

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE WE WROCŁAWIU**  
**ODDZIAŁ W KAMIENIECU ZĄBKOWICKIM**

57-230 Kamieniec Ząbkowicki, Pl. Kościelny 4  
tel./fax (074) 8173-540 e-mail kamieniec@ap.wroc.pl

Wasz znak:

Nasz znak:  
OK-402-40, 41/05

Data:  
05.09.2005

Pan

**Tomasz Kiliński**  
**Burmistrz**  
**Urząd Miejski**  
**Rynek 1**  
**57-400 Nowa Ruda**

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim działając na podstawie art. 28 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach [Dz.U. nr 38 poz. 173, z późniejszymi zmianami – tekst jednolity Dz.U. nr 171 z 2002 roku, poz. 1396 z późniejszymi zmianami] przeprowadziło dnia 21 czerwca 2005 roku kontrolę archiwum zakładowego, kontrolę dokumentacji dowodów osobistych i akt ewidencji ludności Wydział Spraw Obywatelskich - Urzędu Miejskiego w Nowej Rudzie.

W wyniku kontroli stwierdzono znaczący metrażowy i jednostkowy przyrost przechowywanej dokumentacji własnej kategorii A i B.

Osobę prowadzącą archiwum zakładowe charakteryzuje wysoka kultura archiwalna, jako archiwista zakładowy determinuje komórki organizacyjne Urzędu do systematycznego i kompletnego przekazywania wytworzonej dokumentacji na stan archiwum zakładowego, powyższe działanie dało wymierne efekty w postaci rokrocznego przejmowania dokumentacji przez archiwum zakładowe (od ostatniej kontroli – rok 2001, w roku: 2002, 2003, 2004, 2005). Wraz z tym, na dzień kontroli, na stanie archiwum zakładowego znajdowała się dokumentacja własna Urzędu: kategorii A – wytworzona do roku 2003 włącznie, kategorii B – wytworzona do roku 2005 włącznie.

Nadto, należy zaznaczyć, iż w wyniku działań Kierownictwa Urzędu doszło do wydzielenia - na potrzeby archiwum zakładowego - odrębne pomieszczenia biurowego służącego do przyjmowania i obsługi interesantów (II piętro budynku Urzędu, Nowa Ruda, Rynek 11), wraz z tym zlikwidowano możliwość bezpośredniego dostępu osób postronnych do akt przechowywanych w lokalu archiwum zakładowego.

Potrzeba zakończenia prac archiwizacyjno-porządkowych prowadzonych w obrębie akt kategorii A Zarządu Miasta, kadencja 1998-2002, przekwalifikowania, a wraz z tym zaliczenia do kategorii A dokumentacji dotyczącej ustalenia-odtworzenia

treści akt stanu cywilnego, doposażenia lokalu archiwum zakładowego w regały metalowe z regulowaną wysokością półek, skłoniły Archiwum Państwowe do wydania następujących zaleceń pokontrolnych:

### ARCHIWUM ZAKŁADOWE

1. Zakończyć prace archiwizacyjno-porządkowe prowadzone w obrębie akt kategorii A Zarządu Miasta Nowa Ruda, kadencja 1998-2002, dokumentację uporządkować wewnątrz zgodnie z postanowieniami zawartymi w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Nowej Rudzie stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2002 Burmistrza Miasta Nowa Ruda z dnia 25 listopada 2002 roku w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Nowej Rudzie (§9 przytoczonej instrukcji); uporządkowaną dokumentację kategorii A zewidencjonować i przyjąć na stan archiwum zakładowego.

2. Sprawdzić, czy dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym, w ramach akt Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (Wydziału Mienia Komunalnego), a dotycząca zbycia nieruchomości jest kopią akt zaliczonych już do kategorii A (miejsce przechowywania: pomieszczenie przyległe do pomieszczenia biurowego Wydziału Mienia Komunalnego), czy też są to jedyne egzemplarze akt-spraw. W momencie stwierdzenia, że rzeczona dokumentacja nie stanowi kopii – dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej z kategorii B na A, akta uporządkować wewnątrz zgodnie z zasadami archiwalnymi, zewidencjonować, scalić z dokumentacją kategorii A.

3. Dokumentację kategorii A dotyczącą obrotu nieruchomościami (przekazanie gospodarstw rolnych na rzecz Skarbu Państwa w zamian za rentę, sprzedaż nieruchomości niezabudowanych (działki gruntowe), sprzedaż nieruchomości zabudowanych (domy i lokale mieszkalne)) – przechowywaną w pomieszczeniu przyległym do pomieszczenia biurowego Wydziału Mienia Komunalnego - rozgraniczyć – wydzielając teczki akt spraw zamkniętych wytworzonych do roku 1990 (dokumentacja odziedziczona), wydzieloną dokumentację usystematyzować w podziale na wytwórców akt (urzędy) i po sprawdzeniu wewnętrznego uporządkowania akt, ponumerowania zapisanych stron i zewidencjonowaniu – przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim.

