



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KRAKOWIE

30-960 KRAKÓW, ul. SIENNA 16
skr. poczt. 324

PAN

KRZYSZTOF KOWAL

DYREKTOR ZARZĄDU

**INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ W
KRAKOWIE**

30-633 Kraków
ul. Walerego Sławka 10

Pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

NVI.402-51/12

Kraków,

2012-07-09

sprawa: przesłanie protokołu kontroli

Archiwum Państwowe w Krakowie przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu kontroli archiwum zakładowego Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie, przeprowadzonej w dniu 26 czerwca 2012 r., z prośbą o ich podpisanie i opieczątowanie pieczęcią nagłówkową z numerem REGON. Jeden egzemplarz protokołu prosimy odesłać do Archiwum Państwowego w terminie 7 dni od daty otrzymania.

Równocześnie Archiwum Państwowe przypomina – w nawiązaniu do informacji przekazanych Państwu w trakcie kontroli – że, jeżeli po zapoznaniu się z protokołem kontroli a przed jego podpisaniem, zgłoszone zostaną umotywowane zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący zbada ich zasadność i w uzasadnionych wypadkach uzupełni lub skoryguje protokół. W sytuacji, gdy Pan Dyrektor odmówi podpisania protokołu kontroli, zobowiązany jest Pan do złożenia pisemnych wyjaśnień przyczyn odmowy i do odesłania jednego egzemplarza protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

W sytuacji zastrzeżeń co do treści protokołu kontroli, proszę o kontakt telefoniczny z osobą przeprowadzającą kontrolę (Beata Pacura, tel. 12 433-76-30, w. 24).

Załącznik: 2 (10 ark.)

bp

NK
M

ZIS w Krakowie

2897/1012
2012-07-11

DYREKTOR
Archiwum Państwowe w Krakowie
z up. Tomasz Anielski
Mieczysława Marosa

tel. (12) 422-40-94, 421-27-90; fax. (12) 421-35-44;
e-mail: sekretariat@archiwum.krakow.pl; www.archiwum.krakow.pl

informacja archiwalna:

tel. (12) 421-37-33; e-mail: informacja@archiwum.krakow.pl

Znak sprawy: NVI. 402–51/12

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie
30-633 Kraków, ul. Walerego Ślaska 10
(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 przeprowadził(a) w dniu *26 czerwca 2012 r.* *Beata Pacura* – archiwista Archiwum
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
Państwowego w *Krakowie*, nr upoważnienia do kontroli *DN 407-2/12*, w obecności
przedstawicieli jednostki kontrolowanej *Iwony Tuleji* – zastępcy kierownika Działu Kadr,
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
Rozwoju i Administracji i p. Tadeusza Tyburczy – konserwatora/archiwisty.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona *1 października 2008 r.* na podstawie *Uchwały Nr XLIX/637/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie i zatwierdzenia jej statutu*
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

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

organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest *Prezydent Miasta Krakowa, Plac Wszystkich Świętych 3/4, 31-004 Kraków*
(nazwa i adres)
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki
 - „Statut Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie” wprowadzony *Uchwałą Nr XLIX/637/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie i zatwierdzenia jej statutu*
 - „Regulamin Organizacyjny Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie” wprowadzony *Zarządzeniem Nr 7/2012 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 07.03.2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie*
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

ZIS w Krakowie

Wysłano dnia: **2012-07-13**

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości

(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 dniu

Jest to pierwsza kontrola ze strony Archiwum Państwowego w Krakowie. Jednostka została ustalona jako wytwarzająca materiały archiwalne, wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, pismem Dyrektora Archiwum Państwowego w Krakowie z dn. 28 lutego 2011 r., znak: NVI.410-7/11.

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 23/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Kancelaryjnej w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie” zmieniona Zarządzeniem Nr 5/2012 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 24.02.2012 w sprawie zmiany: Zarządzenia Nr 23/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Kancelaryjnej w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie”, Zarządzenia Nr 24/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie” oraz Zarządzenia Nr 25/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie”

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Nr 24/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie”, zmieniony:

- Zarządzeniem Nr 5/2012 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 24.02.2012 w sprawie zmiany: Zarządzenia Nr 23/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Kancelaryjnej w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie”, Zarządzenia Nr 24/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie” oraz Zarządzenia Nr 25/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie”,
- Zarządzeniem Nr 6/2012 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 24.02.2012 w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 24/2011 Dyrektora Zarządu

Infrastruktury Sportowej w Krakowie w sprawie wprowadzenia „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie”
(data i pełny tytuł)

- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem 25/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie”, zmieniona Zarządzeniem Nr 5/2012 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 24.02.2012 w sprawie zmiany: Zarządzenia Nr 23/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Kancelaryjnej w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie”, Zarządzenia Nr 24/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie” oraz Zarządzenia Nr 25/2011 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie”

(data i pełny tytuł)

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

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 kontrolowanej jednostce stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne, o których mowa w pkt. I.8 protokołu kontroli, od stycznia 2012 roku,

W Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny z zachowaniem dziennika korespondencyjnego jako kontroli wpływów. Korespondencja ewidencjonowana jest na Dzienniku Podawczym bądź w Sekretariacie w dzienniku korespondencji przychodzącej (prowadzony elektronicznie) i poprzez Sekretariat trafia do dekretacji Dyrektora. Referenci rejestrują sprawy w spisach spraw (prowadzone elektronicznie w systemie „Zintegrowany System Zarządzania Informacją”, ostateczna wersja spisu spraw ma być generowana z systemu pod koniec każdego roku po zakończeniu spraw, drukowana i odkładana do teczek). Poczta wysyłana jest odnotowywana w rejestrze pism wychodzących.

W Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie od 2009 roku stosowany jest „Zintegrowany System Zarządzania Informacją” (program firmy „Companion”) jako system wspomagający obieg dokumentacji. Program służy m.in. do ewidencji korespondencji.

Teczki rzeczowe na akta spraw zakładane są w oparciu o obowiązujący wykaz akt, jednakże jeszcze nie na wszystkich pismach przychodzących odnotowywane są znaki spraw.

Przeglądem objęto następujące teczk:

- *„Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie, Dział Organizacyjno-Prawny, NP.021.1 kat. A, Akty normatywne własne, 2012, Zarządzenia Dyrektora ZIS”. Wewnątrz segregatora znajdują się zarządzenia Dyrektora od nr 1 do nr 13, gdzie na każdym zarządzeniu znajdują się prawidłowe znaki spraw, m.in. Zarządzenie nr*

11/2012 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 31.05.2012 roku w sprawie wprowadzenia „Polityki bezpieczeństwa informacji w Zarządzie Infrastruktury Sportowej w Krakowie” ze znakiem sprawy: „NP.0170.1.2012.MLE”, Zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 08.02.2012 w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru ze znakiem sprawy: „NP.263.3.2012.MLE”,

- „Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie, Dział Planowania i Przygotowania inwestycji, TP.44, kat. BE5, Realizacja i odbiór inwestycji (remonty), Sprawa: TP.44.15.2012.DGW – Modernizacja przyszkolnych obiektów sportowych SP nr 38 ul. Nullo 23 w Krakowie, 2012”. Wewnątrz skoroszytu znajduje się sprawa dotycząca budowy ogrodzenia na terenie przy Szkole Podstawowej nr 38 w Krakowie. Na piśmie przychodzącym brak znaku sprawy, na pismach wychodzących są znaki spraw,
- „Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie, NK.1106, kat. B5, praca społecznie użyteczna skazanych, 2012”. Wewnątrz segregatora znajdują się sprawy dotyczące realizacji wykonywania pracy w ramach orzeczonej kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej w zamian za określoną zastępczą karę grzywny. W obrębie sprawy oznaczonej znakiem: „NK.1106.28.2012.ITU” znajduje się korespondencja z Kuratorem zawodowym Sądu Rejonowego dla Krakowa-Podgórze dotycząca obowiązku wykonania przez wymienioną osobę kary (praca w Zarządzie) w wymiarze po 20 godzin w stosunku miesięcznym przez okres 6 miesięcy. Na piśmie przychodzącym nie naniesiono znaku sprawy, na piśmie wychodzącym naniesiono znak sprawy: „NK.1106.28.2012.ITU”,
- „Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie, NG.54, kat. A, Opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego lub decyzji ulic, 2012”. Wewnątrz segregatora znajdują się poszczególne sprawy w osobnym koszulkach, m.in. sprawa dotycząca wskazań odnośnie zagospodarowania przestrzennego obszaru „Cystersów”. Na pismach przychodzących i wychodzących nanoszony jest znak sprawy: „NG.54.18.2012.JGU”,

Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego w zasadzie systematycznie. W 2012 roku do archiwum zakładowego planowane jest przekazanie dokumentacji z Działu Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych oraz z Działu Promocji, Sponsoringu i Pozyskiwania Funduszy.

