzone przez Zakład Gospodarki Komunalnej w ilości 5,10 mb, z lat 1956-2006.

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"	1956	2016	5.10	0
	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	1956	2016	5.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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	2015-11-20	0.30	5	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Miasta Świeradów-Zdrój		1965	1983
		Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-05-18	2021-01-06	Nr 47/2021	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	skorowidze dokumentacji osobowej			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Bobak

umowa o pracę

brak przygotowania archiwalnego

Imię i nazwisko

Forma
zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	50.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Niewielkie pomieszczenia w piwnicy budynku przy ul. J. Piłsudskiego 15	0.00	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
Warunki przechowywania			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Świeradowie-Zdroju

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zbiór dokumentacji własnej stanowi dokumentacja aktowa z lat 1946-2015 w ilości: urodzenia - 17 ksiąg, 0,27 mb; małżeństwa - 22 księgi, 0,38 mb; zgony - 18 ksiąg, 0,30 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 sztuk, 0,13 mb. Akta zbiorowe: urodzenia, 1947-2024, 18 segregatorów, 1,22 mb; małżeństwa, 83 sztuki, 1946-2024, 5,08 mb; zgony, 1954-2024, 20 segregatorów, 1,09 mb. Dodatkowo w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Świeradowie-Zdroju znajdują wtóropisy ksiąg USC: urodzenia z lat 1961-1965, 1 księga; małżeństwa z lat 1952-1965, 3 księgi; zgony z lat 1952-1964, 2 księgi. Wtóropisy należy przekazać do właściwego terytorialnie Urzędu Stanu Cywilnego we Lwówku Śląskim w celu uzupełnienia dotychczas przekazanego zbioru.

Opis dokumentacji

Hej

<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	2024	8.74	236
	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

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

Dokumentacja odziedziczona

11.07.2021

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, 17 ksiąg, 0,29 mb małżeństwa, 1937-1946, 7 ksiąg, 0, 14 mb, zapisy w księdze z 1946 roku, 2 akty, 4.01-10.01 1946 r. zgony, 1937-1945, 6 ksiąg, 0,10 mb skorowidz do ksiąg, małżeństwa, 1931-1946, 1 sztuka, 0,01 mb. Dodatkowo wtóropisy ksiąg: urodzeń z lat 1944-1946, 3 księgi, 0,05 mb, małżeństw z roku 1945, 1 księga, 0,01 mb.

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"	1918	1946	0.60	35
	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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1918	1942	Ilość jedn. arch.	9
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.13
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> 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	0.44	31	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Stanu Cywilnego Świeradów - Zdrój		1915	1936
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	skorowidze do ksiąg stanu cywilnego			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

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 ²)	szafy
			Wyposażenie

warunki przechowywania dokumentacji są dobre	4.00	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	26.14	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	190.10	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 187.60
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) —
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.50
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	24.00	
	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"	—
Dokumentacja geodezyjna	(ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A"	—
	(ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B"	—
	(ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "A"	—
	(ilość w mb.)	—
Dokumentacja fotograficzna	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"	—
Dokumentacja audialna	(ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "A"	—
	(ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "B"	—
	(ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "A"	—
Dokumentacja audiowizualna	(ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "A"	—
	(ilość w jedn. inw.)	—

Dokumentacja	w tym kategoria "A"	—
elektroniczna	(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 Miasta Świeradów-Zdrój stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Wybrano tradycyjną formę obiegu dokumentów wspomaganą przez elektroniczny system EDICTA.

Od dnia 01.03.2024 r. osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum jest Pani Jolanta Bobak insp. ds. organizacyjnych, która nie posiada przygotowania archiwalnego.

Pod względem statusu prawnego w archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja: własna, odziedziczona oraz zdeponowana. W zbiorze dokumentacji własnej oraz odziedziczonej znajduje się dokumentacja archiwalna (kat. A) i niearchiwalna (kat. B) aktowa oraz techniczna. Dokumentacja odziedziczona wytworzona przez Urząd Miejski w Świeradowie-Zdroju nie jest wydzielona od dokumentacji własnej.

Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze to: Akta osiedleńcze z lat 1947-2010 przechowywane w Referacie Gospodarki Miejskiej i Inwestycji w ilości 277 j.a. o rozmiarze ok. 2,80 mb; Świeradów-Zdrój ok. 1,40 mb przechowywane w typowych skoroszytach, (opisane: imię i nazwisko, nr działki/nieruchomości), Czarniawa-Zdrój, ok. 1,40 mb, przechowywane w specjalnych teczkach wiązanych (opisane: imię i nazwisko, opis położenia nieruchomości) oraz koperty dowodowe osób zmarłych z lat 1975-2010. Dokumentacja dotycząca dowodów osobistych wydanych w okresie do 1979 r. (włącznie) kwalifikowana jest do kat. A; w okresie od roku 1980 do roku 2010 do kategorii BE-50. Od 2011 roku do kategorii archiwalnej B10. Koperty dowodowe przechowywane są w Referacie USC i Spraw Obywatelskich. Koperty umieszczone w szafach i przystosowanych szufladach są usystematyzowane wg serii dowodu osobistego. Zamknięte koperty nie są wydzielone z całości. Całkowita ilość kopert to ok. 15,00 mb, a spraw zakończonych szacunkowo ok. 4,00 mb.

Materiały niearchiwalne, które w oparciu o ustalenia Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji oraz Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego we Wrocławiu podlegają przekwalifikowaniu do materiałów archiwalnych to: karty nieruchomości z lat 1976-1998 w ilości ok. 0,60 mb, księgi meldunkowe z miejscowości Świeradów-Zdrój oraz Czerniawa-Zdrój z lat 1947-1973 w ilości ok. 2,30 mb, ułożone w obrębie ulic oraz teczek rzemieślników zlikwidowanych w ilości 244 j.a. o rozmiarze ok. 1 mb.

Zbiór dokumentacji zdeponowanej stanowią akta kat. B wytworzone przez: Spółkę "Klar" z lat 1992-1997 w ilości 4,00 mb, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji z lat 1978-1989 w ilości 2,00 mb, oraz Zakład Gospodarki Komunalnej z lat 1956-2006 w ilości 5,10 mb.

Komórki organizacyjne nie przekazują regularnie dokumentacji spraw zakończonych z okresu dłuższego niż dwuletni, ostatnie przekazanie dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego odbyło się 26.05.2021 r., a materiałów niearchiwalnych odbyło się w dniu 20.06.2024 r. W trakcie kontroli spisów zdawczo-odbiorczych napotkano na kilka spisów z Referatu Finansowego, na których widnieje zarówno dokumentacja kat. A i B. Wyrwykowa kontrola zgromadzonej w archiwum dokumentacji nie wykazała błędów w sposobie klasyfikacji dziesiętnej i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji. Opisy teczek są prawidłowe: nazwa komórki organizacyjnej, tytuł, daty skrajne, symbol komórki organizacyjnej oraz numer klasyfikacyjny z j.rwa, sygnatura archiwalna, ilość stron dla materiałów archiwalnych.

Ewidencja przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji prowadzona jest w dwóch zbiorach spisach zdawczo-odbiorczych, zbiór pierwszy w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz zbiór drugi w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Nie są przesyłane do archiwum państwowego 4 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Przesłano natomiast sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego za rok 2023. Pozostała ewidencja to: spisy dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego, spisy dokumentacji niearchiwalnej brakowanej oraz ewidencja wypożyczeń.

Ostatnie przekazanie akt do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze jako właściwego terytorialnie miało miejsce w 2015 r. i obejmowało akta Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój - spis rolny (oceny i wnioski wynikające ze spisów) za lata 1965-1971 - 1 j.a., z lat 1980-1983 - 4 j.a. o łącznym rozmiarze 0,30 mb.

Brakowanie przeprowadzane jest za zgodą archiwum państwowego (ostatnia zgoda z dnia 06.01.2021 r., nr zgody Nr 47/2021).

