



**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
WE WROCŁAWIU**
50-215 Wrocław ul. Pomorska 2
tel. (71)328-81-01, dyr. (71)328-83-95, fax (71)328-80-45
e-mail: sekretariat@ap.wroc.pl ; www.ap.wroc.pl

PRZEKAZUJĘ DO REALIZACJI

1. KIEROWNIK REFERATU
2. PRACOWNIK ODPOWIEDZIALNY: *K. Kłimec*
3. DO WIADOMOŚCI

**Pan Włodzimierz Chlebosz
Wójt Gminy Czernica
ul. Kolejowa 3,
55-003 Czernica**

URZĘD GMINY
CZERNICA

Wpł. 27. 04. 2015

Nr. 04125-2015

Nasz znak:

Data:

OV.421.16.2015

21.04.2015

Archiwum Państwowe we Wrocławiu, działając na podstawie art. 28 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst ustawy: Dz. U z 2011 r. Nr 123., poz. 698 z późn. zm.) przeprowadziło dnia 18 lutego 2015 r. kontrolę problemową archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Czernicy dotyczącą sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych obejmujących akta stanu cywilnego. Kontrola wykazała, że archiwum USC w Czernicy prowadzone jest zasadniczo w sposób prawidłowy (z niewielkimi zastrzeżeniami). W archiwum USC przechowywana jest jedynie dokumentacja kat. A związana z aktami stanu cywilnego oraz księgi meldunkowe. W archiwum USC przechowuje się ponadto dokumentację Wydziału ds. Obywatelskich (z powodu braku miejsca w pomieszczeniach Wydziału). Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest corocznie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Czernica. Materiały archiwalne przechowywane w archiwum USC zostały właściwie uporządkowane i przechowywane są w odpowiednich warunkach. Zastrzeżenia budzi jedynie fakt braku wykazu spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji, a w konsekwencji nienumerowania kolejnych spisów zdawczo-odbiorczych zawierających księgi stanu cywilnego. Akta zbiorowe zewidencjonowano na trzech spisach o numerach 11, 12 i 13. W kolejnym roku nie zakłada się nowych spisów dla przekazywanej dokumentacji, lecz dopisuje kolejne pozycje w spisach sporządzonych w przeszłości

W związku z powyższym Archiwum Państwowe we Wrocławiu wydaje następujące zalecenie pokontrolne:

1. Zaprowadzić dla całości materiałów archiwalnych dotyczących akt stanu cywilnego ewidencję archiwalną w postaci spisów zdawczo-odbiorczych oraz wykazu tych spisów.

2. Na jednostki aktowe przechowywane w archiwum USC należy nanieść prawidłową sygnaturę archiwalną.
3. Dokumentację przekazywaną w kolejnych latach do archiwum USC należy ewidencjonować na nowych spisach, nadając spisom kolejny numer wynikający z kolejności w wykazie spisów.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się na dzień 31 października 2015 r. W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy powiadomić AP we Wrocławiu o przystąpieniu do ich realizacji. O zrealizowaniu zaleceń należy powiadomić Archiwum Państwowe we Wrocławiu w terminie dwóch tygodni od podanej daty.

Z-ca DYREKTORA
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCŁAWIU

mgr Remigiusz Kazimierczak