



Archiwum Państwowe we Wrocławiu
Oddział w Legnicy
al. Marszałka J. Piłsudskiego 1
59-220 Legnica

tel./fax 76 856 34 78 e-mail legnica@ap.wroc.pl

20 p. Chomisz-Wandya + 20 p. Piłkon + 50 2 p. 11. 2011

URZĄD MIASTA I GMINY
W CHOCIANOWIE
W P L Y N Ę Ł O
25. 11. 2011
KANCELARIA OGÓLNA
L.dz. *10664*
Il. zał. Podpis *[signature]*

Pani Ewa Bobela
Kierownik Urzędu Stanu
Cywilnego w Chocianowie
ul. Ratuszowa 10
59-140 Chocianów

Nasz znak:
OL-402-35/11

Data:
14.11.2011 r.

Sprawa dotyczy: zalecenia pokontrolne

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy, w osobie Agnieszki Cuber, pracownika Oddziału, przeprowadziło w dniu 26 października 2011 r. kontrolę problemową archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Chocianowie [dalej: USC], sporządzając protokół tejże kontroli.

Po poprzedniej kontroli zaleceń nie wydano. W trakcie obecnej kontroli stwierdzono, że w jednostce kontrolowanej na ogół przestrzega się istniejących przepisów kancelaryjno – archiwalnych. Całość dokumentacji jest prawidłowo przechowywana. Fizyczny stan zachowania ogółu dokumentacji ocenia się jako dobry. Księgi USC regularnie przekazywane są do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Legnicy, z zachowaniem 100-letniego okresu przechowywania. Odnotowano natomiast, że nie prowadzi się żadnej ewidencji dla ksiąg USC, nie wydzielono do kat. A kopert wydanych dowodów osobistych osób nieżyjących, zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami.

Lokal archiwum nie jest prawidłowo wyposażony i zabezpieczony przed pożarem (brak gaśnicy i działającego higrometru, oświetlenie sztuczne niezabezpieczone).

Biorąc powyższe pod uwagę, działając na podstawie art. 21 ust. 1 pkt. 1 i 4, ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 w związku z art. 22 i 23 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173; tekst jednolity: Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 ze zm.), a

także wspomnianego wyżej protokołu kontroli, Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy wydaje następujące zalecenia pokontrolne:

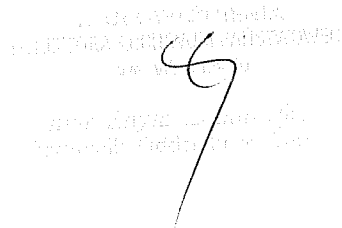
1. Sporządzić dokładny spis poszczególnych ksiąg stanu cywilnego, który w sposób jasny i przejrzysty obrazować będzie dokładną ilość posiadanych jednostek (w podziale na księgi do 1945 r. i od 1946 r.) oraz ich zakres chronologiczny, należy również sporządzić odrębny spis akt zbiorowych oraz skorowidzów.

2. **Dokumentację dotyczącą dowodów osobistych wydanych do roku 1979 włącznie**, tj. do wprowadzenia systemu PESEL, **należy zakwalifikować do kategorii A (do kat. A należy kwalifikować całość dokumentacji zawartej w kopertach dowodowych, w tych przypadkach, w których pierwsze wydanie dowodu osobistego nastąpiło w okresie do 1979 r. włącznie).** Dokumentację dotyczącą dowodów osobistych wydanych po 1979 r. należy zakwalifikować do dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE 50. Okres przechowywania tej dokumentacji należy liczyć od daty wydania pierwszego dowodu osobistego, a poddawać ocenie co do wartości archiwalnej pod warunkiem, że osoba, której wydano dowód, już nie żyje.

3. Koperty wydanych dowodów osobistych zakwalifikowanych do kat. A należy przekazać do archiwum zakładowego Urzędu Gminy (po upływie obligatoryjnych okresów przechowywania na stanowisku pracy).

4. Wyposażyć lokal archiwum w gaśnicę proszkową, higrometr oraz zabezpieczyć oświetlenie sztuczne.

Zalecenia należy wykonać do 31.01.2012 r.; zalecenie mają charakterze ogólny i należy je stale stosować. O sposobie wykonania zaleceń należy pisemnie, w powyższych terminach, powiadomić Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Legnicy.



Do wiadomości:

1. jednostka kontrolowana
2. AP we Wrocławiu
3. AP O/ Legnica