

Znak sprawy: RAO-BH.1710.1.2013

Podegrodzie, dnia 27 sierpnia 2013 r.

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

Dotyczy: zastrzeżeń co do treści protokołu.

W odpowiedzi na pismo Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z dnia 20.08.2013 r. (data wpływu do Urzędu w dniu 21 sierpnia 2013 r.) znak: NNS.421.18.2013 przekazującego protokół z kontroli ogólnej, w dniu 5 sierpnia 2013 r., naszego archiwum zgłaszam zastrzeżenia co do jego treści:

1. W treści pisma przewodniego oraz w tytule protokołu, a także w treści protokołu, na str. 1 i str. 2 błędnie podano nazwę naszej Gminy. Nazwa naszej Gminy brzmi: Gmina Podegrodzie a nie, jak podano Gmina w Podegrodziu. Jej siedzibą jest wieś Podegrodzie. (Statut Gminy Podegrodzie, Regulamin Organizacyjny).
2. Na str. 2 w pkt I.7 protokołu zacytowano fragment z protokołu kontroli w dniu 18 czerwca 2013 r. Archiwum zakładowego przez jednostkę certyfikującą ISOQAR z którego treści m.in. wynika, iż w Archiwum okna są zabezpieczone folią. A na str.11 protokołu w pkt II.16 jest informacja, iż okna są nieosłonięte folią. Zgodnie z § 6 pkt.6 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), zwanego dalej „Rozporządzeniem”, lokal archiwum ma być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV (a zatem nie tylko folii). W naszym archiwum w oknach są szyby chroniące przed promieniowaniem UV - o czym poinformowano podczas kontroli.
3. Na str. 2 w pkt I.8 protokołu podano trzy przepisy kancelaryjno-archiwalne z adnotacją, iż zostały one uzgodnione z archiwum państwowym. Przepisy te stanowią załączniki do Rozporządzenia – odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 6. Z jakich podstaw prawnych wynika potrzeba uzgadniania tychże przepisów zawartych w tym Rozporządzeniu z archiwum państwowym?
4. Na str. 3 w pkt II.1 protokołu w akapicie trzecim od góry zapisano: cyt. „Następnie całość korespondencji przekazywana jest do Sekretarza, który dekretuje pisma na poszczególne komórki organizacyjne”. Wskazany zapis nie jest zgodny ze stanem rzeczywistym. Dekretacja odbywa się na zasadach wskazanych w załączniku nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Podegrodzie (Zasady dekretacji

wpływających do Urzędu Gminy Podegrodzie pism i przesylek), w którym ustalono, że Sekretarz dekretuje tylko część pism. Regulamin dostarczono kontrolującemu podczas kontroli.

5. Na str. 3 w pkt II.1 ppkt 4 protokołu zapisano m.in. „Zespół doradców ds. inwestycji” a zgodnie z zał. nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Podegrodzie winno być: Zespół doradcy ds. inwestycyjnych”.
6. Na str. 4 pkt II.1. protokołu zapisano, iż w Urzędzie Gminy Podegrodzie jest kancelaria tajna. W Urzędzie – zgodnie z informacją przekazaną podczas kontroli przez Sekretarz Gminy osobie przeprowadzającej kontrolę - nie ma kancelarii tajnej. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Podegrodzie jest zapis: Pełnomocnik Ochrony (Pion ochrony). W Urzędzie znajduje się składnica materiałów niejawnych. Zgodnie z art.42 ust.1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych Wójt Gminy Podegrodzie nie ma obowiązku tworzenia kancelarii tajnej.
7. Na str. 7 w pkt II.4 wielokrotnie zapisano, iż materiały archiwalne nie zostały umieszczone w pudłach z tektury litej bezkwasowej. Z zapisu § 15 pkt.4 ppkt 1 lit. e załącznika nr 6 do Rozporządzenia wynika, iż m. in. materiały archiwalne mają być umieszczone w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej, a w razie potrzeby- w pudłach. W zapisie tym nie wskazano obowiązku umieszczania tychże materiałów - w pudłach. Uwaga ta dotyczy również pkt. II.6 protokołu str. 8.
8. W protokole w pkt II.6 na str. 9 jest zapis, iż pozwolenia na budowę są nieuporządkowane i w teczkach, nie osunięto części metalowych. Z zapisu § 15 pkt.4 ppkt 1 załącznika nr 6 do Rozporządzenia wynika, iż materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat ma być uporządkowane w sposób tam opisany (min. ułożenie wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 63 ust.3 instrukcji kancelaryjnej – załącznik nr 1 do Rozporządzenia i usunięte części metalowe). Pozwolenia na budowę zostały wydzielone i dodatkowo wszystkie zostały przepakowane w pudła z tektury bezkwasowej. Z załącznika nr 2 do Rozporządzenia wynika, iż jest to dokumentacja niearchiwalna (symbol klasyfikacyjny 6740) o kategorii archiwalnej BE-10. W uszczegółowieniu hasła klasyfikacyjnego jest zapis: „przy czym okres przechowywania liczony jest zgodnie z ustawą - Prawo budowlane”. Z treści art. 60 i 63 tejże ustawy nie wynika że Gmina ma obowiązek przechowywać dokumenty – decyzje o pozwoleniu na budowę - przez okres istnienia obiektu budowlanego, gdyż Gmina nie jest właścicielem obiektu budowlanego, a jedynie organem, który wydawał decyzje administracyjne w przedmiotowych sprawach.
9. W protokole na str. 10 w pkt. II.9 w wierszu drugim od góry jest zapis: cyt.”W związku z prowadzonym systemem Intradok spisy zdawczo-odbiorcze akt opisywane są w obrębie pieczętki adresowej dodatkowo: Załącznik nr 2 do KP-37; F nr: 4-AZ”. Zapisy na spisach wynikają nie z IntraDok-JST, a z wprowadzonego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001-2008. I zgodnie z tym procesem treść załącznika dotycząca spisów zdawczo-odbiorczych ma oznaczenie: Załącznik nr 2 do KP-37; F nr: 1-AZ”

10. W protokole na str. 10 w pkt. II.9 w wierszu 22 od góry jest uwaga, iż brak jest informacji o datach skrajnych dokumentacji przekazywanej. Zapis § 17 pkt.2 załącznika nr 6 do Rozporządzenia nie wymienia jako jeden z elementów wpisywanie do wykazu dat skrajnych dokumentacji przekazywanej.
11. Na str.10 protokołu pkt. II.9 znalazła się informacja, iż „Dodatkowo nieprawidłowo w jednym dniu przekazywane są akta z tego samego stanowiska na kilku spisach zdawczo-odbiorczych. Zapis § 15 załącznika nr 6 do Rozporządzenia nie zabrania przekazywania w jednym dniu akt z tego samego stanowiska.
12. W pkt. II.16 na str.11 protokołu wpisano, iż magazyn archiwum zamykany jest na jeden zamek. Magazyn jest zamykany na dwa zamki co było możliwe do sprawdzenia podczas kontroli.

WÓJT GMINY

mgr Małgorzata Gromala

Otrzymują:

Egz. Nr 1 - Adresat

Egz. Nr 2- aa.