

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: NVI. 421.39.2015

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie
31-319 Kraków, ul. Bolesława Czerwieńskiego 16
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadziła w dniach 10, 11 i 12 czerwca 2015 r. *Agnieszka Kupiec – ml.*
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

archiwista Archiwum Narodowego w Krakowie, nr upoważnienia do kontroli DN.0103.5.2015, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. *Gustawa Masternaka – specjalisty.*
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona **1 stycznia 1995 r.** na mocy Uchwały Nr X/98/94 Rady Miasta Krakowa z dnia 21 grudnia 1994 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zarząd Budynków Komunalnych” w Krakowie,
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią *Katarzyna Zapal – Dyrektor,*
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest *Prezydent Miasta Krakowa, 31-004*
(nazwa i adres)
Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:
- Statut Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie wprowadzony Uchwałą Nr XLVI/558/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Budynków Komunalnych w Krakowie, zmieniony Uchwałą Nr XCI/1210/10 Rady Miasta Krakowa z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XLVI/558/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Budynków Komunalnych w Krakowie,
 - Regulamin organizacyjny Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 2454/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2013-09-02 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie, zmieniony Zarządzeniem Nr 725/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27.03.2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 2454/2013

Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2013-09-02 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie.

(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- Zarząd Nieruchomości Miejskich w Krakowie
- Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Krakowie (1953-1961),
- Dzielnicowe Zarządy Budynków Mieszkalnych – Stare Miasto, Kleparz, Zwierzyniec, Podgórze, Grzegórzki, Krowodrza (1962-1976),
- Dzielnicowy Zarząd Budynków Mieszkalnych „Nowa Huta” (1953-1976),
- Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej:
 - o Podgórze 1976-1996,
 - o Krowodrza 1976-1996,
 - o Śródmieście 1976-1998,
 - o Nowa Huta 1976-1994.

Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, utworzony w 1995 r. miał status zakładu budżetowego. W 2003 r. zmieniono formę finansowania jednostki na mocy Uchwały Nr VIII/72/03 Rady Miasta Krakowa z dnia 12 marca 2003 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie ul. Wielopole 17a w jednostkę budżetową pod nazwą Zarząd Budynków Komunalnych.

Zarząd Budynków Komunalnych przechowuje dokumentację po zlikwidowanych Przedsiębiorstwach Gospodarki Mieszkaniowej: Podgórze, Krowodrza i Śródmieście (w tym akta Zarządu Nieruchomości Miejskich w Krakowie, Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Krakowie oraz Dzielnicowych Zarządów Budynków Mieszkalnych).

Po zlikwidowaniu z dniem 30 września 1994 r. Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej „Nowa Huta”, powstało Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Usługowe „Adrem” S.A., które przejęło zadania i dokumentację ze zlikwidowanego PGM. Na polecenie Wydziału Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Krakowa Zarząd Budynków Komunalnych przejął ze spółki „Adrem” w dniu 11 sierpnia 2004 r. jedynie dokumentację placową i akta osobowe pracowników Dzielnicowego Zarządu Budynków Mieszkalnych „Nowa Huta” oraz Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej „Nowa Huta”. W 2008 roku Spółka przekazała do Archiwum Państwowego w Krakowie materiały archiwalne (por. pkt II.13 protokołu kontroli), przeprowadziła brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (por. pkt II.12 protokołu kontroli) oraz przekazała – według oświadczenia p. Gustawa Masternaka - pozostałą dokumentację do ZBK w Krakowie (por. pkt II.2 protokołu kontroli).

(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) – tak, nie*)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniach 27 i 28 czerwca 2011 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach przez

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, ~~nie~~ uzgodnione z archiwum państwowym*)

- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem Nr 71/2009 Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie z dnia 15 września 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kancelaryjnej” w Zarządzie Budynków Komunalnych w

Krakowie, zmienionym Zarządzeniem Nr 82/2009 Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie z dnia 29 października 2009 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 71/2009 Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie z dnia 15 września 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kancelaryjnej” w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie,

(data i pełny tytuł)

- b) *jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Nr 73/2009 Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie z dnia 15 października 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt” w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie, zmienionym Zarządzeniem Nr 80/2009 Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie z dnia 29 października 2009 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 73/2009 Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie z dnia 15 października 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt” w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie,*

(data i pełny tytuł)

- c) *instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem Nr 72/2009 Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie z dnia 15 października 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego” w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie, zmienionym Zarządzeniem Nr 81/2009 Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie z dnia 29 października 2009 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 72/2009 Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie z dnia 15 października 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego”.*

(data i pełny tytuł)

- d) *inne normatywy kancelaryjno-archiwalne*
(nazwa, data i tytuł normatywy)

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego

W Zarządzie Budynków Komunalnych stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy. Stosowane są uzgodnione z Archiwum Państwowym przepisy kancelaryjno-archiwalne.

Od 2010 roku ZBK prowadzi dziennik korespondencyjny oraz spisy spraw w oparciu o program ATLAS – System Wspomagający Zarządzanie. Dodatkowo do systemu wprowadzany jest skan pierwszej strony pisma.

W stosowaniu przepisów występują błędy. Znaki spraw nie są odnotowywane na wszystkich pismach w danej sprawie (brak ich zwłaszcza na pismach przychodzących) lub są one różne dla akt jednej sprawy. W teczkach brak spisów spraw, które prowadzone w systemie nie są drukowane przy przekazywaniu teczek do archiwum. Jest to skutek przekazywania do archiwum zakładowego części akt spraw z danej teczeki rzeczowej (tj. zakończonych) i brakiem przerejestrowania spraw otwartych. Niektóre teczeki rzeczowe prowadzone są przez kilka lat (a poszczególne lata nie są w nich wyraźnie wyodrębnione) i dodatkowo bez spisów spraw. Po wprowadzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych w życie w 2010 r. i zmianie dotychczasowych znaków teczek

nie odnotowano nowych w opisie teczek rzeczowych przekazywanych do archiwum zakładowego.

