



ARCHIWUM
NARODOWE
W KRAKOWIE

Proszę przekazać do...

Data: 2013-09-18

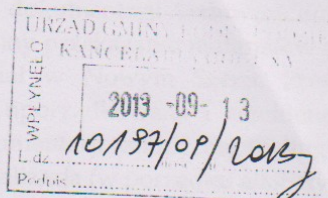
Podpis: ...

Bin Ujęt do wiadomości

Proszę przekazać do...

Data: 2013-09-13

Podpis: ...



PANI...

MAŁGORZATA GROMAŁA

WÓJT GMINY PODEGRODZIE

URZĄD GMINY PODEGRODZIE

33-386 Podegrodzie 248

1.) W przypadku uwag dotyczących
egzemplarzy poleconych
z obowiązującymi Ustawami
prawa (np. pkt 3 i 5) przez o ujednoliciu
Sprawy z rodz. prawym i przedstawicieli
Archiwum Narodowego

2.) Sprawy z rodziny włączonych w pkt 4
dot. sygn. chronionych przed
promieniowaniem UV przez
urządnic z DIN i DIN-JR

3.) Proszę o przygotowanie do akceptacji
przez Burmistrza informacji dla ANiK

(termin 31.10.2013r i 28.02.2014r)

4.) Proszę wrażeń kierowników
komitek organizacyjnych Urzędów

w których stwierdzono
nieprawidłowości do ich
pilnego usunięcia (pisemnie)

z przekonaniem kopii pisma
do wiadomości Wójta Gminy Białogóra

Wzajemnie miłego pozostawienia Sekretarza
Gminy

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

NNS.421.18.2013

Kraków,

2013-09-18
PIOTR KACHOWICZ
SEKRETARZ GMINY

sprawa: Zalecenia pokontrolne

Działając na podstawie art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca z 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 ze zm.) Agnieszka Jeleń – młodszy archiwista, pracownik Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu, przeprowadziła w dniu 5 sierpnia 2013 roku kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy Podegrodzie.

W wyniku kontroli stwierdzono, że w jednostce stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne, które podlegają przejęciu przez Oddział Archiwum Narodowego w Nowym Sączu. Większość dokumentacji jest prawidłowo uporządkowana, a nad częścią trwają nadal prace porządkowe, m.in. zostały zewidencjonowane akta osobowe, które są przepakowywane. Część dokumentacji, w tym materiały archiwalne, wymagają dalszych prac zabezpieczających, porządkowych oraz konserwatorskich. Stwierdzono również, że nie została jeszcze uporządkowana i zewidencjonowana dokumentacja techniczna i zdeponowana po byłym Państwowym Ośrodku Maszynowym w Podegrodziu. Zauważono również niewłaściwą zmianę znaku teczek w archiwum, po wprowadzeniu w życie nowego wykazu akt oraz pewne nieprawidłowości w ewidencjonowaniu akt.

W związku z powyższym zalecam:

1. Kontynuację kompleksowego uporządkowania i zewidencjonowania całości dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym (w tym też zdeponowanej kat. B po b. POM w Podegrodziu). Porządkowanie dokumentacji należy połączyć z uzupełnieniem opisu teczek o brakującą informację na temat rodzaju dokumentacji, która się w nich znajduje. Materiały archiwalne należy umieścić w odpowiednich oprawach (pudła i teczkach bezkwasowych). W celu odpowiedniego zabezpieczenia i poddania

zabiegom konserwatorsko-introligatorskim rejestrów gruntów, należy porozumieć się z kierownikiem Oddziału VII Konserwacji i Zabezpieczania Zasobu Archiwum Narodowego w Krakowie (tel. 12 421 42 19).

