

Archiwum Narodowe w Krakowie	—	29	ul. Rakowicka 22E 31-510 Kraków
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16159	2023-03-23	NVI.421.42.2022	197
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

Urząd Miasta Krakowa	4075
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków	350508747000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	—

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Katarzyna Jaskółka-Leśniak	kierownik Oddziału VI	115/2022	2022-10-07
Małgorzata Bochenek	kierownik Oddziału VIII	114/2022	2022-10-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2022-11-28	2022-12-02	—
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 wyniku kontroli ustalono, że w Urzędzie Miasta Krakowa podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny, z wyjątkami prowadzonymi w systemie EZD-PUW. Rejestracja korespondencji wpływającej prowadzona jest poprzez EZD od października 2022 r., a niektóre komórki stosują funkcjonalności systemu EZD-PUW także do zakładania i prowadzenia spraw papierowych. Nie zorganizowano jeszcze składów chronologicznych oraz składów nośników informatycznych. Ponadto stosowanych jest wiele systemów teleinformatycznych wspomagających czynności kancelaryjne. Trwa ich rozpoznawanie i opracowywanie planu integracji lub zastąpienia przez EZD-PUW. Sprawami wdrażania systemu EZD zajmuje się zespół do realizacji projektu oraz Referat ds. Zarządzania Dokumentacją, którego kierownik pełni jednocześnie rolę kierownika projektu i koordynatora czynności kancelaryjnych. W okresie ostatnich 2 lat intensywnie realizowano działania zmierzające do standaryzacji procesów zarządzania dokumentacją tradycyjną i elektroniczną, w tym wykonano analizy, szkolenia, inwentaryzację klas wykazu akt, przy wsparciu ekspertów zewnętrznych.

W Urzędzie jest stosowany wykaz akt, a dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana na jego podstawie. Nie zawsze sprawy są prawidłowo rejestrowane w spisach spraw. Zdarzają się także usterki w doborze symboli klasyfikacyjnych do tematyki spraw. Nieprawidłowości występują głównie w prowadzeniu akt spraw hybrydowo tj. w postaci papierowej i elektronicznej, w różnorodnych systemach, niespełniających wymagań dla systemów teleinformatycznych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ww. *ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*. Ponadto stwierdzono, że w Wydziale Obsługi Urzędu doszło do zniszczenia zeszytów służby, rejestrów gości i rejestrów pobieranych kluczy bez klasyfikacji, kwalifikacji i zgody Archiwum Narodowego w Krakowie (dalej: ANK).

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego jest utrudnione w związku z brakiem rezerwy magazynowej. Ponadto do archiwum zakładowego nigdy nie trafiała dokumentacja audiowizualna, fotograficzna lub egzemplarze archiwalne plakatów. Dokumentacja z zakresu promocji gromadzona jest w Wydziale Komunikacji Społecznej, strona internetowa www.krakow.pl jest archiwizowana na serwerach firmy zewnętrznej. Zasoby fotograficzne i audiowizualne przechowuje fotograf Urzędu.

W połowie 2016 r. rozpoczęła się budowa nowego obiektu archiwum zakładowego przy ul. Na Załączu 2. Zakończenie pierwszego etapu budowy nastąpiło w styczniu 2018 r. kiedy oddano do użytku budynek biurowy oraz dwie hale magazynowe. Pod koniec 2018 r. rozpoczęto przenoszenie zasobu archiwalnego, a w czerwcu 2019 r. nastąpiła inauguracja działalności w tej siedzibie. W dniu 6 lutego 2021 r. w nowej siedzibie archiwum UMK wybuchł pożar. Akcja gaśnicza była długotrwała. Wydobywanie akt ze spalonego budynku prowadzone było od kwietnia do sierpnia 2021 r. pod nadzorem konserwatorów, w kontakcie z ANK. W jej wyniku zabezpieczono ok. 877 mb (z ponad 20000 mb przechowywanych wcześniej w archiwum). W ramach utraconej dokumentacji było ok. 5000 mb materiałów archiwalnych, w tym akta przygotowane do przekazania do ANK. Niestety nieomal całkowitemu zniszczeniu uległy cenne zbiory Książek meldunkowych, Kart Obsługi Mieszkańców oraz koperty dowodów osobistych. Wśród ocalałych akt znajdują się materiały z wydziałów: Skarbu, Geodezji, Architektury, Budżetu Miasta, Organizacji i Nadzoru. Pełna informacja o uratowanych dokumentach będzie możliwa po zakończeniu prac związanych z ich wysuszeniem i spisaniem. Urząd otrzymał od ANK zalecenie, aby całość dokumentacji ocalałej z pożaru traktować jak materiały archiwalne, bez względu na jej dotychczasową kwalifikację.