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy w siedzibie byłego Urzędu Miasta przy ul. Piłsudskiego 15 i składa się z 4 pomieszczeń o ogólnej powierzchni 50,00 m². Na dzień dzisiejszy brakuje rezerwy magazynowej. Wyposażenie stanowią właściwie opisane stacjonarne regały metalowe, oraz wydzielone miejsce do pracy dla archiwisty. Oświetlenie elektryczne i dzienne, niewielkie okna są okratowane. Zabezpieczeniem przed włamaniem są okratowane drzwi zamykane na dwa zamki, a zabezpieczeniem ppoż. - gaśnica proszkowa. W czterech pomieszczeniach magazynowych było tylko jedno działające urządzenie do monitorowania temperatury i wilgotności powietrza. W dniu kontroli, temperatura wynosiła 23,8 °C, a wilgotność 47%. Nie stwierdzono uszkodzeń biologicznych na dokumentacji. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry. Dokumentacja wymaga odkurzenia.

Akta stanu cywilnego, własne oraz odziedziczone (księgi, akta zbiorowe, skrowidze do ksiąg) w postaci tradycyjnej (papierowej) przechowywane są w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich mieszczącym się na parterze budynku Urzędu o powierzchni 12,00 mb.

Dnia 1 marca 2015 r. weszła w życie ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. 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 przechowywanej dokumentacji stanowi akta własne z lat 1946-2024 w ilości 8,74 mb oraz odziedziczone pod Urzędzie Stanu Cywilnego w Świeradowie-Zdrój (Standesamt Bad Flinsberg) z lat 1918-1946 w ilości ok. 0,60 mb. Dodatkowo w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Świeradowie-Zdroju znajdują się wtóropisy ksiąg USC: urodzenia z lat 1961-1965, 1 księga; małżeństwa z lat 1952-1965, 3 księgi; zgony z lat 1952-1964, 2 księgi. Wtóropisy należy przekazać do właściwego terytorialnie Urzędu Stanu Cywilnego we Lwówku Śląskim w celu uzupełnienia dotychczas przekazanego zbioru.

Księgi oraz akta zbiorowe do ksiąg są ułożone seriami, chronologicznie. Księgi odziedziczone są wydzielone. Akta zbiorowe przechowywane są w prawidłowo opisanych segregatorach.

W USC znajduje się 9 ksiąg o rozmiarze 0,13 mb z lat 1918-1942, które należy przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze jako właściwego terytorialnie. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce 18.12.2017 r. do zespołu Urzędu Stanu Cywilnego Świeradów-Zdrój w ilości 31 j.a. o rozmiarze 0,44 mb, z lat 1915-1936.

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre. Wyposażenie stanowią szafy biurowe oraz miejsce pracy dla archiwisty. Zabezpieczenie p.poż. prawidłowe. Urząd posiada zainstalowany system antywłamaniowy.

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.

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Wystąpieniem Pokontrolnym z dnia 27.12.2021 r. wydano 4 zalecenia pokontrolne, których termin realizacji upłynął 30.06.2022 r. Nie przekazano do archiwum zakładowego całość dokumentacji własnej kat. A i B wytworzonej przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu do 2018 roku włącznie. Nie przekwalifikowano akt rzemieślników zlikwidowanych na kat. A oraz nie przekazano do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze dokumentacji osiedleńczej oraz kopert dowodowych osób zmarłych wytworzonych do 1979 r. (włącznie). Od ostatniej kontroli nie wybrakowano żadnej dokumentacji.

W wystąpieniu po kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Stanu Cywilnego w Świeradowie Zdroju w dniu 26.09.2022 r. wydano jedno zalecenie dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze księgi stanu cywilnego Urzędu Stanu Cywilnego w Świeradowie - Zdrój (Standesamt Bad Flinsberg): urodzeń z lat 1918-1921 (2 księgi); małżeństwa z lat 1937-1941 (2 księgi); zgonów z lat 1937-1941 (2 księgi). Wskazany termin do realizacji upłynął 31.12.2022 r. Zalecenia nie wykonano.

Opis

Zastrzeżenia do
protokołu

X nie

Stanowisko
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

X 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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Burmistrz Miasta
Świeradów-Zdrój

Edyta Wilczek

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Z upoważnienia Dyrektora
Archiwum Państwowego we Wrocławiu

mgr Olga Hałat

K U S T O S Z

Podpis kontrolującego

Załączniki Gmina Miejska Świeradów-Zdrój
ul. 11 Listopada 35
50-850 Świeradów-Zdrój
tel. 75/ 781 64 89, fax 75/ 781 65 85
NIP 616-10-01-947, REGON 230821397
um@swieradowzdroj.pl

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu

