

URZĄD GMINY
33-386 PODEGRODZIE
tel (018) 445 90 33, 445 90 66
województwo małopolskie
NIP 734-21-54-873 Regon 006351964

Archiwum Państwowe
w Krakowie
Oddział Nowy Sącz
33-300 Nowy Sącz
ul. Jagiellońska 56 a

Nasz znak: ST/0826/2/2006

Podegrodzie, dnia 09.01.2007r.

Sprawa: zalecenia pokontrolne

W odpowiedzi na pismo Wasz znak: NNS 402-13/05 z dnia 15.09.2006r. Urząd Gminy w Podegrodziu przedkłada informacje o stopniu realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych.

Ad 1. Opracowano instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego tutejszego Urzędu. W dniu 09.01.2007r. Urząd Gminy przesyła do Archiwum Państwowego w Krakowie instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego z prośbą o jej zatwierdzenie.

Ad 2 Wydano Zarządzenie Wójta Gminy Podegrodzie nr 7/06 z dnia 14.12.2006r. w sprawie ustalenia instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Podegrodziu. Po jej zatwierdzeniu zostanie wydane Zarządzenie Wójta zobowiązujące 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).

Ad 3. W budżecie Gminy w 2006r. nie zostały przewidziane środki na przystosowanie lokalu na archiwum zakładowe, aby spełniało ono wymogi p. poż. oraz pozwalało na łatwe utrzymanie czystości. Realizacja tego punktu nastąpi w 2007r.

Ad 4. Doposażenie brakującego wyposażenia lokalu archiwum nastąpi w 2007r.

Ad 5. Zostanie zorganizowane miejsce pracy archiwisty.

Ad 6. P. Teresa Duda posiada aktualnie badania lekarskie nie zawierające przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia obowiązków archiwisty zakładowego. Dodatkowo skieruje się P. Duda na badania lekarskie wskazujące czy ma alergię na kurz.

Ad 7. P. Teresa Duda pełniąca obowiązki archiwisty zakładowego została przeszkolona na kursie kancelaryjno - archiwalnym w Nowym Sączu i posiada zezwolenie oraz zostały jej określone w przydziale czynności godziny pracy na wypełnienie obowiązku archiwisty zakładowego tj. 3 godziny tygodniowo.

Ad 8. Uporządkowana została dokumentacja zgromadzona w archiwum i dokonano podziału akt na zespoły.

- Zespół kategorii A,
- Zespół kategorii niearchiwalnej

Zgodnie z § 36 instrukcji: „*Prawo kontroli archiwum zakładowego mają: 1. Wójt, bezpośredni przełożony archiwum zakładowego oraz osoby upoważnione przez Wójta, 2. Przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli archiwów zakładowych, 3. Przedstawiciele organów kontroli państwowej oraz organów wymiaru sprawiedliwości.*”

Ad 9. Dokumentacja, która była złożona na podłodze zostanie zaewidencjonowana i złożona na regałach.

Ad 10. Ewidencja spisów zdawczo-odbiorczych będzie prowadzona systemem narastającym.

Ad 11. Prowadzona będzie ewidencja spisów zdawczo – odbiorczych:

- a) Założona zostanie ewidencja spisów zdawczo – odbiorczych akt, która będzie prowadzona systematycznie a teczki z dokumentacją będą asygnowane.
- b) W rubryce uwagi podawana będzie kategoria archiwalna akt oraz daty skrajne dokumentacji ujętej w spisie
- c) Założone zostaną trzy zbiory na spisy zdawczo – odbiorcze
- d) Spisy zdawczo – odbiorcze będą sporządzone na maszynie lub elektronicznie zgodnie z instrukcją.

Ad 12. Na odrębnych regałach wydzielono dokumentację niearchiwalną o długim okresie przechowywania

Ad 13. Zobowiązano pracowników posiadających dokumentację sprzed 2004r. do przekazywania jej do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją.

Ad 14. W 2007r. zostaną przesłane do Archiwum Państwowego w Krakowie kopie wykazów zdawczo – odbiorczych oraz kopie spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych.

Ad 15. W roku 2007 zostaną przekazane do Archiwum Państwowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu materiały archiwalne zgodnie z trybem określonym w § 12-18 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. 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 2002r., poz. 1375).

Po całkowitym zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych prześlemy informacje o sposobie ich wykonania.

Z up. WÓJTA
mgr Małgorzata Matiaszek
SEKRETARZ GMINY