Stwierdzono to na przykładowo przeglądniętych teczkach rzeczowych przechowywanych w archiwum zakładowym i opisanych:

- „Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Organizacji i Kadr, NA-0710, BE50 [pomyłka w kategorii, powinna być BE5], Współpraca z instytucjami krajowymi (współpraca z kuratorami – Skazani, sprawy od 1 do 6), 2012”, wewnątrz zestawienie spraw zawierające dane: lp., nazwisko i imię, sygnatura wykazu akt, liczba godzin do odpracowania, liczba odpracowanych godzin, data wpływu do ZBK (data rozpoczęcia), nr sprawy (Atlas), data zakończenia sprawy, uwagi. W zestawieniu tym wypisani zostali poszczególni skazani, a numery spraw z systemu Atlas mają postać np.: NA-0710-1-7/12. Wewnątrz te czki sprawy, m.in. sprawa o znaku NA-0710-1-1/12: pisma ZBK przesyłające do Sądu Rejonowego informacje dotyczące realizacji wykonywania pracy w ramach orzeczonej kary ograniczenia wolności przez osoby skierowane do ZBK za miesiąc grudzień 2011 i pozostałe miesiące 2012 r., wraz z kontrolkami pracy danego skazanego, na kontrolkach i pismach wpływających brak znaku sprawy,
- „Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Organizacji i Kadr, NA-0710, A, Kontrole zewnętrzne w Zarządzie Budynków Komunalnych w Krakowie w 2009 r. (protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, korespondencja pokontrolna, sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych), (tom XX), 2009-2012”, wewnątrz akta spraw luzem, poszczególne sprawy oznaczone żółtymi karteczkami, m.in. pismo z Urzędu Miasta Krakowa informujące o kontroli, bez znaku sprawy, upoważnienie do kontroli kserokopia, protokół z kontroli bez znaku sprawy, wystąpienie pokontrolne przesłane przez UMK z naniesionym znakiem NA-0802-1/10 (sprawa przerejestrowana). Na aktach jednej sprawy zdarzają się różne znaki spraw NA-0801 lub NA-0802 z różnymi numerami spraw 1,2 lub 4,
- „Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Windykacji Lokali Mieszkalnych, FM-443, B5, Ulgi w zakresie dochodzenia wierzytelności/należności (raty, umorzenia, przesunięcia terminu spłaty), ul. Eisenberga 5/2, [imiona, nazwiska lokatorów], 2008-2014”, wewnątrz akta poszczególnych lokali i lokatorów oddzielone żółtymi karteczkami, m.in. sprawa lokatorki z Eisenberga 5/2, sprawa z lat 2008-2014: pismo lokatorki o rozłożenie na raty zadłużenia mieszkania, bez znaku sprawy, odpowiedź ZBK ze znakiem sprawy NW.4142-4935/08, pismo lokatorki o umorzenie odsetek bez znaku, odpowiedź ze znakiem FW-443-1256/10 (po przerejestrowaniu sprawy), na wychodzących pismach jest ten sam znak sprawy FW-443-1256 (lecz inne oznaczenie komórki organizacyjnej niż w opisie te czki),
- „[pieczęć:] Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Organizacji i Kadr, NA-142, B5, Szkolenia organizowane przez ZBK (szkolenia cz. I), 2013”, wewnątrz zestawienie spraw (nagłówek z formularza spisu spraw) z danymi: nr, temat szkolenia, imię, nazwisko osoby biorącej udział w szkoleniu, referat/zespół, termin szkolenia, uwagi”. Wewnątrz akta spraw, m.in. karta zgłoszenia na szkolenie, zaproszenie, program szkolenia, mail przesyłający kartę zgłoszenia, potwierdzenie odczytania, na pismach brak znaków spraw. Teczkę oznaczono nieprawidłową kategorią archiwalną.

Dokumentacja jest nadal przekazywana przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego nieregularnie i niekompletnymi rocznikami (por. pkt II.10 protokołu kontroli). Do tej pory wyłącznie Referat Organizacji i Kadr oraz Zespół Kontroli Wewnętrznej przekazał akta kategorii A (z okresu istnienia ZBK) do archiwum. Niektóre komórki są w trakcie przygotowywania akt do przekazania (Zespół Planowania i Analiz). Referenci przed przekazaniem porządkują i ewidencjonują dokumentację we

współpracy z archiwistą, choć nie zawsze w sposób prawidłowy (por. pkt II.1 i II.6 protokołu kontroli).

Ponadto część dokumentacji komórek organizacyjnych jest przechowywana najprawdopodobniej w magazynach podręcznych na ul. Elsnera 3. W trakcie kontroli nie uzyskano dostępu do tych magazynów.

Archiwum zakładowe podlega Kierownikowi Referatu Organizacji i Kadr usytuowanego w Pionie Dyrektora Naczelnego.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w czterech budynkach na terenie Krakowa: na os. Centrum C nr 8, os. Jagiellońskim 7, os. Uroczym 2, przy ul. E. Radzikowskiego 37.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– aktowa:

kategorii A w ilości **ok. 3,80** mb, z lat **1995-2012**

kategorii B w ilości **ok. 474,25** mb, z lat **(1935)1995-2013**

w tym kategorii BE50 ~~lub B50~~ **ok. 1,75** mb, z lat **1995-2009**

nierozpoznana w ilości mb, z lat

– techniczna:

kategorii A w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

kategorii B w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości mb, rysunków, z lat

– elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości jedn. inw., z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat

– kartograficzna:

kategorii A w ilości jedn. inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości arkuszy, z lat

