



**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W KRAKOWIE
ODDZIAŁ W NOWYM SĄCZU**
33-300 Nowy Sącz ul. Jagiellońska 56 a

ST. Guzik - ODDZIAŁ FIZ - 11. XII 2006

PAN
RYSZARD GUZIK
WÓJT GMINY PODEGRODZIE

33-386 Podegrodzie 248

Pismo z dnia: **Znak:**

Nasz znak:
NNS 402-13/05

Data:
Nowy Sącz, 2006-09-15

sprawa: zalecenia pokontrolne

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 171 z 2002 r., poz. 1396, z późn. zm.) mgr Agnieszka Filipek – młodszy archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Krakowie, Oddział w Nowym Sączu, przeprowadziła w dniu 21 września 2005 roku kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Podegrodziu.

W trakcie kontroli ustalono, że zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2000 r. zostały wykonane częściowo. Większość pracowników przekazała osobie sprawującej obowiązki archiwisty zakładowego spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji do 1999 r., zalegającej w komórkach organizacyjnych Urzędu. Przesłano także do Archiwum Państwowego spisy materiałów archiwalnych sprzed 1999 r., przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, razem z wykazem spisów zdawczo-odbiorczych. Natomiast nie określono w zakresie czynności osoby sprawującej obowiązki archiwisty zakładowego wymiaru czasu na wykonywanie ww. obowiązków oraz nie przeszkolono jej na kursie kancelaryjno-archiwalnym pierwszego stopnia.

W wyniku kontroli stwierdzono, że w Urzędzie nadal nie są prawidłowo realizowane ustawowe zadania w zakresie gromadzenia, przechowywania, ewidencji i zabezpieczania dokumentacji.

Do tej pory nie została opracowana i uzgodniona z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Krakowie instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Także przepisy kancelaryjne, tj. instrukcja kancelaryjna z 1999 r. i jednolity rzeczowy wykaz akt z 2003 r. nie są stosowane prawidłowo. Odnotowano błędy w postaci, np. brak klasyfikacji dokumentacji (por. pkt II 1 protokołu kontroli) oraz w przekazaniu akt do archiwum zakładowego. Teczki są nieprawidłowo opisane i przekazywane od niedawna w miarę regularnie, ale niekompletnymi rocznikami (akta kat. A to głównie dokumentacja byłego Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntowej oraz Rady Gminy). Wiele komórek organizacyjnych zalega z przekazaniem akt do archiwum zakładowego.

tel./fax (0-18) 442 06 59

e-mail: nowysacz@archiwum.krakow.pl www.archiwum.krakow.pl

W trakcie kontroli stwierdzono także nieprawidłowości odnośnie sporządzania ewidencji zasobu archiwum zakładowego. Ewidencja traktowana jest jako akta spraw zakończonych. Po roku teczki ze spisami zdawczo-odbiorczymi są zamykane i zakłada się nowe, w których rejestruje się spisy w nowych wykazach spisów zdawczo-odbiorczych, zaczynając od numeru pierwszego. Odnotowano także liczne błędy formalne oraz merytoryczne spisów zdawczo-odbiorczych (por. pkt II 9 protokołu kontroli).

Ustalono także, iż sposób uporządkowania i ułożenia dokumentacji w archiwum zakładowym Urzędu nie jest zadawalający (por. pkt II 4 protokołu kontroli). Akta kat. A zostały fizycznie wyodrębnione z dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego poprzez ułożenie jej na osobnym regale, ale całość dokumentacji nie została podzielona na zespoły archiwalne. Akta nie zostały także osygnowane sygnaturami archiwalnymi. Część dokumentacji (nierozpoznana) złożona została bezpośrednio na podłodze.

Urząd do tej pory nie przekazał do Archiwum Państwowego materiałów archiwalnych po wcześniej działających jednostkach organizacyjnych.

W trakcie kontroli stwierdzono także, iż powierzchnia magazynowa archiwum jest wystarczająca na potrzeby dokumentacji tam zgromadzonej. Jest także rezerwa magazynowa, która pozwala na przejęcie dopływów akt. Natomiast magazyny archiwalne nie zostały wyposażone w termometr, higrometr oraz zasłony na okna, ograniczające dostęp światła słonecznego. Niekorzystne jest także usytuowanie miejsca pracy dla osoby sprawującej obowiązki archiwisty zakładowego (biurko stawia regał i uniemożliwia dostęp do akt). Odnotowano także, iż betonowa powierzchnia podłogi w magazynach utrudnia utrzymanie czystości w magazynach archiwalnych oraz zabezpieczenie dokumentacji przed kurzem, pyłem i mikroorganizmami.

Ponadto ustalono, że Pani Teresa Duda sprawuje opiekę nad archiwum zakładowym w ramach zakresu czynności. P. Duda nie została przeszkolona na kursie kancelaryjno-archiwalnym pierwszego stopnia. W zakresie czynności P. Dudy nie określono czasu pracy na wykonywanie ww. obowiązków. P. Duda oświadczyła także, że ma alergię na kurz, co utrudnia jej sprawowanie powierzonych jej obowiązków w zakresie archiwum zakładowego.

W związku z powyższym zalecam:

1. Opracowanie instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu i wprowadzenie jej w życie po uprzednim zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe w Krakowie,
2. Zobowiązanie – Zarządzeniem Wójta – wszystkich pracowników Urzędu do właściwego stosowania w pracy kancelaryjnej przepisów instrukcji kancelaryjnej (szczególnie w zakresie właściwego klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz prawidłowego sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego),
3. Przystosowanie lokalu archiwum zakładowego, tak aby gwarantował odpowiednie warunki przechowywania dokumentacji, poprzez pokrycie betonowej posadzki materiałem spełniającym warunki ochrony przeciwpożarowej oraz zapewniającym łatwe utrzymanie czystości w magazynach archiwalnych,
4. Doposażenie lokalu archiwum w termometr, higrometr oraz zasłony ograniczające dostęp światła słonecznego,

- wypożyczenia z archiwum, tj. po dokonaniu formalności ich przekazania. Przypomina się także, iż akta powinny być, przed przekazaniem do archiwum zakładowego, uporządkowane wewnątrz teczek i spaginowane. Powinno się także usunąć z akt części metalowe,
14. Przedłożenie do wiadomości Archiwum Państwowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu kopii wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz kopii spisów zadawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych,
 15. Przekazanie do Archiwum Państwowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu materiałów archiwalnych (por. pkt II 5 protokołu). zgodnie z trybem określonym w §§ 12-18 *Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych* (Dz. U. Nr 167 z 2002 r., poz. 1375),

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. art. 6, 34, 35 ww. *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.*

Proszę więc Pana Wójta o podjęcie stosownych działań i poinformowanie o nich w terminie do 30 września 2006 r. oraz o nadesłanie informacji o stopniu realizacji zaleceń w terminie do 31 marca 2007 r.

Równocześnie informuję o możliwości konsultacji, co do sposobu wykonania ww. zaleceń, po telefonicznym uzgodnieniu terminu (AP Kraków Oddział w Nowym Sączu, tel. +18 442-06-59).

Do wiadomości:

Archiwum Państwowe w Krakowie
Oddział VI Nadzoru
ul. Sienna 16
30-960 Kraków

p.o. Kierownika
Archiwum Państwowego w Krakowie
Oddziału w Nowym Sączu
Sylwester Rokas

af