

Archiwum Narodowe w
Krakowie

—

29

ul. Rakowicka 22E
31-510 Kraków

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

16933

2023-05-23

NVI.421:51.2022

203

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawa prawna - 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 Infrastruktury Sportowej w Krakowie

4326

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Walerego Sławka 10, 30-633 Kraków

120776650

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Kupiec

st. archiwista

131/2022

2022-11-02

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2022-12-01

2022-12-01

—

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 r.

Zakres i przedmiot kontroli

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

Po przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że kontrolowana jednostka podjęła działania zmierzające do poprawy sposobu uporządkowania zasobu archiwum.

Od 2018 r. prowadzeniem archiwum zajmuje się prywatna firma w zakresie przyjmowania akt spraw zakończonych z komórek, porządkowania, udostępniania dokumentacji, procedury brakowania akt oraz ich niszczenia. Kierownik Działu Organizacji i Kadr ma wpisane w zakresie obowiązków prowadzenie archiwum zakładowego, ale nie posiada w tym zakresie wykształcenia lub przeszkolenia.

Zasób archiwum, który został już przekazany przez komórki organizacyjne jest poprawnie uporządkowany, układ jest prawidłowy, sposób opakowania również.

Ewidencja prowadzona i sporządzana jest prawidłowo.

W kontrolowanej jednostce stosowany jest tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją. Od 2020 r. wspomagany jest on przez system SIDAS, a obecnie planowane jest wprowadzenie EZD PUW, w porozumieniu z Urzędem Miasta Krakowa. Niestety, mimo ostatnich zaleceń pokontrolnych oraz szkoleń pracowników, nadal występują nieprawidłowości w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych, zwłaszcza kompletności akt spraw, rejestracji spraw i oznaczania pism znakiem sprawy. Zdarza się również nieprawidłowa klasyfikacja spraw i tym samym kwalifikacja (dokumentacja audiowizualna – transmisje meczów kwalifikowana jest do dokumentacji niearchiwalnej). Poprawie uległo regularne przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, choć pozostaje w nim jeszcze dokumentacja w trakcie porządkowania przez komórki. Są to akta z podręcznego magazynu komórek organizacyjnych, który wraz z dokumentacją wszedł w skład pomieszczeń archiwum zakładowego (magazynu nr 12). Aktualnie pracownicy sukcesywnie przygotowują tę dokumentację do formalnego przekazania jej na stan archiwum.

Warunki przechowywania dokumentacji w magazynach archiwalnych są dobre, choć rury kanalizacyjne przechodzące przez pomieszczenia stanowią zagrożenie dla akt, a temperatura w nich panująca jest za wysoka. W lokalu archiwum jest duża rezerwa wolnego miejsca na dopływy akt.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Znowelizowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w związku z planami wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją.	2023-11-30
2.	Wyegzekwowanie od pracowników poprawnego stosowania przepisów kancelaryjnych.	2023-11-30
3.	Zmianę pomieszczeń archiwalnych, na takie, które będą pozbawione rur kanalizacyjnych lub zamontowanie czujników przeciwwaleniowych w magazynach archiwum. Utrzymywanie w magazynach odpowiednich warunków temperatury i wilgotności zgodnie z par. 11 pkt. 2c instrukcji archiwalnej Zarządu.	2023-11-30
4.	Przeszkolenie osoby pełniącej funkcję archiwisty zakładowego na kursie kancelaryjno-archiwalnym.	2023-11-30
5.	Kontynuowanie prac porządkowo-ewidencyjnych dokumentacji komórek organizacyjnych z magazynu nr 12 i przekazanie jej na stan archiwum zakładowego	2024-03-31
Opis		Termin realizacji

DYREKTOR
Archiwum Narodowego
w Krakowie
prof. dr h.c. Wojciech Krawczuk

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