– audiowizualna:

nagrania:

kategorii A w ilości jedn. inw., czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilości jedn. inw. (nagrań), czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości pudełek, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilości jedn. inw., negatywów, pozytywów z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilości tytułów (tematów), sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat

kategorii B w ilości tytułów (tematów), sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

– *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

b) dokumentacja odziedziczona po:

(należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

Dzielnicowym Zarządzie Budynków Mieszkalnych „Podgórze” w Krakowie

– *aktowa:*

kategorii A w ilościmb, z lat

kategorii B w ilości **ok. 0,40** mb, z lat **1948-1962**

w tym kategorii BE50 lub B50 mb, z lat

– *techniczna:*

kategorii A w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

kategorii B w ilości **ok. 6,40** mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat **1954-1976**

nierozpoznana w ilości mb, rysunków, z lat

– *bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

W podanej ilości dokumentacji 6,40 mb akt to dokumentacja techniczna zakwalifikowana do kategorii BE5, natomiast 0,40 mb stanowią kartoteki ewidencyjne nieruchomości.

Dzielnicowym Zarządzie Budynków Mieszkalnych „Śródmieście” w Krakowie

– *aktowa:*

kategorii A w ilości **ok. 0,55** mb, z lat **1960?-1976**

kategorii B w ilościmb, z lat

w tym kategorii BE50 lub B50 mb, z lat

– *techniczna:*

kategorii A w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

kategorii B w ilości **ok. 8,80** mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat **1958-1964**

nierozpoznana w ilości mb, rysunków, z lat

Dzielnicowym Zarządzie Budynków Mieszkalnych „Stare Miasto” w Krakowie

– **aktowa:**

kategorii A w ilości **ok. 1,50** mb, z lat **1959-1973**

kategorii B w ilościmb, z lat

w tym kategorii BE50 lub B50 mb, z lat

– **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

Materiały archiwalne zostały ujęte we wniosku o przekazanie do Archiwum Narodowego w Krakowie, ale Archiwum ich jeszcze nie przejęło ze względu na brak miejsca w magazynach Archiwum (sprawa o znaku NVI.511.173.2014). Akta przechowywane są na stanowisku pracy archiwisty.

Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej „Podgórze” w Krakowie i wcześniej działających jednostkach organizacyjnych

– **aktowa:**

kategorii A w ilości **ok. 0,70** mb, z lat ?

kategorii B w ilości **ok. 26,00** mb, z lat ?

w tym kategorii BE50+ B50 **ok. 26,00** mb, z lat ?

– **techniczna:**

kategorii A w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

kategorii B w ilości **ok. 44,40** mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat **1977-1995**

– **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

Akta zakwalifikowane przez ZBK do kategorii A to kolejne egzemplarze materiałów archiwalnych przekazanych już do Archiwum Narodowego w Krakowie. Dokumentacja niearchiwalna aktowa to akta osobowe i karty wynagrodzeń prowadzone razem dla jednego pracownika.

Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej „Śródmieście” w Krakowie i wcześniej działających jednostkach organizacyjnych

– **aktowa:**

kategorii A w ilości **ok. 3,20** mb, z lat **1976-1998**

kategorii B w ilości **ok. 67,20** mb, z lat **1959?-1995**

w tym kategorii BE50 **ok. 38,40** mb, z lat ? lub B50 **ok. 25,60** mb, z lat **1972-1995**

– **techniczna:**

kategorii A w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

kategorii B w ilości **ok. 126,30** mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat **1960-1995**

nierozpoznana w ilościmb, rysunków, z lat

– **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:**

Akta kategorii A to m.in. zarządzenia, regulaminy, bilanse, zalecenia pokontrolne.

Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej „Krowodrza” i wcześniej działających jednostkach organizacyjnych

– ***aktowa:***

kategorii A w ilości ***ok. 3,50*** mb, z lat ***1962-1994***

kategorii B w ilości ***ok. 47,40*** mb, z lat ***1964?-1994***

w tym kategorii BE50 ***ok. 21,20*** mb, z lat ? lub B50 ***ok. 24,70*** mb, z lat ***1964-1994***

– ***techniczna:***

kategorii A w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

kategorii B w ilości ***ok. 63,55*** mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat ***1949-1995***

nierozpoznana w ilościmb, rysunków, z lat

– ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:***

Akta kategorii A to m.in. zarządzenia, polecenia służbowe, kontrole, przepisy, instrukcje, sprawozdania finansowe, skorowidze do akt osobowych pracowników umysłowych. Dokumentacja kat. B50 to m.in. listy płac, kartoteki zarobkowe, karty zasiłkowe, zasiłki chorobowe, umowy zakładowe.

Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej „Nowa Huta” i wcześniej działających jednostkach organizacyjnych

– ***aktowa:***

kategorii A w ilości mb, z lat

kategorii B w ilości ***ok. 57,75*** mb, z lat ***1970-1993***

w tym kategorii BE50 ***ok. 37,15*** z lat ? mb lub B50 ***ok. 20,35*** mb, z lat ***1970-1980***

jednostkach wymienionych w pkt. I.4 protokołu kontroli (łącznie):

– ***aktowa:***

kategorii A w ilości ***ok. 1,20*** mb, z lat ?

kategorii B w ilościmb, z lat

w tym kategorii BE50 lub B50 mb, z lat

– ***techniczna:***

kategorii A w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

kategorii B w ilości ***ok. 2,10*** mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat ***1949-2004***

nierozpoznana w ilości mb, rysunków, z lat

– ***bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:***

Akta zakwalifikowane przez ZBK do kategorii A to kolejne egzemplarze materiałów archiwalnych przekazanych już do Archiwum Narodowego w Krakowie. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja prawna i techniczna obiektów, prowadzona razem, bez podziału na zespoły.

