



# ARCHIWUM PAŃSTWOWE W KRAKOWIE

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

PAN  
DR ANDRZEJ NOWAKOWSKI  
DYREKTOR  
INSTYTUT KSIĄŻKI

31-011 Kraków  
ul. Szczepańska 1

**Pismo z dnia:** \_\_\_\_\_ **Znak:** \_\_\_\_\_ **Nasz znak:** NVI. 402-64/05 **Data:** Kraków, 2005 -11- 07

**sprawa:** *zalecenia pokontrolne*

Działając na podstawie art. 28 pkt. 4 *Ustawy z dnia 14 lipca z 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. Nr 171 z 2002 r., poz. 1396, z późn. zm.) mgr Grażyna D. Spyрка – archiwista Archiwum Państwowego w Krakowie przeprowadziła w dniach 29 września i 6 października 2005 r. kontrolę w zakresie warunków przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji Instytutu Książki.

W trakcie kontroli stwierdzono, że Instytucie Książki nie zorganizowano jeszcze lokalu archiwum zakładowego. Kontrolowana jednostka przechowuje całość wytworzonej w trakcie swojej działalności dokumentacji (jak i część dokumentacji, której twórcą był Zespół Literacki) bezpośrednio w pomieszczeniach biurowych i nadal traktuje ją jako dokumentację o charakterze bieżącym. Dokumentacja ta nie została jeszcze uporządkowana i zewidencjonowana.

W Instytucie wyznaczono osobę do pełnienia funkcji archiwisty zakładowego oraz zgłoszono ją do udziału w kursie kancelaryjno-archiwalnym stopnia pierwszego prowadzonym przez Gospodarstwo Pomocnicze Archiwum Państwowego.

Podkreślić należy także, iż Instytut Książki opracował projekt własnych przepisów kancelaryjno-archiwalnych, które mają zostać przesłane do Archiwum Państwowego w Krakowie celem zatwierdzenia.

### **W związku z powyższym zalecam:**

1. Wprowadzenie w życie przepisów kancelaryjno-archiwalnych po uprzednim zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe w Krakowie.
2. Przeszkolenie osoby wyznaczonej do prowadzenia archiwum na kursie kancelaryjno-archiwalnym stopnia pierwszego.

---

tel. (0-12) 422-40-94, 421-27-90; fax. (0-12) 421-35-44;  
e-mail: [sekretariat@archiwum.krakow.pl](mailto:sekretariat@archiwum.krakow.pl); [www.archiwum.krakow.pl](http://www.archiwum.krakow.pl)

**informacja archiwalna:**

tel. (0-12) 421-37-33; e-mail: [informacja@archiwum.krakow.pl](mailto:informacja@archiwum.krakow.pl)

3. Przeznaczenie na przechowywanie dokumentacji, stanowiącej zasób archiwum zakładowego, metalowych zamykanych szaf w jednym z pomieszczeń biurowych (zabezpieczonych przed dostępem osób trzecich oraz przed pożarem i włamaniem). Powyższe rozwiązanie ma charakter tymczasowy. Docelowo na przechowywanie dokumentacji archiwum zakładowego należy przeznaczyć odrębne pomieszczenie magazynowe.
4. Uporządkowanie dokumentacji spraw zakończonych z lat 1999(?) - 2004, zakwalifikowanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych oraz jej zewidencjonowanie na właściwych formularzach środków ewidencyjnych archiwum zakładowego. Nadmieniam, że przez uporządkowanie dokumentacji rozumie się również zabezpieczenie jej przed kurzem i uszkodzeniami mechanicznymi poprzez przepakowanie jej przed kurzem i uszkodzeniami mechanicznymi poprzez przepakowanie do tekturowych teczek wiązanych i pudeł z tektury litej bezkwasowej.
5. Po zakończeniu prac, o których mowa w pkt. 4, przedłożenie do wiadomości Archiwum Państwowego: kopii spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych (akt kat. A) oraz kopii wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
6. Systematyczne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania upłynął i którą uznano za nieprzydatną, zgodnie z trybem określonym w §§ 4-9 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 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).

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6, 34, 35 ww. *Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.

Proszę więc Pana Dyrektora o podjęcie stosownych działań i poinformowanie o nich w terminie do **31 stycznia 2006 r.** oraz o nadesłanie informacji o stopniu realizacji zaleceń w terminie do **31 maja 2006 r.**

Równocześnie informuję o możliwości konsultacji, co do sposobu wykonania ww. zaleceń, po telefonicznym uzgodnieniu terminu (Oddział VI – nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, tel. +12 433 76 30 w. 23).

gds

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego w Krakowie  
*Dr Sławomir Radoń*