Wzór spisu: spis zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych [...] przekazanych do archiwum państwowego w [...] – załącznik nr 6 do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U Nr 167, poz.1375).

Podstawę prawną przejęcia akt stanowią: rozdział 2, art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm. – tekst jednolity Dz.U. Nr 171 z 2002 roku, poz. 1396 z późn. zm.), oraz §11.1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i

trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych /Dz.U. Nr 167, poz. 1375/.

4. Przekwalifikować do kategorii A decyzje dotyczące ustalenia-odtworzenia treści aktu stanu cywilnego, umiejscowienia treści aktu stanu cywilnego, dokumentację poświadczenia nadania, uznania za obywatela polskiego 1955-1975, 1,80 mb, wymieniona dokumentacja jest składową zespołu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Nowej Rudzie, 1954-1975, posiada dużą wartość użytkową i stanowi dopełnienie dokumentacji wytworzonej przez przytoczonego aktotwórcę, a będącej na stanie Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim.

Wymienione akta uporządkować wewnętrznie zgodnie z zasadami archiwalnymi, (patrz: instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego). Do uporządkowanej dokumentacji sporządzić ewidencję: Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych [...] przekazanych do archiwum państwowego w [...] – wzór załącznik nr 6 do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz.1375).

Dokumentację po uporządkowaniu wewnętrznym i zewidencjonowaniu przekazać do Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim.

Podstawę prawną przejęcia akt stanowią: rozdział 2, art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm. – tekst jednolity Dz.U. Nr 171 z 2002 roku, poz. 1396 z późn. zm.), oraz §11.1 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych /Dz.U. Nr 167, poz. 1375/.

5. W związku z uzyskaniem w obrębie archiwum zakładowego dodatkowej wolnej powierzchni magazynowej (w wyniku wydzielenia odrębnego pomieszczenia biurowego służącego do przyjmowania i obsługi interesantów) – powyższą zagospodarować wyposażając w regały metalowe z regulowaną wysokością półek. Wraz z zamontowaniem regałów zgromadzić w archiwum zakładowym dokumentację obecnie przechowywaną w:

- pomieszczeniu przyległym do pomieszczenia biurowego Wydziału Mienia Komunalnego (dokumentacja kategorii A dotycząca obrotu nieruchomościami),
- pomieszczeniu przyległym do pomieszczenia biurowego Wydziału Inwestycji i Infrastruktury (dokumentacja powstała w toku działalności: Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Nowej Rudzie, Szkoły Podstawowej nr 1 w Nowej Rudzie, Żłobka Miejskiego w Nowej Rudzie).

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Żąbkowickim informuje również, iż w momencie występowania akt osiedleńczych, w związku z posiadaniem przez rzeczony – kwalifikowane pierwotnie do kategorii B<sup>50</sup>, zgodnie z obowiązującymi w momencie ich wytworzenia przepisami archiwalnymi - dużej

wartości użytkowej jak i historycznej, zachodzi konieczność zmiany kwalifikacji archiwalnej przytoczonej dokumentacji. Powyższą dokumentację należy zaliczyć do kategorii A. Wraz z tym wymienione materiały winny być porządkowane zgodnie z zasadami archiwalnymi odnoszącymi się do dokumentacji kategorii A.

**DOWODY OSOBISTE I AKTA EWIDENCJI LUDNOŚCI**  
**(WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH)**

1. Ze względu na wielkość przechowywanego zasobu - osobę prowadzącą dokumentację dowodów osobistych skierować na kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia organizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno - Archiwalnych Oddział Dydaktyczny we Wrocławiu, 50 - 215 Wrocław, ul. Pomorska 2, tel (071) 328- 81-01.

Termin wykonania zaleceń pokontrolnych ustala się na dzień 31 marca 2006 roku.

O wykonaniu zaleceń należy powiadomić Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim w terminie dwóch tygodni od w / w daty.

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim przypomina o konieczności udzielenia w terminie 30 dni od daty otrzymania pisma informacji o przystąpieniu do realizacji lub zrealizowaniu przedmiotowych zaleceń.

Z UPOWAŻNIENIA  
DYREKTORA ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO  
we Wrocławiu  
mgr *Krzysztof Drożdż*  
Kierownik Oddziału w Kamieńcu Ząbkowickim

Do wiadomości:  
AP Wrocław