Jeszcze nie ze wszystkich zespołów PGM udało się wydzielić poprzednio działające jednostki, dlatego dokumentację ujęto łącznie. Często też na aktach widnieje nieprawidłowa kategoria

archiwalna (na aktach osobowych kat. B50, na materiałach archiwalnych kat. B25, na dokumentacji technicznej B99), dlatego też dokumentację wliczono odpowiednio do akt kat. BE50, A i B.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b)

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **ok. 940, 10 mb**, w tym**)

- kategoria A **ok. 15,55 mb**
- kategoria B **ok. 924, 55 mb**

w tym:

- kategoria BE50 **ok. 98,50 mb**
- kategoria B50 **ok. 70,65 mb**
- kategoria BE50+B50 **ok. 26,00 mb**

4. Stan zbioru

(skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)

Ilość dokumentacji, w porównaniu ze stanem odnotowanym podczas poprzedniej kontroli znacznie się zwiększyła, co spowodowane jest przekazywaniem zaległych akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zasadniczo jest w dobrym stanie fizycznym, ale częściowo jest przechowywana w postaci fascykułów, a nawet w segregatorach, co powoduje kurzenie się akt. Grozi to także uszkodzeniami mechanicznymi akt, podobnie jak i przechowywanie materiałów archiwalnych, dokumentacji placowej i akt osobowych wraz z częściami metalowymi. Na stan fizyczny akt mogą mieć również negatywny wpływ warunki jakie panują w magazynach archiwalnych (zawilgocone ściany pomimo przeprowadzonego remontu, duże wahania temperatury i wilgotności pomiędzy miesiącami letnimi i zimowymi, a także groźba zalania akt przez niezabezpieczone rury wodne i kanalizacyjne).

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)

- art. 5 pkt. 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 123 z 2011 r., poz. 698 z późn. zm.),
- § 10, 11 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. Nr 167, poz. 1375)

obejmują **ok. 7,25 mb**, z lat **1960?-1995(1998)**

Ilość ta ulegnie zwiększeniu po całościowym uporządkowaniu dokumentacji odziedziczonej.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji

(w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych)

Zasób archiwum zakładowego został rozmieszczony w magazynach ulokowanych w czterech różnych miejscach. W magazynach przy ul. Radzikowskiego zgromadzono odrębnie dokumentację techniczną, na os. Uroczym dokumentację własną, a na os. Jagiellońskim głównie dokumentację odziedziczoną (materiały archiwalne, akta osobowe, listy płac, kartoteki wynagrodzeń).

Dokumentacja została podzielona na zespoły archiwalne, a w ich obrębie na poszczególne kategorie archiwalne, przy czym trwa jeszcze proces wydzielania z poszczególnych Przedsiębiorstw Gospodarki Mieszkaniowej wcześniej działających jednostek. Część akt osobowych jest połączona z kartotekami zarobkowymi.

Całość zasobu została złożona na regałach metalowych (jedynie na os. Jagiellońskim półki są pilśniowe) systemem bibliotecznym, opakowana w pudła z tektury bezkwasowej lub falistej lub w postaci fascykułów, a następnie w teczki (oryginalne w przypadku dokumentacji technicznej), niewielka część przechowywana jest w segregatorach.

Dokumentacja własna jest w zasadzie prawidłowo uporządkowana, natomiast porządkowanie odziedziczonej jest w trakcie realizacji.

Opisy pudeł i teczek dokumentacji własnej są prawidłowe, natomiast w przypadku dokumentacji dziedziczonej to opisy nadane przez archiwistów z poprzednich jednostek uzupełniane obecnie przez archiwistę: grzbiety fascykułów i wiązek opisano skróconą nazwą jednostki organizacyjnej (dla części akt ten opis jest błędny), nazwą komórki organizacyjnej, oznaczeniem kategorii archiwalnej, sygnaturą archiwalną. Zdarza się jeszcze nieprawidłowa kwalifikacja tych akt, np. kat. B25, B99 czy B50 na aktach osobowych lub kat. A na dokumentacji niearchiwalnej. Pudła zostały osygnowane, natomiast teczki już nie, według oświadczenia archiwisty następuje to dopiero w momencie udostępniania dokumentacji. Dokumentacja odziedziczona jeszcze nieuporządkowana posiada sygnatury z ewidencji prowadzonej odrębnie dla niej.

Materiały archiwalne własne oraz uporządkowane odziedziczone zostały spaginowane i usunięto z nich i z akt o długim okresie przechowywania części metalowe (dotyczy to dokumentacji własnej, w aktach odziedziczonych kat. BE50 i B50 części metalowe pozostawiono).

Dokumentacja techniczna przechowywana jest w oryginalnych teczkach i skoroszytach w postaci fascykułów i opisanych, np.: „DZ, 62, Jana 3/5, A, 1960, 1962, 9/10t”. Tylko niewielka część została przepakowana do pudeł bezkwasowych. W obrębie poszczególnych zespołów dokumentacja została ułożona w podziale na ulice.