Po pożarze zorganizowano tymczasową siedzibę archiwum zakładowego we wcześniejszej lokalizacji przy ul. Dobrego Pasterza 116a. Lokal nie spełnia wszystkich wymogów określonych w Instrukcji archiwalnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. W magazynach brak czujników wykrywania ognia i dymu, część regałów nie jest w całości metalowa (posiada półki drewniane). Nie wszystkie okna są osłonięte. Z powodu niewielkiej rezerwy magazynowej na półkach część dokumentacji przechowywana jest na paletach. Temperatura i wilgotność przekracza normy określone w załączniku do Instrukcji.

Nadal użytkowany jest także magazyn w budynku Urzędu na os. Zgody 2, w którym przechowywany jest także zasób archiwum USC w Krakowie. Do magazynu mają więc dostęp także pracownicy USC.

Dokumentacja ocalała z pożaru objęta jest wieloletnim projektem zabezpieczenia. Stanowi także dowód w śledztwie prowadzonym przez Prokuraturę Okręgową w Krakowie. Urząd uzyskał zgodę od Prokuratury na prowadzenie prac zabezpieczających tę dokumentację. Dotychczas po wysuszeniu, liofilizacji i dezynfekcji w wydzielonym magazynie archiwum zakładowego przechowywane jest ok. 280 mb, które są w toku technicznego zabezpieczania i inwentaryzacji. Dokumentacja jest oznaczana kategorią archiwalną taką jaką miała przed pożarem. Opakowana została głównie w pudła z tektury falistej, a tylko niewielka część w opakowania bezkwasowe. Stan zachowania i warunki przechowywania tej dokumentacji był przedmiotem oględzin przeprowadzonych w trakcie kontroli przez konserwatora ANK. W wyniku oględzin stwierdzono nieprawidłowości w zakresie przeprowadzonego suszenia części akt oraz sposobu przechowywania dokumentacji wpływające na pogorszenie jej stanu. Do liofilizacji i dezynfekcji przekazano kolejną partię akt (ok. 30 mb), a ok. 700 mb pozostaje nadal w stanie zamrożonym w kontenerach zlokalizowanych przy budynkach Urzędu.

Przed pożarem nie przeniesiono do nowej lokalizacji zasobu z magazynu archiwalnego na os. Zgody 2 i z tego powodu dokumentacja ta ocalała. Zachowało się również kilka książek meldunkowych z wpisami sięgającymi lat 30. XX w., które przekazano przed pożarem do oprawy. Obecnie na stanie archiwum oprócz ww. dokumentacji znajdują się akta przejmowane na bieżąco z komórek organizacyjnych oraz zlikwidowanych jednostek miejskich. Jest to łącznie ponad 3300 mb. Najstarsza dokumentacja przechowywana aktualnie w archiwum pochodzi zasadniczo z 1951 r., z wyjątkiem ww. ksiąg meldunkowych oraz akt osobowych Izby Skarbowej w Krakowie sięgających 1907 r. Ponadto w przeszklonych gablotach na korytarzu I piętra przy ul. Dobrego Pasterza umieszczono broszury, druki ulotne oraz świadectwo z egzaminu i legitymację pochodzące z okresu międzywojennego. W magazynie na os. Zgody złożono natomiast pozostałe druki z biblioteki Urzędu (część przekazano do ANK), wśród których w trakcie kontroli stwierdzono także wtóropisy ksiąg stanu cywilnego z Proszowic (lata 70. i 80. XX w.).

W związku ze stratami zasobu archiwalnego wskutek pożaru zaznaczyć należy, iż w jednostkach podległych i współdziałających z Urzędem Miasta Krakowa znajduje się dokumentacja otrzymywana przez nie z Urzędu, która mogłaby uzupełnić ten zasób. ANK otrzymuje wnioski na jej brakowanie, lecz wstrzymało wydawanie zgód na zniszczenie.