Archiwum zakładowe usytuowane jest w ramach Działu Kadr, Rozwoju i Administracji i podlega bezpośrednio jego Kierownikowi.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– aktowa:

kategorii A w ilości **ok. 0,60** mb, z lat **2008-2009**

kategorii B w ilości **ok. 8,00** mb, z lat **2008-2010**

w tym kategorii BE50 mb, z lat i kategorii B50 **ok. 0,01** mb, z lat **2008-2009**

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:**

Akta kat. B50 do umowy zlecenia ze składką ZUS.

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)

.....

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

.....

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **ok. 8,90** mb, w tym**)

- kategoria A **ok. 0,60** mb
- kategoria B **ok. 8,30** mb (w tym ujęta w pkt II.10)

w tym:

- kategoria BE50 **ok.** mb
- kategoria B50 **ok. 0,01** mb

4. Stan zbioru

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

Stan fizyczny dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest dobry. Materiały archiwalne i dokumentacja o długim okresie przechowywania jest uporządkowana.

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

- art. 5 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 mb, z lat

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)

Dokumentacja została ułożona w magazynie systemem bibliotecznym.

W archiwum zakładowym przechowywane są zarówno akta kat. A jak i akta kat. B opakowane w teczki (część teczek jest bezkwasowa) i pudła archiwalne z tektury litej bezkwasowej. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest prawidłowo uporządkowana.

W trakcie kontroli przeglądem objęto:

- „Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie, Działu Kadr Rozwoju i Administracji, b. Dział Administracji i Spraw pracowniczych, kat. B50, Prace zlecono ze składką ZUS (umowy), 2009, 31/3”. Wewnątrz teczki bezkwasowej wiązanej znajdują się umowy zlecenia ze składką na ZUS. Z akt z 2009 roku usunięto elementy metalowe,
- „Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie, Dział Organizacyjno-Prawny, kat. A, Organizacja imprez sportowych (korespondencja dot. organizacji Cracovia Maraton, Tour de Pologne oraz referencje wystawione na zadanie w zakresie organizacje imprez sportowych) 2009, 20/15”. Wewnątrz teczki bezkwasowej znajduje się korespondencja dot. organizacji mety jednego z etapów 66 „Tour de Pologne” UCI Pro Tour. Akta ułożono chronologicznie. Wszystkie elementy metalowe zostały usunięte i akta spaginowano (informacja kto i kiedy paginował),
- „Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie, Dział Controllingu Finansowego, kat. A, Majątek i wyposażenie obiektów sportowych (korespondencja dotycząca przekazania

składników majątku) 2009, tom I, 16/1". Wewnątrz teczki znajduje się m.in. korespondencja z Zarządem Infrastruktury Komunalnej i Transportu dotycząca przekazania dokumentów księgowych PT dotyczących KS Garbarnia oraz wyposażenia klubu sportowego garbarnia i wykazy składników z różnych obiektów sportowych na Terenia miasta Krakowa (m.in. obiektu sportowego KOLNA). Z akt z 2009 roku usunięto wszystkie elementy metalowe i akta spaginowano (informacja kto i kiedy paginował). Układ dokumentacji jest chronologiczny.

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:

Na ewidencję archiwum zakładowego składają się następujące zbiory:

- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i kolejne spisy zdawczo-odbiorcze od nr 1 do 32,
- 17 segregatorów założonych na wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A i akt kat. B w podziale na poszczególne komórki organizacyjne,
- zbór założony na spisy akt kat. A,
- segregator, w którym przechowywany jest rejestr akt udostępnionych oraz kolejne karty udostępnień akt.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych został założony w styczniu 2012 roku i zakończony na poz. 32. Prowadzony jest prawidłowo.

Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego sporządzane są przez pracowników komórek organizacyjnych. W istniejących spisach zdawczo-odbiorczych zdarza się brak informacji o rodzaju akt znajdujących się w teczkach (por. spis nr 13, 15).

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

W pokoju nr 028 Dział Kadr, Rozwoju i Administracji – przechowywana jest m.in. dokumentacja techniczna budynku Zarządu (oryginalne skoroszyty w pudłach) w ilości ok. 0,30 mb z lat siedemdziesiątych XX wieku (akta kat. B). Ilość tej dokumentacji została ujęta w pkt II. 3 protokołu kontroli.