Przykładowym przeglądem objęto następujące jednostki:

- pudło bezkwasowe opisane: „Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, Zespół Kontroli Wewnętrznej, NK-0711, A, Kontrole wewnętrzne w ZBK, 2004-2007, 791-4”, wewnątrz akta w teczkach białych opisanych, np.: „[pieczęć:] Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, Zespół Kontroli Wewnętrznej, NK 0711, A, Kontrole wewnętrzne w ZBK, 2004”, wewnątrz akta luzem, bez części metalowych, układ akt chronologiczny, zamiast spisu spraw spis pism archiwalnych, paginacja nieparzystych stron i podsumowanie na wewnętrznej okładce teczek,
- pudło bezkwasowe opisane: „Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Organizacji i Kadr, NA-0116, A, Akty normatywne własne, Polecenia służbowe Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, 1995-2009, 75/16-27”, wewnątrz akta w teczkach białych opisanych np.: „Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Organizacji i Kadr, NA-0116, A, Akty normatywne własne [polecenia służbowe Dyrektora Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie], 2008”, wewnątrz akta luzem, bez części metalowych, spis spraw, układ akt chronologiczny, paginacja stron nieparzystych, podsumowanie na wewnętrznej okładce teczek,



- pudło z tektury falistej: „Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Organizacji i Kadr, NA-1020, BE50, Akta osobowe pracowników, [nazwiska skrajne], 1995-2009, 117/152-163”, wewnątrz akta w teczkach opisanych: „Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Organizacji i Kadr, NA-1020, BE50, Akta osobowe pracowników, nazwisko, imię, data ur., imię ojca, wykształcenie, zawód, ostatnie stanowisko, daty zatrudnienia: 1.02.1995-31.07.2003, daty skrajne 1995-2003”, wewnątrz akta luzem, bez części metalowych, daty skrajne akt są prawidłowe,
 - wiązka opisana: „PGM N-Huta, B50, Akta osobowe, Kuli-Kupka, 10/770-792”, wewnątrz akta w kopertach opisanych, np.: „PGM N-Huta, Akta osobowe, B50, nazwisko, imię, ur. 1959, 10/792”, akta wpięte w metalowe rdzewiejące wąsy, akta z lat 1955-1960.
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w roku po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie*) przez w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*)
8. Ewidencja
- Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak-nie*),
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak-nie*), w podziale na kat. A i kat. B – tak-nie*),
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – tak-nie*),
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak-nie*),
 - e) ewidencję wypożyczeń – tak-nie*),
 - f) inne środki ewidencyjne:
9. Ocena prowadzenia ewidencji:
- Ewidencja zasobu archiwum zakładowego przechowywana jest częściowo na stanowisku pracy archiwisty w siedzibie głównej ZBK w pokoju biurowym, a częściowo na stanowiskach pracy zorganizowanych w poszczególnych magazynach archiwalnych. Ewidencja przechowywana jest w teczkach, segregatorach (albo w skoroszytach – „stara ewidencja”) opisanych:*
- „Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Organizacji i Kadr, NA-0150, A, Ewidencja dokumentacji archiwum zakładowego (spisy zdawczo-odbiorcze), 1999” - wewnątrz spisy zdawczo-odbiorcze ułożone według kolejnych numerów oraz wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, dwa tomy
 - Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Organizacji i Kadr, NA-0150, A, Ewidencja dokumentacji archiwum zakładowego (spisy zdawczo-odbiorcze), kat. A” – w tezcze znajdują się spisy materiałów archiwalnych,
 - „Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Organizacji i Kadr, NA-0150, A, Ewidencja dokumentacji archiwum zakładowego (Biuro Obsługi Mieszkańców – 5)” – podobnie opisano 21 teczek założonych na spisy poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - „Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Organizacji i Kadr, NA-0150, A, Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, 2001-” – spisy akt przeznaczonych do zniszczenia, polecenia służbowe o posłowaniu komisji ds. brakowania dokumentacji niearchiwalnej, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody na zniszczenie akt, potwierdzenia przekazania akt do zniszczenia,
 - „Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Organizacji i Kadr, NA-0140, A, Przepisy kancelaryjno-archiwalne” – wewnątrz kopia zarządzenia wprowadzającego przepisy kancelaryjno-archiwalne i kopia przepisów,



- 4 teczki ze sprawami dot. spraw przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie, opisane, np.: „0152, A, Przekazywanie dokumentacji DZBM „Stare Miasto”,
- „Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Organizacyjny, NA-0801, A, Kontrole zewnętrzne w ZBK (kontrole archiwum ZBK)”, wewnątrz protokoły kontroli, zalecenia pokontrolne, korespondencja pokontrolna,
- „Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, Referat Organizacji i Kadr, NA-0153, B2, Udostępnianie dokumentacji, 2015” – wewnątrz karty udostępniania akt, wnioski z komórek organizacyjnych o udostępnienie akt,
- Ponadto dla **dokumentacji odziedziczonej** spisy akt przechowywane są w skoroszytach opisanych:
 - dla akt PGM „Krowodrza”:
 - Dokumentacja techniczna – spisy nr 1-128,
 - Dokumentacja remontów kapitalnych – spisy nr 129 i 130,
 - Spisy księgowo-administracyjne nr 1-17, 24-28,
 - Spisy nr 18-19 (B10, B5),
 - Spisy nr 20-21 (B5),
 - Spis nr 22 (B50, B25),
 - Spis 23 (B25)
 - Spisy akt osobowych,
 - dla akt PGM „Podgórze”:
 - Spisy akt kategorii A i B,
 - Spisy akt osobowych,
 - dla akt PGM „Śródmieście”:
 - Spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A nr 1-14,
 - Spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. B nr 15-111,
 - Spisy akt osobowych,
 - Spisy kartotek zarobkowych,
 - dla akt PGM „Nowa Huta”:
 - Spisy akt osobowych nr 1-23,
 - Spisy list płac,
 - Spisy kartotek zarobkowych (spisy nr 24-46).

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest prawidłowo, ostatnia pozycja to 125 z 20.05.2015 r.

Spisy dokumentacji własnej ZBK sporządzane są przez pracowników komórek organizacyjnych lub archiwistę w wyniku prac porządkowych w archiwum w oparciu o prawidłowe formularze. Czasami występują w nich drobne błędy: nie zawsze spisy zostały podsumowane o ilość teczek, czy nie zostały podpisane (spis nr 71).