Zgodnie z zaleceniem ANK po pożarze założono nową ewidencję archiwum zakładowego, w tym nowy wykaz spisów. Spisy zdawczo-odbiorcze przechowywane są w trzech zbiorach. Sporządzane są w zdecydowanej większości sposób prawidłowy, na formularzu dostosowanym do obowiązującej Instrukcji archiwalnej. Występują w nich jedynie drobne usterki (brak rodzajów dokumentacji, braki w podsumowaniu spisów).

Zasób archiwum zakładowego jest ułożony pionowo na regałach, ale także w stosach na paletach z uwagi na ograniczoną powierzchnię magazynową. Akta niemal w całości opakowane są w pudła z tektury falistej przewiązane sznurkiem. W sposobie technicznego zabezpieczenia zasobu archiwum zakładowego oraz jego uporządkowania występują błędy. Opakowania ochronne dla kat. A nie są bezkwasowe, część dokumentacji przechowywana jest w oryginalnych opakowaniach ujętych w tekturowe okładki i przewiązanych sznurkiem, stosuje się także klipsy plastikowe do łączenia akt kat. A i BE50. Dokumentacja kat. B50 została włożona bez teczek, bezpośrednio do pudeł, są w niej elementy metalowe. Teczki opisano, choć nie zawsze występują wszystkie elementy opisu. Materiały archiwalne opakowano w zdecydowanej większości w tecki wiązane, choć zdarzają się akta przesnurowane, włożone bezpośrednio do pudeł. Materiały archiwalne są spaginowane i odnotowuje się informację o liczbie stron, choć nie zawsze prawidłowo. W archiwum przechowywana jest jedynie dokumentacja aktowa, choć dokumentację dot. inwestycji z Krakowskiego Centrum Komunikacyjnego Sp. z o.o. spisano jako techniczną.

Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny jest przechowywany w Wydziale Geodezji przy ul. Grunwaldzkiej 8. Dokumentacja z zasobu w postaci nieelektronicznej przechowywana jest w kilku magazynach w przyziemiu siedziby Wydziału. Stan magazynów jest monitorowany. Warunki przechowywania są zasadniczo prawidłowe, jednak przez magazyn 08 przechodzi rura kanalizacyjna (częściowo nad regałami). Zasób geodezyjny i kartograficzny obejmuje łącznie z

mapami ok. 3728 mb. Najstarsza dokumentacja to mapy katastru galicyjskiego z XIX w. Część starszego zasobu (mapy, szkice polowe, protokoły parcelowe) posiada uszkodzenia mechaniczne i wymaga profesjonalnych zabiegów konserwatorskich. Od 2014 r. przeprowadzana jest digitalizacja zasobu. Systematycznie przeprowadzane są także przeglądy zasobu i wyłączanie nieaktualnej dokumentacji oraz przekazywanie kat. A lub brakowanie kat. B. Zasób geodezyjny i kartograficzny w postaci elektronicznej prowadzony jest w Zintegrowanym Systemie Obsługi Zasobu (moduł Geo Info Ośrodek). W ZSOZ prowadzi się m.in. rejestr materiałów z zasobu, pozwalający także na odnotowywanie kwalifikacji archiwalnej oraz informacji o wyłączeniu z zasobu. System nie spełnia jeszcze wszystkich wymogów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ww. *ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, jednak w Urzędzie prowadzone są intensywne działania celem dostosowania systemu do tych wymogów.

Powiatowe Archiwum Geologiczne usytuowane jest w Wydziale Kształtowania Środowiska w Referacie Geologii pod nadzorem Geologa Powiatowego (os. Zgody 2). Lokal archiwum to pomieszczenie zapewniające zabezpieczenie przed szkodliwym działaniem czynników zewnętrznych i dostępem osób trzecich. Geologiczne materiały archiwalne przechowywane w archiwum posiadają ewidencję, o której mowa w przepisach rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 października 2017 r. Przechowywane są archiwum w podziale na hydrogeologię, geologię złożową i inżynierską wg numerów z ewidencji. Zostały opakowane w teczki albo pudła tekturowe lub są w postaci zbindowanej. Zasób liczy ok. 4000 pozycji tj. ok. 45 mb z lat 1999-2020. Kolejne roczniki znajdują się w pomieszczeniach biurowych i w cyklu kwartalnym zasilają archiwum.

