

Podegrodzie, dnia 28 października 2013 r.

Dyrektor
Archiwum Narodowego w Krakowie
Oddział w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 56 a
33-300 Nowy Sącz

Dotyczy: zaleceń pokontrolnych.

W odpowiedzi na pismo z dnia 12 września 2013 znak NNS.421.18.2013 dotyczące zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonej w dniu 5 sierpnia 2013 r. kontroli archiwum zakładowego Urzędu Gminy Podegrodzie informuję o podjętych działaniach.

1. Trwają prace przy uporządkowaniu i zewidencjonowaniu dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym m.in. poprzez uzupełnianie opisu teczek o brakujące informacje na temat rodzaju dokumentacji, która się w nich znajduje. Materiały archiwalne będą umieszczone w wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej (a w przypadku akt osobowych również w kopertach), a w razie potrzeby - w pudłach. Przeprowadzono rozmowę telefoniczną w dniu 18 października 2013 r. z Panią Małgorzatą Bochenek Kierownikiem Oddziału VIII Konserwacji i Zabezpieczenia Zasobu Archiwum Narodowego w Krakowie celem ustalenia sposobu, warunków i kolejności podejmowanych czynności przez nasz Urząd celem zabezpieczenia i poddania zabiegom konserwatorsko-introligatorskim rejestrów gruntów. Prace i działania będą podejmowane po otrzymaniu stosownych opinii z ekspertyzy i zabezpieczenia środków finansowych na ten cel.
Prace przy porządkowaniu dokumentacji po b. POM w Podegrodziu będą prowadzone w latach późniejszych.
2. Uporządkowanie i zewidencjonowanie dokumentacji technicznej oraz przedłożenie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji technicznej odziedziczonej do Archiwum Narodowego z propozycją kwalifikacji będzie możliwe w latach następnych.
3. Dokonano lub dokonuje się niezbędnych uzupełnień w prowadzonej ewidencji archiwum zakładowego
 - a) rozpoczęto ciągłą rejestrację spisów zdawczo-odbiorczych w jednym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych – w załączeniu przekazuję kopię wykazów spisów zdawczo-odbiorczych z naniesioną korektą i prowadzoną ciągłą rejestracją spisów zdawczo-odbiorczych w jednym wykazie spisów,
 - b) dokonano korekt i uzupełnień w zbiorach na ewidencję i tak prowadzony jest:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację,
 - 3) oraz zbiór z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych,
 - c) trwają prace przy uzupełnieniu w spisach opisu tytułu teczek, tak aby zawierały one informacje o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze,
 - d) w spisach zdawczo-odbiorczych miejsce złożenia akt w archiwum odnotowane jest w rubryce 9, gdyż zgodnie z § 14 pkt 1 ppkt 2) załącznika nr 6 do Rozporządzenia

Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67, z późn. zm), zwanym dalej *Rozporządzeniem*, spis zdawczo-odbiorczy winien zawierać co najmniej następujące elementy:

a) liczbę porządkową,

b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,

c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,

d) rok założenia teczki aktowej,

e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,

f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,

g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,

h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

i) dopiero w rubryce (9) – dodatkowy element spisu - możliwe jest umieszczenie informacji o miejscu złożenia akt w archiwum.

e) prowadzone jest ewidencjonowanie materiałów archiwalnych na spisach każda teczkę osobno,

f) formularz spisu zdawczo-odbiorczego umieszczony jako wzór (a nie jako obowiązkowy druk) na stronie Archiwum Narodowego w Krakowie stanowił załącznik nr 9 do Rozporządzenia Prezes Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz.1319, późn. zm.), które zostało uchylone z dniem 1 stycznia 2011 r. Stosujemy zatem formularze spisów zdawczo-odbiorczych zawierające wszystkie elementy wymienione § 14 pkt 1 ppkt 2) załącznika nr 6 do *Rozporządzenia* obowiązującym od 20 stycznia 2011 r.

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 dnia 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. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375, z późn. zm.) oraz w porozumieniu z kierownikiem tego Oddziału nastąpi w terminie późniejszym.

5. Przy porządkowaniu dokumentacji związanej z wydaniem pozwoleń na budowę przyjęto procedurę opisaną w Informacji nr 19 Naczelnej Dyrekcji Archiwum Państwowych umieszczonej na stronie www.archiwa.gov.pl zakładka „Zarządzanie dokumentacją” - stosowanie rozporządzenia PRM z 18 stycznia 2011 r. (brak informacji na tej stronie internetowej, która by dotyczyła rozporządzenia PRM z 18 stycznia 2013 r.). Dokumentacja dotycząca wydawania pozwoleń na budowę zakwalifikowana została, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik nr 2 do *Rozporządzenia*, do kategorii BE-10 (klasa 6740). I dla

tej dokumentacji mają zastosowanie przepisy § 15 ust.4 pkt 2 a nie § 15 ust.4 pkt 1 instrukcji archiwalnej. Ta dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania równym 10 lat została umieszczona w pudłach. Do pudeł odłożono spisy spraw, a pudła zostały opisane zgodnie z § 62 ust.2 i 3 instrukcji kancelaryjnej i pudła umieszczono w kolejności wynikającej z wykazy akt.

6. Z uwagi na fakt, iż zakończono prace dotyczące pkt 3 a) zaleceń pokontrolnych przekazujemy kopię wykazów spisów zdawczo-odbiorczych. Kopie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kat. A zostaną przekazane po ich poprawie tj. zewidencjonowaniu na spisach każdej teczki osobno.
7. W załączeniu przekazujemy kopię certyfikatu - atestu higienicznego na folie, która została zamontowana w oknach w archiwum zakładowym celem ochrony przed promieniowaniem UV, czyli w naszym archiwum zakładowym okna są chronione przed promieniowaniem UV w ten sposób, iż zamontowano na szyby folie w celu zabezpieczenia przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych.
8. (W zaleceniu podano ten pkt jako kolejny 7, a wg kolejności numeracji jest to pkt 8.).Lokal archiwum zakładowego już został częściowo dostosowany do wymogów *Rozporządzenia* i wymogów *Instrukcji archiwalnej* stanowiącej załącznika nr 6 do wspomnianego *Rozporządzenia*. Pozostałe prace związane z dostosowaniem warunków przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji w archiwum zakładowym będą prowadzone w latach późniejszych, aby móc je ukończyć w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia tj. do 20 stycznia 2016 r. zgodnie z § 6.9 *Rozporządzenia*.

A ponadto informuję, iż przygotowano pismo do wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązujące do przestrzegania zasad i postanowień zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67, z późn. zm.).

Równocześnie, po telefonicznym uzgodnieniu terminu, będziemy korzystali z możliwości konsultacji co do sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych.

WÓJT GMINY

M. Gromala
mgr Małgorzata Gromala

Załączniki:

- 1.Kopię wykazów spisów zdawczo-odbiorczych od nr 1-277
- 2.Kopie atestu

Otrzymują:

Egz. Nr 1 - Adresat
Egz. Nr 2 - aa.

26.10.2013 *[signature]*