Kompleksowego skorygowania wymaga ewidencja dokumentacji odziedziczonej. Spisy zdawczo-odbiorcze numerowano odrębnie dla każdej jednostki (co powoduje powtarzanie się sygnatur) i nie zarejestrowano ich w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Nie zawsze zostały sporządzone na prawidłowym formularzu (np. spisy akt osobowych). W trakcie porządkowania dokumentacji odziedziczonej, spisy dokumentacji niearchiwalnej są rejestrowane w wykazie spisów (jednak kwalifikacja archiwalna nie jest poprawiana, por. np. poz. 52-53 wykazu spisów zdawczo-odbiorczych), natomiast materiały archiwalne są spisywane na formularzu spisu akt przekazywanych do archiwum państwowego.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

W pokoju biurowym nr 124 w Zespole Planowania i Analiz przechowywane są sprawozdania roczne finansowe w ilości 0,20 mb z lat 2002-2009 oraz plany w ilości 0,15 mb z lat 2002-2009. Są one w trakcie porządkowania przed przekazaniem do archiwum zakładowego; sprawozdania opakowano w pudła z tektury falistej, plany złożono w stosach bez opakowania. Informacji udzielała p. Wiesława Kowal – kierownik i p. Grzegorz Kościółek – pracownik Zespołu.

W pokoju biurowym nr 203 w Referacie Finansowo-Księgowym przechowywane są sprawozdania budżetowe roczne, programy, plany i sprawozdania własne w ilości 0,75 mb z lat 2003-2012. Przechowywane są one w segregatorach w szafie drewnianej. Informacji udzielała p. Marta Binkiewicz – starszy specjalista.

Podaną wyżej dokumentację wliczono do ogólnej ilości zasobu archiwum w pkt. II.3 protokołu kontroli jako akta kat. A.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym udostępniana jest pracownikom Zarządu oraz jednostkom zewnętrznym. Wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji pracownikom ZBK następuje na podstawie kart udostępniania i pisma z prośbą o udostępnienie.

Na wniosek innych instytucji udostępnianie dokumentacji na miejscu odbywa się w siedzibie Zarządu na podstawie kart udostępniania. Często z dokumentacji technicznej korzystają właściciele lokali. Wydawane są także uwierzytelniane kserokopie. Wyjątkowo akta są też wypożyczane do sądów i organów ścigania na wniosek jednostki, wraz z pismem przewodnim podpisywanym przez Dyrektora ZBK.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~^{*)}, za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~^{*)} archiwum państwowego, ostatnio 3 marca 2015 r., zgoda nr 112/2015.
(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma^{*)} zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2014 roku i objęło 2,45 mb, tj. 211 j.a., zespołu akt Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Podgórze w Krakowie z lat 1976-199.

Ponadto przekazano:

- w 2013 roku i objęło 1,15 mb, tj. 115 j.a., zespołu akt Dzielnicowego Zarządu Budynków Mieszkalnych Podgórze w Krakowie z lat 1962-1976,
- w 2013 roku i objęło 0,06 mb, tj. 5 j.a., zespołu akt Podstawowej Organizacji Partyjnej Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej przy Dzielnicowym Zarządzie Budynków Mieszkalnych Podgórze w Krakowie z lat 1962-1966,
- w 2012 roku i objęło 0,05 mb, tj. 10 j.a., zespołu akt Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Krakowie z lat 1957-1961.

W 2014 r. Zarząd złożył wniosek o przekazanie materiałów archiwalnych Dzielnicowego Zarządu Budynków Mieszkalnych Stare Miasto z lat 1959-1973. Spis tych akt został zaakceptowany, ale akt nie przejęto ze względu na brak miejsca w magazynach Archiwum Narodowego.

14. ~~Kierownikiem~~ archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

p. Gustaw Masternak – specjalista, zatrudniony na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie^{)}, posiadający wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe^{*)} oraz ukończony, nieukończony^{*)} w 1997 roku kurs archiwalny stopnia pierwszego.*



W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie osoba(y), na pół etatu osoba(y), w innej formie osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w roku kurs archiwalny stopnia

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są ~~dobre~~, uciążliwe, ~~bardzo trudne~~*) , ponieważ:

zasób archiwalny przechowywany jest w rozproszeniu w magazynach archiwalnych zlokalizowanych w różnych częściach Krakowa, natomiast stale miejsce pracy archiwisty znajduje się w siedzibie ZBK przy ul. B. Czerwieńskiego. Archiwista dysponuje stanowiskiem ze sprzętem komputerowym oraz szafą biurową, w której przechowywana jest część ewidencji archiwum zakładowego. W związku z dużą ilością dokumentacji przechowywanej w ZBK (w tym akt odziedziczonych, które wymagają uporządkowania) obsługa kadrowa archiwum jest niewystarczająca. Problemem jest także zawilgocenie części magazynów i pojawiające się na ścianach zagrzybienie oraz duże wahania temperatury i wilgotności w miesiącach letnich i zimowych.

16. Lokal archiwum zakładowego

(usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w czterech budynkach na terenie Krakowa: na os. Centrum C nr 8, na os. Jagiellońskim 7, przy ul. E. Radzikowskiego 37 i nowy kompleks magazynów na os. Uroczym 2. Magazyny są regularnie sprzątane przez archiwistę. Regały i półki zostały ponumerowane. Nie jest prowadzony rejestr pomiarów temperatury i wilgotności. Rezerwa wolnego miejsca wynosi 349 mb.

W budynku mieszkalnym na os. Centrum C nr 8 na magazyny archiwalne przeznaczono pomieszczenia o łącznej powierzchni 81 m², usytuowane w piwnicy. Do budynku wchodzi się z zewnątrz przez drzwi metalowe zamykane na jeden zamek. Następnie do kompleksu pomieszczeń archiwalnych, składających się z korytarza, trzech magazynów oraz pomieszczenia sanitarnego, prowadzą również drzwi metalowe, zamykane na jeden zamek.