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

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była wypożyczana do tej pory wyłącznie pracownikom Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie (na podstawie wypełnionych rewersów wypożyczonych akt oraz adnotacji w rejestrze

udostępnionych akt). Według oświadczenia archiwisty dokumentacja zwracana jest terminowo w dobrym stanie fizycznym.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie^{*)}, za zezwoleniem, bez zezwolenia^{*)} archiwum państwowego, ostatnio
(data)

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

Jednostka nie brakowała dotychczas dokumentacji.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w roku i objęło mb, zespołu akt z lat

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:
p. Tadeusz Tyburczy – konserwator/archiwista, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu~~, w innej formie^{)}, posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe^{*)} oraz ukończony, nieukończony^{*)} w 2010 roku kurs archiwalny stopnia pierwszego (zorganizowany przez Archiwum Państwowe w Krakowie).*

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

Archiwista zajmuje się archiwum zakładowym na podstawie zakresu czynności. Na pracę w archiwum wyznaczone ma pół etatu.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~niezływe~~, ~~bardzo trudne~~^{*)}, ponieważ:

magazyny są dobrze wyposażone a archiwista ma odrębny pokój biurowy, gdzie zgromadzono ewidencję. Ponadto na korytarzu wyznaczono miejsce do udostępniania akt.

16. Lokal archiwum zakładowego

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

Na lokal archiwum zakładowego o powierzchni 121,90 m² składają się cztery pomieszczenie magazynowe i pokój biurowy usytuowane w piwnicy budynku przy ul. Walerego Sławka 10. Rezerwa wolnego miejsca to ok. 926,40 mb. W archiwum zakładowym prowadzony jest od 2012 roku rejestr temperatur i wilgotności (codziennie w dni pracujące). W archiwum jest wentylacja mechaniczna, czujki przeciwpożarowe a obiekt posiada całodobową ochronę (monitoring, firma ochroniarska). Regały i półki w magazynach zostały prawidłowo opisane. Ponadto część regałów, gdzie złożono już dokumentację została opisana nazwami komórek organizacyjnych, z której pochodzą akta.

Do kompleksu pomieszczeń prowadzą drzwi metalowe przeciwpożarowe (klasa odporności I60) zamykane na dwa zamki z atestem i plombowane po zakończeniu pracy oznaczone jako „Archiwum, 10”.

Z korytarza można wejść do pokoju biurowego i pomieszczeń magazynowych. Do każdego z tych pomieszczeń prowadzą drzwi z płyty pilśniowej zamykane na pojedyncze zamki. Na podłogach znajdują się płytki gresowe. Pomieszczenia są oświetlane elektrycznie i ogrzewane co. Na korytarzu przed magazynami znajduje się miejsce do

udostępniania akt i do pracy z aktami (stolik, krzesło, lampka, drabinka). Ponadto na korytarzu znajdują się dwie gaśnice proszkowe z aktualnym atestem oraz złożono tam zapas pudeł archiwalnych.

Magazyn „11” wyposażony w przesuwne regały metalowe, dwa plastikowe okna (zabezpieczone folią przed światłem), koce gaśnicze, worki ewakuacyjne, termometr ($21,8^{\circ}\text{C}$), higrometr (52%).

Magazyn „12” wyposażony w przesuwne regały metalowe, dwa plastikowe okna (zabezpieczone folią przed światłem), termometr ($21,3^{\circ}\text{C}$), higrometr (49%).

Magazyn „13” wyposażony w przesuwne regały metalowe, dwa plastikowe okna (zabezpieczone folią przed światłem), termometr ($20,8^{\circ}\text{C}$), higrometr (48%).

Magazyn „14” wyposażony w przesuwne regały metalowe, dwa plastikowe okna (zabezpieczone folią przed światłem), termometr ($21,1^{\circ}\text{C}$), higrometr (49%).

Pokój biurowy „15” wyposażony w stanowisko komputerowe, drukarkę, telefon, stoli, krzesła oraz szafę biurową na ewidencję.

17. Inne ustalenia kontroli:

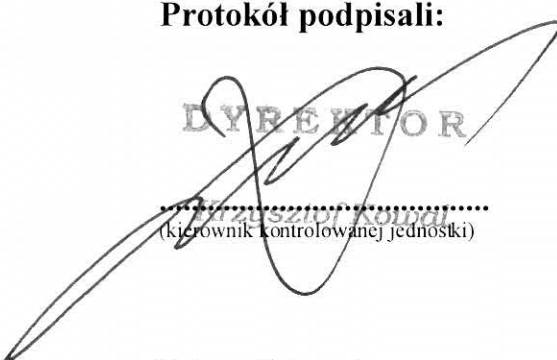
(m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

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

nie dotyczy, por. pkt I.6 nin. protokołu.

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

Protokół podpisali:

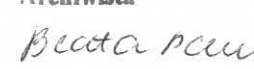

DYREKTOR

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

Archiwista

Tadeusz Tyburczy

.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe w Krakowie
Archiwista

Beata Pacura

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 — jednostka kontrolowana
egz. nr 2 — AP w Krakowie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „ — „, jeżeli brak jest danych

