



ARCHIWUM
NARODOWE
W KRAKOWIE

NK
pu
pusols?

PAN
KRZYSZTOF KOWAL
DYREKTOR
ZARZĄDU INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ
W KRAKOWIE

33-633 Kraków
ul. Walerego Sławka 10

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

NVI.421.88.2015

Kraków,

2015-12-08

sprawa: kontrola archiwum zakładowego

Szanowny Panie

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446 — zwanej dalej ustawą archiwalną) Anna Majcher-Pociecha – st. archiwista Archiwum Narodowego w Krakowie przeprowadziła w dniu 27 października 2015 r. kontrolę archiwum zakładowego Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie.

W jej wyniku stwierdzono, że w kontrolowanej jednostce prowadzone są działania mające na celu prawidłowe przechowywanie, gromadzenie i ewidencjonowanie zasobu archiwalnego.

W Zarządzie Infrastruktury Sportowej stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne, ale z błędami. Nie na wszystkich pismach przychodzących odnotowywane są znaki spraw (w tym na wydrukach emaili), nie zawsze w teczkach gromadzone są kompletne akta spraw. Nie wszystkie komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego systematycznie kompletne roczniki akt (por. pkt II.10 protokołu kontroli).

Na lokal archiwum przeznaczono prawidłowo wyposażone pomieszczenia, w których zapewniono rezerwę wolnego miejsca na dopływy akt. W magazynach występują duże wahania temperatury i wilgotności. Pokój archiwisty wymaga odmalowania (ściany są zabrudzone). Pudła z aktami oraz regały i magazyny wymagają odkurzenia.

Sposób uporządkowania zasobu archiwalnego wymaga drobnych korekt, a część akt (np. akta osobowe, dokumentacja uznana za nierozpoznana) – uporządkowania.

W archiwum zakładowym Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie prowadzone są środki ewidencyjne przewidziane dla archiwum zakładowego (por. pkt II.9 protokołu kontroli), jedynie w spisach zdawczo-odbiorczych zdarzają się drobne błędy.

ZIS w Krakowie

Wpłynęło dnia: 2015-12-08
ul. Seneca 16
31-200 Kraków

7777/2015 k

tel. 12 422 40 94; 12 421 27 90
fax 12 421 35 44

e-mail: sekretariat@ank.gov.pl
www.ank.gov.pl

W związku z powyższym zalecam:

1. Prawidłowe stosowanie zapisów przepisów kancelaryjno-archiwalnych zwłaszcza w odniesieniu do oznaczania akt znakami spraw oraz **gromadzenia kompletnych aktów spraw w teczkach**. Wskazane jest przeszkolenie pracowników w tym zakresie.
2. Odmalowanie pokoju biurowego archiwisty oraz regularne odkurzanie magazynów archiwalnych i pudeł z aktami oraz zniwelowanie wahań temperatury i wilgotności w magazynach archiwalnych.
3. Zobowiązanie pracowników do uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji aktów spraw zakończonych sprzed 2013 roku (por. pkt II.1 i II.10 protokołu) oraz przekazanie jej do archiwum zakładowego.
4. Prawidłowe opisanie materiałów audiowizualnych (fotografii, filmów i nagrań) tematami wydarzeń oraz datami i ich zewidencjonowanie.
5. Skorygowanie sposobu uporządkowania dokumentacji w archiwum poprzez:
 - a) uzupełnienie opisów teczek o brakujące elementy (por. pkt II.6 i II.9 protokołu kontroli),
 - b) prawidłowe opisanie aktów osobowych i wyłączenie z nich części metalowych i plastikowych,
 - c) uzupełnienie informacji o dacie i podpisu paginującego, w przypadku tych teczek aktów kategorii A, na których brak takiej adnotacji,
 - d) zewidencjonowanie aktów osobowych w oparciu o prawidłowy formularz spisu.
6. Skorygowanie spisów zdawczo-odbiorczych poprzez:
 - a) prawidłowe uzupełnienie rubryki „znak teczki” albo odnotowanie informacji o braku znaku akt,
 - b) dokonanie przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych aktów i uzupełnienie tytułów teczek, tak by zawierały informacje o rodzajach aktów i spraw zawartych w teczkach (por. pkt II.9 protokołu kontroli),
 - c) zweryfikowanie dat skrajnych aktów ujętych w spisach.
7. Po zakończeniu prac, o których mowa w pkt. 4-6, przedłożenie do wiadomości Archiwum Narodowego: kopii spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (aktów kategorii A) oraz kopii wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. art. 6, 34, 35 ustawy archiwalnej.

Proszę więc Pana Dyrektora o podjęcie stosownych działań i poinformowanie o nich w terminie **trzydziestu dni od daty otrzymania niniejszego pisma** oraz o nadesłanie informacji o stopniu realizacji zaleceń w terminie do **31 maja 2016 roku**.

Równocześnie informuję o możliwości konsultacji, co do sposobu realizacji ww. zaleceń, po telefonicznym uzgodnieniu terminu (Anna Majcher-Pociecha, tel. 12 433 76 30 w. 22).

Z poważaniem

DYREKTOR
Archiwum Narodowego w Krakowie

dr hab. Wojciech Krawczyk