- *Korytarz (o powierzchni ok. 16,50 m²) stanowi jednocześnie miejsce do pracy archiwisty. Pomieszczenie oświetlane jest elektrycznie, podłoga to pomalowana wylewka betonowa. Przez korytarz przechodzą rury wodne, gazowe i c.o. zabezpieczone częściowo glinianą otuliną. Na korytarzu znajduje się szafa drewniana, biurko, krzesła, gaśnica proszkowa z aktualnym atestem oraz termohigrometr (18,9°C, 60%). Na ścianach widnieją ślady zawilgocenia.*
- *Magazyn nr 1 zajmuje powierzchnię ok. 27 m² i oświetlany jest elektrycznie (nieosłonięte żarówki). Do magazynu prowadzą niezamykane drewniane drzwi. Podłoga to pomalowana wylewka betonowa. Przez pomieszczenie przechodzi zabezpieczona rura wodna oraz częściowo zabezpieczone rury c.o. (z zaworami) i niedawno wymieniona rura kanalizacyjna. Ściany są brudne, na jednej z nich widoczny jest ślad (zagrzybienie) po zalaniu z instalacji wodno-kanalizacyjnej. Magazyn wyposażony jest w regały metalowe. Rezerwa wolnego miejsca wynosi ok. 28,00 mb, część górnych półek nie może zostać wykorzystana aby nie zasłaniać punktów świetlnych.*
- *Magazyn nr 2 zajmuje powierzchnię ok. 10,70 m² i oświetlany jest elektrycznie (tylko jeden punkt świetlny). Magazyn posiada otwór wentylacyjny. Do magazynu prowadzą niezamykane drewniane drzwi. Podłoga to pomalowana wylewka betonowa. Przez pomieszczenie przechodzą zabezpieczone gipsową otuliną rury c.o. z zaworami. Magazyn wyposażony jest w regały metalowe. Rezerwa wolnego miejsca wynosi ok.*

3,60 mb, część górnych pólek nie może zostać wykorzystana aby nie zasłaniać punktów świetlnych.

- Magazyn nr 3 zajmuje powierzchnię ok. 17 m² i oświetlany jest elektrycznie (nieosłonięte żarówki). Do magazynu prowadzą niezamykane drewniane drzwi. Podłoga to pomalowana wylewka betonowa. Przez pomieszczenie przechodzą zabezpieczone gipsową otuliną rury c.o. z zaworami oraz rura kanalizacyjna (przy regale) i kable telekomunikacyjne znajdujące się w osłonach. Ściany są zabrudzone po zalaniu z instalacji kanalizacyjnej. Magazyn wyposażony jest w regały metalowe z rezerwą wolnego miejsca ok. 6,30 mb (część pólek pozostaje niewykorzystana aby nie ograniczać oświetlenia magazynu).

W parterowym budynku stanowiącym kompleks usługowo-handlowy na **os. Jagiellońskim 7** na archiwum przeznaczono obszerny korytarz oraz przylegające do niego pomieszczenia ułożone w amfiladzie (drzwi wewnętrzne wymontowano) o łącznej powierzchni 101 m². Drzwi wejściowe są nowe, metalowe (antywłamaniowe), zamykane na dwa zamki patentowe. Ściany zostały odmalowane, na części są płytki ceramiczne, podłogę stanowi pomalowana betonowa wylewka, małe plastikowe okienka zostały okratowane. Magazyny i korytarz wyposażono w regały metalowe i regały metalowe z półkami z płyty wiórowej, dwie gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, dwa termohigrometry (25,4°C, 43% i 25°C, 55%), wentylator. Rezerwa wolnego miejsca stanowi ok. 74,00 mb. W wydzielonym pomieszczeniu znajduje się miejsce pracy archiwisty (biurko, krzesło, szafy biurowe).

W budynku przy **ul. Radzikowskiego 37**, zajmowanym w części przez filię Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, na potrzeby archiwum ZBK przeznaczono kilka magazynów w piwnicy o łącznej powierzchni 127 m². Pozostałe pomieszczenia zajmowane są przez firmy remontowe. Do magazynów archiwalnych wchodzi się z korytarza użytkowanego wspólnie z tymi firmami.

- Magazyn nr 31 składa się z korytarza i dwóch pomieszczeń. Do magazynu prowadzą drzwi metalowe zamykane na dwa zamki. Na korytarzu o powierzchni ok. 5,60 m² znajduje się gaśnica proszkowa z aktualnym atestem oraz okno plastikowe zabezpieczone z zewnątrz metalową kratą, grzejnik i nieczynne rury gazowe. Na ścianach widoczne są ślady zawilgocenia. Z korytarza wchodzi się do dwóch pomieszczeń:

- Pomieszczenie 1 o powierzchni ok. 15,80 m² oświetlane jest elektrycznie i ogrzewane c.o. Okno (nowe, plastikowe) znajdujące się w magazynie zostało zabezpieczone z zewnątrz metalową kratą i osłonięte wewnętrzną roletą. Ściany są zawilgocone i prawdopodobnie zagrzybione pomimo przeprowadzonego remontu. Na podłodze położono linoleum. Przez magazyn przechodzą rury kanalizacyjne oraz c.o. Magazyn wyposażono w regały metalowe z rezerwą wolnego miejsca ok. 32,80 mb.
- Pomieszczenie 2 o powierzchni ok. 15,60 m² jest oświetlane elektrycznie i ogrzewane c.o., termohigrometr (19,8°C, 64 %). Dwa plastikowe, nowe okna zostały zabezpieczone z zewnątrz metalowymi kratami oraz osłonięte wewnątrz roletami. Ściany są zawilgocone i prawdopodobnie zagrzybione, mimo iż były remontowane. W magazynie znajdują się regały metalowe z rezerwą wolnego miejsca ok. 26,40 mb.