W trakcie kontroli ustalono również, że w 2022 r. przeprowadzono w Urzędzie pierwsze brakowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz dokumentacji z nimi związanej, a także innych dokumentów na podstawie przepisów art. 8 ust. 6 *ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy* (Dz. U. z 2022 r. poz. 541). Zniszczenie przeprowadzono komisyjnie i potwierdzono protokołem.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Zintensyfikowanie działań mających na celu osuszenie i techniczne zabezpieczenie dokumentacji ocalałej z pożaru, znajdującej się nadal w stanie zamrożonym w kontenerach oraz kontynuowanie prac zabezpieczających i ewidencyjnych, stosując się do zaleceń konserwatora zawartych w opinii stanowiącej załącznik nr 3 do protokołu kontroli oraz wytycznych ANK z 29.12.2021 r. (znak: NVI.424.1.2021).

2026-06-30

O postępach prac należy raportować do ANK wg stanu na 30.06 i 31.12 każdego roku z podaniem ilości dokumentacji wysuszonej i zabezpieczonej lub zewidencjonowanej.

2. Przeprowadzenie kwerendy w jednostkach podległych i współdziałających oraz pozyskanie dokumentacji zastępczej w stosunku do materiałów archiwalnych utraconych w wyniku pożaru.

2024-12-31

3. Niezwłoczne wydanie komunikatu dla wszystkich pracowników o zakazie niszczenia jakiegokolwiek dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w związku z działalnością Urzędu (w każdej postaci, w tym elektronicznej), bez wiedzy archiwum zakładowego i zgody Archiwum Narodowego w Krakowie.

2023-04-30

Przypominam, że zgody ANK nie wymaga jedynie niszczenie dokumentów określonych w przepisach: art. 8 ust. 6 ww. *ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy* oraz § 9 ust. 2 *rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi* (Dz. U. nr 206, poz. 1518).

- | | | |
|-----|--|------------|
| 4. | Systematyczne szkolenie pracowników komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowego stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie ustalonym dla danej klasy rzeczowej. Niedopuszczalne jest prowadzeniu akt spraw hybrydowo tj. w postaci papierowej i elektronicznej, w różnorodnych systemach informatycznych, niewskazanych jako wyjątki od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. | 2023-12-31 |
| 5. | Zorganizowanie składu lub składów informatycznych nośników danych i wdrożenie postępowania z nimi zgodnego z przepisami obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej. W przypadku nośników informatycznych, które są przechowywane w komórkach organizacyjnych należy je przekazywać do archiwum zakładowego w odrębnych zbiorach, zgodnie z przepisami Instrukcji archiwalnej dotyczącymi przekazywania nośników ze składu. | 2023-09-30 |
| 6. | Ustalenie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi zgromadzonymi jedynie w systemach informatycznych, niespełniających wymogów określonych w ww. <i>rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi</i> celem zapewnienia m.in. ich klasyfikacji, kwalifikacji, przekazywania na stan archiwum zakładowego, a następnie do brakowania lub do ANK. | 2023-12-31 |
| 7. | Przekazanie do archiwum zakładowego dokumentacji, dla której upłynął okres przechowywania w komórkach organizacyjnych, zarówno aktowej jak i pozostałej, w tym fotograficznej, audiowizualnej, druków ulotnych, technicznej, stron internetowych, etc.

W sytuacji braku miejsca w magazynach archiwum należy dokumentację uporządkować, spisać i przejąć na stan ewidencyjny archiwum, pozostawiając na zasadzie wypożyczenia w komórkach organizacyjnych. | 2024-12-31 |
| 8. | Poprawę stanu uporządkowania, zewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia zasobu archiwum zakładowego poprzez:

