



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W RZESZOWIE

The State Archives in Rzeszów

35-064 Rzeszów, ul. Bożnicza 2, tel.: 17 8529350, 17 8532670; fax: 17 8538304

e-mail: aprzyszow@pro.onet.pl

<http://www.rzeszow.ap.gov.pl>

Oddział ul. Sądowa 32, 38-500 Sanok, tel. 13 4631999; e-mail: apsanok@internetdsl.pl

Wpł. dnia 26. CZE. 2013

Nr. R-6586/13

Podpis:

URZĘD GMINY
w JASIEICY ROSIELNEJ
SEKRETARIAT

Pan
Marek Cwiąkała
Wójt Gminy Jasienica Rosielna
36-220 Jasienica Rosielna

Nasz znak:
OS.421.19.2013

Data:
2013.06.24

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.), w dniu 27 maja 2013 roku, Jakub Bodaszewski – archiwista w Oddziale w Sanoku Archiwum Państwowego w Rzeszowie przeprowadził kontrolę problemową archiwum akt Urzędu Stanu Cywilnego w Jasienicy Rosielnej, zarządzoną przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Kontrola wykazała, że archiwum akt stanu cywilnego prowadzone jest w zasadzie prawidłowo. Dokumentacja zgromadzona w lokalu USC jest uporządkowana zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi, za wyjątkiem dokumentacji przechowywanej w metalowej szafie na strychu Urzędu Gminy, która jest nieuporządkowana, nie ma również do niej ewidencji. Ustalono także, że naprawy wymagają 2 księgi metrykalne.

Ponadto w świetle obowiązujących przepisów nie jest właściwe gromadzenie w archiwum akt całości dokumentacji (kategorii A i B) wytworzonej i zgromadzonej przez USC, który jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy. Dokumentacja spraw zamkniętych, inna niż związana z aktami stanu cywilnego, powinna być przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

Lokal USC nie jest prawidłowo zabezpieczony (drewniane drzwi).

W związku z wynikami kontroli wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

1. Po konsultacji z Pracownią Konserwacji Zbiorów Archiwum Państwowego w Rzeszowie przeprowadzić naprawy 2 ksiąg metrykalnych (vide II. punkt 4 protokołu pokontrolnego).

2. Dokumentację związaną z aktami stanu cywilnego składowaną na strychu Urzędu Gminy przenieść do archiwum akt, uporządkować i zewidencjonować.
3. Przekazać do archiwum zakładowego Urzędu Gminy dokumentację (inną niż związana z aktami stanu cywilnego) spraw zamkniętych do roku 2010 włącznie.

Zalecenia pokontrolne co do pkt 1 należy wykonać do dnia **30 marca 2014 roku**, a co do pkt 2 i 3 – w terminie do **31 grudnia 2013 roku**.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6, art. 34, art. 35 w/w ustawy archiwalnej.

Proszę o przedłożenie w terminie 30 dni od daty otrzymania mojego pisma informacji o przystąpieniu do realizacji zadań. O wykonaniu zaleceń należy powiadomić Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku na piśmie.

JB/JB

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie
dr Jan Basta