

Archiwum Narodowe w
Krakowie

—

29

ul. Rakowicka 22E
31-510 Kraków

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

16872

2023-05-16

NVI.421.45.2022

201

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawa prawna kontroli - art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie

4164

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Bolesława Czerwieńskiego 16, 31-319 Kraków

350768365

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Beata Bugajska

starszy archiwista

138/2022

2022-12-05

Barbara Sołtys

archiwista

137/2022

2012-12-05

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2022-12-12

2022-12-13

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w
kontroli

kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W kontrolowanej jednostce stosowany jest tradycyjny, papierowy obieg dokumentacji. W 2023 roku planowane jest wprowadzenie systemu EZD PUW, gdzie sprawy będą prowadzone dwutorowo. W Zarządzie stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne z 2010 roku.

Po przeglądnięciu teczek rzeczowych stwierdzono, że na poszczególnych stanowiskach pracy teczek zakładane są i prowadzone w oparciu o obowiązujący wykaz akt. Nie na wszystkich pismach wychodzących oraz wydrukowanych mailach nanoszone są znaki spraw.

Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest w zasadzie systematycznie i kompletnymi rocznikami, za wyjątkiem Referatu Finansowo-Księgowego.

Osoba zajmująca się archiwum ukończyła kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

Nie udało się na dłuższy czas wzmocnić obsady kadrowej archiwum, choć zasób przekracza 1200 mb. Prace pomocnicze wykonują niekiedy praktykanci.

Prowadzono prace porządkowe w archiwum, ale ze względu na ich ilość nie zostały ukończone. Na podstawie przeglądniętych teczek stwierdzono, że dalszych prac wymaga porządkowanie akt osobowych i kart wynagrodzeń, ułożenie ich według poszczególnych jednostek organizacyjnych, przepakowywanie, uzupełnienie opisów a także skorygowanie nieprawidłowych kategorii archiwalnych na dokumentacji technicznej oraz dokumentacji płacowej.

Na podstawie przeglądniętych akt stwierdzono, że materiałom archiwalnym nadano układ chronologiczny, spaginowano i usunięto elementy metalowe. Z akt osobowych i dokumentacji płacowej również usunięto elementy metalowe.

Cały zasób archiwum zakładowego posiada ewidencję, która prowadzona jest prawidłowo.

Zasób archiwum zakładowego przechowywany jest w trzech lokalizacjach, w tym dwóch nowych, gdzie poprawiono warunki przechowywania akt. Zapewniona została też rezerwa wolnego miejsca. Prowadzone są rejestry temperatur i wilgotności. Nie stwierdzono dużych wahań dobowych, ale wzbudza podejrzenie sprawność termometrów, wykazujących podobne temperatury w przeciągu całego roku.

Przekazano do Archiwum Narodowego w Krakowie większość materiałów archiwalnych, ale nie był to jeszcze komplet kat. A. Część odziedziczonych materiałów archiwalnych zostało fizycznie przejęte przez Archiwum Narodowe w Krakowie w lutym br.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | | |
|----|--|------------|
| 1. | Wzmocnienie obsady kadrowej archiwum zakładowego na czas porządkowania odziedziczonej dokumentacji o długim okresie przechowywania. | 2024-03-31 |
| 2. | Poprawę warunków przechowywania dokumentacji w archiwum poprzez: <ul style="list-style-type: none">- ponumerowanie regałów i półek na os. Centrum C nr 8 i na os. Uroczym 2,- częstsze rejestrowanie odczytów termohigrometrów. | 2023-09-30 |
| 3. | Wyegzekwowanie od pracowników Zarządu prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjnych zwłaszcza w zakresie oznaczania wszystkich pism i maili znakami spraw oraz przekazywania spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego, w szczególności dotyczy Referatu Finansowo-Księgowego. | 2023-09-30 |

4. Poprawę sposobu uporządkowania zasobu archiwum zakładowego poprzez:

2025-09-30

- uporządkowanie akt osobowych i kart wynagrodzeń, ich ułożenie według poszczególnych jednostek organizacyjnych, przepakowywanie w teczki lub koperty i pudła archiwalne, uzupełnienie opisu akt osobowych o imię ojca, datę urodzenia, wykształcenie, zawód, ostatnie stanowisko, daty zatrudnienia oraz daty skrajne, a następnie sporządzenie skorygowanych spisów zdawczo-odbiorczych,

- skorygowanie nieprawidłowo nadanych kategorii archiwalnych na dokumentacji technicznej (kat. B99) oraz dokumentacji płacowej (kat. B25).

5. Przekazanie do Archiwum Narodowego w Krakowie materiałów archiwalnych, dla których już minął 25-letni okres przechowywania, zgodnie z trybem określonym w § 5 - 8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019, poz. 246)

2025-09-30

Opis

Termin realizacji

KRAKÓW 17. 05. 2023

.....
miejscowość i dataDYREKTOR
Archiwum Narodowego
w Krakowieprof. dr hab. Władysław
Dyrektor archiwum państwowego**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak**Wystąpienie sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Narodowe w Krakowie