a. dokonanie korekt w sposobie uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat zgodnie z przepisami § 15 ust. 4 pkt 1 Instrukcji archiwalnej;
b. dokonanie korekt w spisach zdawczo-odbiorczych poprzez uzupełnienie danych określonych w § 14 Instrukcji archiwalnej;
c. weryfikację sposobu zewidencjonowania dokumentacji dot. inwestycji z Krakowskiego Centrum Komunikacyjnego Sp. z o.o.;
d. stosowanie opakowań ochronnych właściwych dla dokumentacji danej kategorii archiwalnej (por. § 15 ust. 4 pkt 1 lub 2 Instrukcji archiwalnej). | 2024-12-31 |
| 9. | Dostosowanie pomieszczeń, w których przechowywany jest zasób archiwum zakładowego, do wymogów określonych w obowiązującej Instrukcji archiwalnej, w szczególności zamontowanie czujników wykrywania ognia i dymu, osłonięcie okien, zapewnienie rezerwy magazynowej, przechowywanie zasobu na regałach w całości metalowych. | 2024-03-31 |
| 10. | Poprawę warunków i stanu przechowywania powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez:

a. zabezpieczenie rury kanalizacyjnej i przeniesienie zasobu znajdującego się w tej części magazynu gdzie jest ona zlokalizowana; docelowo zasób nie powinien znajdować się w pomieszczeniach, przez które przechodzą rury wodne lub kanalizacyjne;
b. systematyczne przekazywanie do konserwacji w profesjonalnej | 2024-03-31 |

pracowni papieru i skóry uszkodzonych obiektów, rozpoczynając od najstarszego zasobu; wytyczne w tym zakresie znajdują się w załączniku do wystąpienia.

11. Przekazanie do Archiwum Narodowego w Krakowie materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w Urzędzie upłynął (bez względu na ich rodzaj, w tym fotografie, filmy) oraz po zlikwidowanych jednostkach i całości dokumentacji wytworzonej do 1951 r. (bez względu na jej obecną kwalifikację archiwalną). Sposób postępowania z wtóropisami ksiąg stanu cywilnego znajdującymi się wśród książek w magazynie na os. Zgody należy uzgodnić z kierownikiem USC w Krakowie.

2024-03-31

Opis

Termin realizacji

KRAKÓW 2/8. 03. 2023
DYREKTOR
Archiwum Narodowego
w Krakowie

prof. dr hab. Włodzisław 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: 1**

Wytyczne dotyczące sposobu wykonania prac konserwatorskich i/lub intrygatorskich akt przechowywanych w jednostkach znajdujących się pod nadzorem Archiwum Narodowego w Krakowie

Nazwa

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Narodowe w Krakowie

**Wytyczne dotyczące sposobu wykonania prac konserwatorskich i/lub intrologatorskich akt
przechowywanych w jednostkach znajdujących się pod nadzorem
Archiwum Narodowego w Krakowie**

Obowiązkiem jednostki gromadzącej oraz przechowującej materiały archiwalne jest ich przechowywanie w magazynie archiwalnym w odpowiednich, kontrolowanych warunkach środowiskowych oraz dbanie o dobry stan ich zachowania. Obowiązek ten wynika z artykułu 12 Ustawy z 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164), który mówi: *„Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne, partie polityczne, organizacje polityczne, spółdzielcze i inne organizacje społeczne oraz inne niepaństwowe jednostki organizacyjne, a także kościoły i związki wyznaniowe, u których powstają bądź które przechowują materiały archiwalne, są zobowiązane zapewnić należyte warunki ich przechowywania, chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz zapewnić konieczną konserwację tych materiałów”.*

W Rozdziale 5 Przepisy karne ww. ustawy archiwalnej przewidziano także kary za uszkodzenie lub niszczenie materiałów archiwalnych: art. 52

ust. 1 *„Kto posiadając szczególny obowiązek ochrony materiałów archiwalnych, uszkadza je lub niszczy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.*

ust. 2 *Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności”.*

Konserwacja materiałów archiwalnych

Uszkodzone materiały archiwalne, w zależności od stanu ich zachowania oraz rodzaju powstałych zniszczeń, powinny być poddane konserwacji: zabezpieczającej, ratunkowej lub restauracji.

Decyzja o rodzaju i zakresie prac powinna być podjęta w porozumieniu z konserwatorem obiektów zabytkowych na podłożu papierowym.

