



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KRAKOWIE

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

PAN
GRZEGORZ GAUDEN
DYREKTOR
INSTYTUTU KSIĄŻKI

31-011 Kraków
ul. Szczepańska 1

Pismo z dnia: _____ **Znak:** _____

Nasz znak:
NVI.402-7/11

Data:
Kraków,

sprawa: *zalecenia pokontrolne*

Działając na podstawie art. 28 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. Nr 97 z 2006 r., poz. 673, z późn. zm. — zwanej dalej ustawą archiwalną) Beata Pacura – młodszy archiwista Archiwum Państwowego w Krakowie, przeprowadziła w dniach 2 i 10 lutego 2011 roku kontrolę archiwum zakładowego Instytutu Książki.

W jej trakcie stwierdzono, że Instytut posiada własne przepisy kancelaryjno-archiwalne zatwierdzone przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Krakowie w 2007 roku. Teczki rzeczowe na akta spraw zakładane są w zasadzie w oparciu o obowiązujący wykaz akt. Znaki spraw jeśli są nanoszone to budowane są prawidłowo, lecz na części akt brak znaków spraw. Ponadto zdarza się nieprawidłowa klasyfikacja akt.

Ustalono również, że komórki organizacyjne nie przekazują dokumentacji akt spraw zakończonych regularnie i kompletnymi rocznikami na stan archiwum zakładowego. Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum zakładowego przechowywana w szafie pancernej została zewidencjonowana. W sposobie uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji występują pewne nieprawidłowości (por. pkt II.6 i II.9 protokołu kontroli).

W pomieszczeniu, w którym usytuowana jest szafa pancerna, gdzie przechowywany jest zasób archiwum zakładowego (pomieszczenie wynajmowane przy ul. Morsztynowskiej 4) brak kompletnego wyposażenia.

Stwierdzono także, iż nie przekazano do Archiwum Państwowego w Krakowie kompletu materiałów archiwalnych sprzed 1 grudnia 2003 roku.

W związku z powyższym zalecam:

1. Poprawienie dotychczasowych warunków przechowywania dokumentacji poprzez:

tel. (+48) 12 422-40-94, 421-27-90; fax. (+48) 12 421-35-44;
e-mail: sekretariat@archiwum.krakow.pl; www.archiwum.krakow.pl

ⓘ informacja archiwalna:

tel. (+48) 12 421-37-33; e-mail: informacja@archiwum.krakow.pl

- a) przeznaczenie na przechowywanie dokumentacji dodatkowych szaf a docelowo pomieszczenia celem zapewnienia rezerwy wolnego miejsca na dopływy dokumentacji,
 - b) umieszczenie w lokalu termometru, higrometru i gaśnicy proszkowej z aktualnym atestem.
2. Wyezekwowanie od wszystkich pracowników Instytutu właściwego stosowania w pracy przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zwłaszcza w odniesieniu do prawidłowego doboru klas z wykazu akt, oznaczania pism znakami spraw, a także wyezekwowanie od wszystkich pracowników właściwego przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Przypominam, że akta potrzebne do pracy bieżącej mogą pozostać na stanowiskach pracy wyłącznie na zasadzie ich wypożyczenia z archiwum, tj. po uporządkowaniu i zewidencjonowaniu oraz wypełnieniu kart udostępnień.
3. Spaginowanie materiałów archiwalnych.
4. Dokonanie korekt i uzupełnień w prowadzonej ewidencji archiwum zakładowego tj.:
- a) uzupełnienie wszystkich rubryk wykazu spisów zdawczo-odbiorczych o brakujące informacje,
 - b) założenie trzech zbiorów na spisy zdawczo-odbiorcze: jednego – na wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze ułożone w numeracji wynikającej z wykazu akt zdawczo-odbiorczych, drugiego – na spisy zdawczo-odbiorcze przechowywane w teczkach założonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, trzeciego – na spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (kat. A),
 - c) odnotowanie informacji o znaku akt lub o stosowanym systemie kancelaryjnym w rubryce nr 2 spisów zdawczo-odbiorczych oraz uzupełnienie rubryki nr 7 o miejsce przechowywania akt.
5. Przekazanie do Archiwum Państwowego w Krakowie odziedziczonych materiałów archiwalnych zgodnie z trybem, o którym mowa w §§12-18 *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 z 2002 r. poz. 1375).
6. Po zakończeniu prac, o których mowa w pkt 2-5, przedłożenie do wiadomości Archiwum Państwowego w Krakowie kopii wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz kopii spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych.

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

Proszę więc Pana Dyrektora o podjęcie stosownych działań i poinformowanie o nich w terminie do **30 kwietnia 2011 r.** oraz o nadesłanie informacji o stopniu realizacji zaleceń w terminie do **30 września 2011 r.**

Równocześnie informuję o możliwości konsultacji, co do sposobu wykonania ww. zaleceń, po telefonicznym uzgodnieniu terminu (tel. 12 433 76 30, w. 24).

bp

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Krakowie
Magdalena Marosz