2. Przedłożenie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji technicznej odziedziczonej do Archiwum Narodowego z propozycją kwalifikacji akt. Po przedłożeniu spisów zdawczo-odbiorczych ww. dokumentacji Archiwum dokona kontroli proponowanej kwalifikacji akt oraz określi terminy przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu. Przypominam, że dokumentacja techniczna powinna zostać uporządkowana i zewidencjonowana na formularzu spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej według następującego układu:

- lokalizacja (w porządku alfabetycznym),
- obiekty (w porządku alfabetycznym w obrębie miejscowości lub lokalizacji),
- stadia projektowe,
- w układzie branżowym,
- chronologicznie

3. Dokonanie niezbędnych uzupełnień w prowadzonej ewidencji archiwum zakładowego, tj.:

- a) rozpoczęcie ciągłej rejestracji spisów zdawczo-odbiorczych w jednym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Wskazane jest, by w rubryce „uwagi” wykazu spisów zdawczo-odbiorczych umieszczać daty skrajne dokumentacji ujętej w spisie oraz jej kategorię archiwalną. Ponadto racjonalnym jest nie zwiększanie niepotrzebnie numeracji spisów poprzez przekazywanie dokumentacji na kilku spisach z jednego stanowiska tego samego dnia, co utrudnia korzystanie z ewidencji;
- b) dokonanie korekt i uzupełnień w zbiorach na ewidencję, tak aby prowadzone były trzy zbiory na spisy zdawczo-odbiorcze: jeden – na wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze ułożone w numeracji wynikającej z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, drugi - na spisy zdawczo-odbiorcze przechowywane w teczkach założonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, trzeci – na spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (kat. A);
- c) uzupełnienie w spisach opisu tytułów teczek, tak aby określały rodzaj akt i spraw w nich zawartych;
- d) odnotowanie w rubryce nr 7 spisów zdawczo-odbiorczych miejsca złożenia akt w archiwum (tj. numer regału łamanego przez numer półki).
- e) materiały archiwalne należy ewidencjonować na spisach każdą teczkę osobno.
- f) stosowanie prawidłowych formularzy spisów zdawczo-odbiorczych z odpowiednio zatytułowanymi rubrykami. Wzór formularzy na stronie Archiwum Narodowego w Krakowie w zakładce „Nadzór archiwalny”: <http://www.ank.gov.pl/nadzor-archiwalny>.

4. Przekazanie do Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu materiałów archiwalnych odziedziczonych, 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 ze zm.) oraz w porozumieniu z kierownikiem tego Oddziału

5. Odnośnie porządkowania dokumentacji związanej z wydawaniem pozwoleń na budowę należy przyjąć procedurę opisaną w Informacji nr 19 Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z 19 czerwca 2013 r. umieszczonej na stronie www.archiwa.gov.pl zakładka „Zarządzanie dokumentacją” - „Stosowanie rozporządzenia PRM z 18 stycznia 2013 r.”

6. Po zakończeniu prac, o których mowa w pkt. 1, 2, 3, 4 i 5 przedłożenie do wiadomości Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu kopii wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz kopii spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kat. A.

7. Przekazanie do wiadomości Archiwum Narodowego Oddział w Nowym Sączu kopii certyfikatu na zainstalowane w lokalu magazynu archiwalnego szyby chroniące przed promieniowaniem UV. *Poroz. o uzgodnieniu poroz. z DIN i DIN-JR.*

7. Dostosowanie warunków przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z trybem określonym w § 6.9 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011, nr 14, poz.67) oraz wymogami Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do wspomnianego rozporządzenia.

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

W związku z powyższymi proszę Panią Wójt o podjęcie stosownych działań i poinformowanie o nich w terminie do **31 października 2013 roku** oraz o nadesłanie informacji o stopniu realizacji zaleceń w terminie do **28 lutego 2014 r.**

Informuję, że korespondencję w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych należy kierować na adres: Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Nowym Sączu, 33-300 Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 56a.

Równocześnie informuję o możliwości konsultacji, co do sposobu wykonania ww. zaleceń, po telefonicznym uzgodnieniu terminu (tel. 18 442-06-59).

z pozdrowieniami

Barbara Beron

sr/sr