I. Konserwacja zabezpieczająca (zachowawcza)

Konserwacja zabezpieczająca dotyczy materiałów archiwalnych zachowanych w dobrym stanie fizycznym, nie wymagających prac restauratorskich. Odnosi się do działań pośrednich, nie ingerujących w strukturę obiektów, takich jak: oczyszczenie mechaniczne, usunięcie metalowych łączników, umieszczenie w opakowaniach ochronnych, zapewnienie właściwych warunków

przechowywania.

Wytyczne ogólne dotyczące konserwacji zabezpieczającej:

1. Oczyszczenie mechaniczne akt przy pomocy odkurzacza z filtrem HEPA przy wykorzystaniu miękkich szczoteczek.

[Filtr HEPA zatrzymuje większość (co najmniej 99,7%) zanieczyszczeń mechanicznych większych niż 0,3µm, a także komórki grzybów, pierwotniaków i bakterii. Brud i kurz mają charakter ścierny (powodują min. wytarcie pisma, wytarcie lica skóry i przetarcie papieru). Brud i kurz są też higroskopijne i stymulują rozwój mikroorganizmów].

2. Usuwanie metalowych łączników (zszywaczy, spinaczy, klamr skoroszytów i segregatorów), przy pomocy szpatulek teflonowych lub ze stali nierdzewnej, nie dopuszczając do powstania uszkodzeń papieru.

3. Umieszczenie akt w odpowiednich, atestowanych opakowaniach ochronnych zabezpieczających dokumenty przed zniszczeniem, takich jak: koszulki, teczki, fascykuly, futerały oraz pudła.

Opakowania te powinny być wykonane z papierów, kartonów i tektur spełniających wymogi normy PN-EN ISO 9706:2001, lub o parametrach zbliżonych do cech papieru trwałego. Obiekty fotograficzne oraz audiowizualne muszą być umieszczone w opakowaniach wykonanych z materiałów spełniających wymogi normy ISO 18916:2007 (atest PAT).

4. Przechowywanie materiałów archiwalnych z odpowiednio przygotowanym pomieszczeniu magazynowym którego konstrukcja, wyposażenie oraz warunki środowiskowe spełniają wymagania normy PN-ISO 11799:2006 *Informacja i dokumentacja*. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych.

Zakres normy - elementy charakterystyczne dla magazynów przeznaczonych do długoterminowego przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych; lokalizację i konstrukcję budynku, jego wewnętrzne instalacje oraz wyposażenie; norma nie dotyczy specyficznych wymagań dla długoterminowego przechowywania dokumentów na podłożu jedynie częściowo papierowym oraz na nośnikach innych niż papier oraz nie dotyczy procedur związanych z zarządzaniem magazynami i przechowywaniem materiałów archiwalnych i bibliotecznych.

II. Konserwacja ratunkowa

Konserwacja ratunkowa dotyczy materiałów archiwalnych zachowanych w bardzo złym stanie fizycznym wymagających podjęcia natychmiastowych działań w celu zahamowania przyczyny zniszczeń. Odnosi się do masowego odkwaszania papieru, ratowania akt zniszczonych w wyniku sytuacji kryzysowych, wykonywania dezynfekcji, dezynekcji, itp.

Wytyczne ogólne dotyczące konserwacji ratunkowej:

1. Odkwaszanie XX wiecznych dokumentów może być przeprowadzane wyłącznie w pracowniach konserwacji obiektów zabytkowych lub firmach zajmujących się masowym odkwaszaniem papieru. Zabiegowi takiemu mogą być poddane materiały archiwalne po konsultacji z konserwatorem obiektów zabytkowych.
2. Ratowanie akt zniszczonych w wyniku sytuacji kryzysowej powinno być podjęte natychmiast po zabezpieczeniu miejsca katastrofy i uzyskaniu zgody na podjęcie działań. Zakres działań powinien

być skonsultowany z konserwatorem obiektów zabytkowych oraz z firmami zajmującymi się ratowaniem uszkodzonych obiektów zabytkowych.

