



**ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
WE WROCŁAWIU**

**50-215 Wrocław ul. Pomorska 2**  
**tel. 328-81-01 fax 328-83-95 email: wroclaw@ap.wroc.pl**

**Pan Andrzej Tyws**  
**Dyrektor Wojewódzkiej i Miejskiej**  
**Biblioteki Publicznej im. Tadeusza**  
**Mikulskiego we Wrocławiu**  
**Rynek 58**  
**50-116 Wrocław**

Nasz znak:                      Data:  
OV-402-40/01                      26.04.2004

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 ( Dz. U. nr 38 poz. 173 z późniejszymi zmianami ) przeprowadziło dnia 7 kwietnia 2004 r. kontrolę archiwum zakładowego. Kontrola wykazała, że dokumentacja przechowywana w archiwum wymaga uporządkowania obejmującego całość zasobu. Zastrzeżenia wzbudza sposób przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum, jak i funkcjonowanie normatywów kancelaryjno - archiwalnych. W związku z tym wydaje się następujące zalecenia pokontrolne:

1. Opracować normatywy kancelaryjno - archiwalne (instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną), a następnie przedstawić je Archiwum Państwowemu we Wrocławiu do uzgodnienia.
2. Sporządzić nową ewidencję archiwalną, obejmującą całość zasobu:
  - sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji: odrębne dla poszczególnych zespołów archiwalnych, odrębne dla kat. A i B, w podziale na komórki organizacyjne,
  - w spisach zdawczo-odbiorczych umieścić informacje o miejscu przechowywania akt,
  - pod jedną pozycją spisu ujmować tylko jedną jednostkę aktową,
  - sporządzić wykaz spisów – odrębny dla poszczególnych zespołów archiwalnych,
3. Poprawić błędy w uporządkowaniu akt kat. A:
  - podzielić na zespoły archiwalne i dokonać weryfikacji stanu uporządkowania dokumentacji kategorii A,
  - nadać jednostkom archiwalnym precyzyjne tytuły odpowiadające hasłom z wykazu, adekwatne do zawartości teczek (min. podać pełne nazwy sprawozdań statystycznych, w przypadku planów i sprawozdań dokonać rozróżnienia między datą w tytule a datą wytworzenia dokumentacji),
  - ułożyć dokumentację wewnątrz teczek w kolejności spraw, w obrębie sprawy – chronologicznie (najwcześniejsze pismo na wierzchu),
  - wyłączyć brudnopisy, wtórniki, nieistotne pisma kat. B oraz części metalowe,



- ponumerować wszystkie zapisane strony (ołówkiem w górnych rogach),  
przeszyć i opisać teczki; opis powinien zawierać następujące elementy: nazwę  
jednostki organizacyjnej, nazwę komórki organizacyjnej, znak akt (składający  
się literowego symbolu komórki organizacyjnej oraz cyfrowego symbolu akt z  
wykazu), kategorię archiwalną, tytuł, daty skrajne, liczbę stron, sygnaturę  
archiwalną (numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez pozycję w spisie).
4. Wyodrębnić z materiałów archiwalnych dokumentację po Miejskiej Bibliotece  
Publicznej, Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej i Miejskiej i Wojewódzkiej  
Bibliotece Publicznej za lata 1955 - 1979. Następnie przekazać wydzielone  
materiały archiwalne uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i  
zewidencjonowane w układzie strukturalno - rzeczowym na spisach zdawczo  
odbiorczych materiałów archiwalnych. Spisy sporządzić w trzech egzemplarzach.  
Dwa egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych przekazać do Archiwum  
Państwowego we Wrocławiu. Do spisów należy dołączyć podstawowe dane  
dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu  
chronologicznym.
  5. Wydzielić z całości zasobu akta kat. A i umieścić je na odrębnym regale.
  6. Uporządkować akta kat. B: przeszyć, opisać jednostki aktowe, oraz opatrzyć je  
dwuczłonowymi sygnaturami archiwalnymi.
  7. Wybrakować (za zgodą Archiwum Państwowego we Wrocławiu) dokumentację  
niearchiwalną której okres przechowywania już upłynął.
  8. Przekazać z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego całość  
dokumentacji wytworzonej do 2001 r., ze szczególnym uwzględnieniem akt kat. A.  
Dokumentację należy przekazywać w stanie uporządkowanym, na podstawie  
spisów zdawczo-odbiorczych.
  9. Poprawić niedociągnięcia w uporządkowaniu akt osobowych b. pracowników:
    - nadać dokumentacji wewnątrz kopert układ chronologiczny (na wierzchu  
podanie o pracę, kwestionariusz osobowy, w charakterze załączników  
świadczenia szkolne i wcześniejsze świadectwa pracy),
    - ponumerować wszystkie zapisane strony (ołówkiem w górnych rogach),
    - uzupełnić opis kopert, tak, by zawierał wszystkie obowiązujące elementy:  
nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę komórki organizacyjnej, znak akt,  
kategorię archiwalną, tytuł (AKTA OSOBOWE), imię i nazwisko pracownika,  
imię ojca, datę zwolnienia, numer ewidencyjny.
  10. Zakwalifikować do kategorii A i sporządzić ewidencję dla własnych wydawnictw.
  11. Zewidencjonować i opisać dokumentację techniczną.
  12. Opisać regały i półki w lokalu archiwalnym.
  13. Należy umieścić plomby na drzwiach do archiwum zakładowego. Po zakończeniu  
pracy należy plombować pomieszczenie archiwum.
  14. Skierować osobę zajmującą się archiwum zakładowym na kurs archiwalny I  
stopnia organizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich (organizowany w  
siedzibie Archiwum Państwowego we Wrocławiu).

Termin realizacji zaleceń pokontrolnych wyznacza się na dzień 31 grudnia 2004 r. O ich wykonaniu należy zawiadomić Archiwum Państwowe we Wrocławiu w ciągu dwóch tygodni od wymienionej daty. Prosimy ponadto o zawiadomienie – w terminie 30 dni od otrzymania zaleceń – o przystąpieniu do ich wykonywania.

DYREKTOR

*dr Józef Drozd*

2