- Magazyn nr 32 o powierzchni ok. 13,60 m² posiada drzwi drewniane, obite obu stronnie blachą i zamykane na trzy zamki. Na podłodze położono linoleum, oświetlenie jest elektryczne, ogrzewanie c.o. Dwa okna (nowe, plastikowe) zabezpieczono od wewnątrz metalową kratą i osłonięto roletami. Magazyn wyposażony jest w gaśnicę proszkową z aktualnym atestem, termohigrometr (20,9°C, 54%) oraz w regały metalowe z rezerwą wolnego miejsca ok. 27,20 mb.

- Magazyn nr 33 zajmuje powierzchnię ok. 32 m². Do pomieszczenia prowadzą drzwi metalowe zamykane na dwa zamki (drugie drzwi znajdujące się w magazynie zostały zamurowane). Na podłodze położono linoleum. W pomieszczeniu znajdują się cztery okna (plastikowe) zabezpieczone z zewnątrz metalowymi kratami oraz osłonięte wewnętrznymi roletami. Oświetlenie w magazynie jest elektryczne, ogrzewanie c.o. (w pomieszczeniu znajdują się rury c.o. oraz grzejnik). Pomieszczenie posiada kratkę wentylacyjną. Magazyn wyposażony jest w sprzęt komputerowy, biurko, krzesła, drabinkę metalową, gaśnicę proszkową z aktualnym atestem, termohigrometr (19⁰C, 58%) i regały metalowe z rezerwą wolnego miejsca ok. 46,80 mb.
- Magazyn nr 38 o powierzchni ok. 14,60 m² jest oświetlany jest światłem dziennym i elektrycznym i ogrzewany c.o. Do magazynu prowadzą drzwi drewniane obite blachą, zamykane na dwa zamki. Nieosłonięte okno (plastikowe) zabezpieczono z zewnątrz metalową kratą. Magazyn wyposażony jest w regały metalowe z rezerwą wolnego miejsca ok. 17,10 mb. W pomieszczeniu znajduje się również gaśnica proszkowa z aktualnym atestem i termohigrometr (21,6⁰C, 44%).
- Magazyn nr 39 zajmuje powierzchnię ok. 14,60 m². Do magazynu prowadzą drzwi drewniane obite blachą i zamykane na dwa zamki. Pomieszczenie jest oświetlane elektrycznie (jeden punkt świetlny). Okno (nowe, plastikowe) zabezpieczone zostało z zewnątrz metalową kratą i osłonięte roletą. Na podłodze znajduje się linoleum. Ściany magazynu są zabrudzone i zawilgocone. Magazyn wyposażony jest w regały metalowe z rezerwą wolnego miejsca ok. 23,80 mb oraz gaśnicę proszkową z aktualnym atestem, termohigrometr (21,1⁰C, 61%).

Z powodu braku izolacji poziomej budynku przy ul. Radzikowskiego 37, pomimo przeprowadzonego remontu, ściany są zawilgocone. W latach wcześniejszych zdarzały się zalania piwnic budynku z powodu niesprawnej instalacji burzowej czy niezabezpieczonych rur wodnych i kanalizacyjnych.

Kompleks pomieszczeń magazynowych o powierzchni 112 m² usytuowany jest w piwnicy budynku poradni specjalistycznej na os. **Uroczym 2**. Wchodzi się do niego przez zamykaną kratę, a następnie przez drzwi drewniane zamykane na dwa zamki. Kompleks składa się z 9 pomieszczeń magazynowych i jednego pomieszczenia sanitarnego oraz pokoju służącego do opracowywania i udostępniania akt, które wyposażono w biurko, krzesło, regał metalowy, wieszak, kratkę wentylacyjną. Pomieszczenia nie posiadają okien, na podłodze ułożono linoleum, zainstalowano wentylację grawitacyjną oraz czasowo uruchamiany wentylator w ostatnim z pomieszczeń. Pomieszczenia wyposażono w regały metalowe, 4 gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, ogrzewanie c.o., oświetlenie elektryczne, termohigrometr (20⁰C, 65%). Drzwi pomiędzy pomieszczeniami zostały zdemontowane. Przez magazyny przechodzą ciągi wentylacyjne, niezabezpieczone rury wodne i kanalizacyjne. Pomieszczenia zostały wyremontowane i pomalowane. W ostatnim pomieszczeniu w trakcie opadów przecieka woda, ale regały z dokumentacją są odsunięte. Rezerwa wolnego miejsca wynosi ok. 63 mb.

17. Inne ustalenia kontroli:

(m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)



18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe

Zalecenia wydane po ostatniej kontroli zostały częściowo wykonane.

- *zobowiązano pracowników do prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w tym do regularnego przekazywania kompletnych roczników akt spraw zakończonych,*
- *nie poprawiono warunków przechowywania w magazynach archiwalnych, przeznaczono za to dodatkowe pomieszczenia na potrzeby archiwum zakładowego,*
- *nie zwiększono obsady kadrowej archiwum zakładowego,*
- *część komórek organizacyjnych przygotowuje akta spraw zakończonych do archiwum,*
- *w archiwum zakładowym trwają prace porządkowo-ewidencyjne zwłaszcza dokumentacji odziedziczonej, czego wynikiem jest regularne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie,*
- *nie przesłano do Archiwum kopii wykazu spisów i kopii spisów akt kat. A, gdyż nie zakończono realizacji zaleceń pokontrolnych.*

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

DYREKTOR
Katarzyna Zupał
.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Referat Organizacji i Kadr
SPECJALISTA
Gustaw Masternak
.....
(archiwista zakładowy)

**ARCHIWUM NARODOWE
W KRAKOWIE**
młodszy archiwista
Agnieszka Kupiec
.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AN w Krakowie

^{*)} niepotrzebne skreślić

^{**)} wpisać znak „ — „, jeżeli brak jest danych