3. Materiały archiwalne noszące ślady zainfekowania mikrobiologicznego powinny być poddane badaniom mikrobiologicznym. Po uzyskaniu wyniku pozytywnego powinny być poddane niezwłocznie dezynfekcji w komorze fumigacyjnej przy użyciu tlenu etylenu. Do Archiwum Narodowego w Krakowie należy przekazać następujące informacje: wykaz dokumentów poddanych dezynfekcji, nazwę firmy wykonującej dezynfekcję, datę jej wykonania oraz wyniki badań mikrobiologicznych potwierdzających czystość mikrobiologiczną dokumentów.

Dezynfekcja nie zabezpiecza akt na przyszłość przed ponownym zainfekowaniem. Zagrzybione obiekty wydzielają mykotoksyny które stanowią zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego. Wywołują infekcje grzybicze, alergiczne, zatrucia pokarmowe, osłabiają układ immunologiczny. W skrajnych przypadkach mają działanie mutagenne i rakotwórcze. Mikroorganizmy rozwijają się w sprzyjających warunkach, tj. w wysokiej wilgotności względnej powietrza (<65%Rh), podwyższonej temperaturze (<20°C) oraz słabej cyrkulacji powietrza w pomieszczeniach magazynowych.

4. Materiały archiwalne zaatakowane przez owady powinny być poddane badaniom entomologicznym. Po wyizolowaniu i opisanu owadów, w porozumieniu z entomologiem należy wybrać metodę niszczenia owadów i poddać materiały archiwalne dezynsekcji. Do Archiwum Narodowego w Krakowie należy przekazać następujące informacje: wykaz akt poddanych dezynsekcji, nazwę firmy wykonującej dezynfekcję wraz z opisem metody, datę jej wykonania oraz wyniki badań entomologicznych potwierdzających czystość dokumentów.

III. Restauracja

Restauracja dotyczy materiałów archiwalnych zachowanych w bardzo złym stanie fizycznym. Celem restauracji jest przywrócenie waloru użytkowego i estetycznego obiektu przy maksymalnym zachowaniu materii oryginalnej.

Wytyczne ogólne dotyczące zakresu prac restauratorskich:

1. Sporządzenie dokumentacji konserwatorskiej opisowej i fotograficznej obiektu przed i po konserwacji wraz z wykazem materiałów użytych do konserwacji.
2. Sprawdzenie numeracji kart (jeżeli istnieje). Naniesienie foliacji konserwatorskiej w przypadku braku numeracji kart.
3. Wykonanie badań (pH papieru, stabilności podłoża i mediów w środowisku wodnym, itp) przed wyborem metody reperacji kart.
4. Demontaż (jeżeli tego wymaga stan zachowania obiektu).
5. Usunięcie dawnych reperacji wykonanych przy użyciu materiałów złej jakości.
6. Oczyszczenie mechaniczne kart, okładzin.
7. Wzmocnienie strukturalne kart, podklejenie i reperacja uszkodzeń przy zastosowaniu metod odwracalnych i przy użyciu materiałów atestowanych.

8. Przycięcie uzupełnień do formatu kart. Zabronione jest obcinanie oryginalnych krawędzi kart.
9. Ułożenie kart w składki i zszywanie w blok zgodnie z pierwowzorem. Zalecane jest szycie po 'starych śladach', przy użyciu tasiemek naturalnych. Nie wskazany jest montaż „na falc”. Zabronione jest wykonywanie grzbietu klejonego i obcinanie grzbietów składek.
10. Zachowanie i wykorzystanie do oprawy oryginalnych wyklejek. Jeżeli konieczna jest wymiana, wykonanie wyklejek z papieru o kolorze i gramaturze jak najbardziej zbliżonym do oryginału. Zabezpieczenie i przekazanie do Archiwum Narodowego oryginalnych wyklejek wraz z obiektem po konserwacji.
11. Wykonanie oprawy obiektu z wykorzystaniem oryginalnej oprawy lub jej elementów. Jeżeli istnieje konieczność wykonania nowej oprawy, zastosowanie materiałów atestowanych odpowiadających materiałom oryginalnym. Zabezpieczenie oryginalnych okładek obiektu i przekazanie do Archiwum Narodowego wraz z obiektem po konserwacji.
12. Umieszczenie obiektu po konserwacji w opakowaniu ochronnym wykonanym na wymiar obiektu z materiałów atestowanych.

Sporządziła:

Małgorzata Bochenek – konserwator, kierownik Oddziału IV Archiwum Narodowego w Krakowie