

Kraków, dnia 19 września 2022 roku

S.C.-071-2/2019

**Prof. dr hab. Wojciech Krawczuk**  
**Dyrektor**  
**Archiwum Narodowego w Krakowie**

*Szanowny Panie Dyrektore,*

Nawiązując do wcześniejszej korespondencji dotyczącej kontroli w Orkiestrze Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa Sinfonietta Cracovia (znak sprawy: NVI.421.26.2019) poniżej przedstawiamy uzupełnienie przekazanych dotychczas informacji na temat sposobu i zakresu realizacji zaleceń pokontrolnych.

**ZALECENIE NR 1**

**WPROWADZENIE DO STOSOWANIA WE WSZYSTKICH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH SYSTEMU KANCELARYJNEGO BEZDZIENNIKOWEGO I PRAWIDŁOWE STOSOWANIE ZAPISÓW INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ**

W instytucji obowiązuje Zarządzenie dyrektora dotyczące instrukcji kancelaryjnej, która jest obligatoryjnie stosowana przez pracowników. Zgodnie z zasadami i w ramach porządkowania dokumentacji poszczególnych stanowisk pracy archiwista zakładowy sukcesywnie uzupełnia wiedzę pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowego stosowania obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej.

**ZALECENIE NR 2**

**PRZEKAZANIE Z KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO AKT SPRAW ZAKOŃCZONYCH DO 2017 R. ODPOWIEDNIO UPORZĄDKOWANYCH I ZE WIDENCJONOWANYCH**

Zgodnie z zasadami i zaleceniem akta spraw z lat do 2019 roku zostały przekazane do Archiwum Zakładowego.

**ZALECENIE NR 3**

**WYZNACZENIE ARCHIWISTCE STAŁYCH DNI LUB GODZIN NA PRACĘ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

Archiwistce wyznaczone zostały stałe godziny pracy w archiwum we wtorki i czwartki w godz. 11-16.

**ZALECENIE NR 4**

**POPRAWA WYPOSAŻENIA LOKALU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO POPRZEC OBICIE DRZWI DREWNIANYCH BLACHĄ I CODZIENNE REJESTROWANIE POMIARU TEMPERATURY I WILGOTNOŚCI**

Realizacja niniejszego punktu zaleceń w pierwszej kolejności polegała na rozpoczęciu rejestracji pomiaru temperatury i wilgotności w pomieszczeniu zajmowanym przez archiwum zakładowe. Począwszy od listopada 2019 r. prowadzony jest stosowny rejestr.

Dodatkowo, w kwestii poprawy wyposażenia lokalu archiwum, najistotniejszym wydaje się być fakt zmiany pomieszczenia przeznaczonego na archiwum zakładowego. Jak już informowaliśmy, z uwagi na ograniczenia dotychczasowego lokalu (zwłaszcza w zakresie rezerwy magazynowej) – instytucja jest najemcą lokalu komercyjnego na podstawie umowy cywilno – prawnej - w styczniu 2020 roku dokonano zakupu i montażu spełniających wymogi szaf, które umiejscowione zostały w pomieszczeniu na parterze w siedzibie Orkiestry. Tam też przeniesione zostały zasoby archiwalne.

Pomieszczenie to jest oczywiście wyposażone w urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności. Znajdujące się tam okno jest zabezpieczone kratą oraz przesłonięte roletą. Drzwi do pomieszczenia są stalowe i spełniają wymogi p. pożarowe.

Bezpośredni dostęp do archiwum zakładowego i akt tam się znajdujących posiadają wyłącznie osoby posiadający przeszkolenie kancelaryjno-archiwalne.

#### ZALECENIE NR 5

##### ZGROMADZENIE CAŁEGO ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W JEGO LOKALU

Zasób archiwalny instytucji przechowywany jest i gromadzony, od 2020 roku, w nowym pomieszczeniu przeznaczonym na Archiwum.

#### ZALECENIE NR 6

##### POPRAWA UPORZĄDKOWANIA ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO POPRZECZ KOMPLEKSOWE UPORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI WEWNĄTRZ PUDEŁ I TECZEK LUB FASCYKUŁ

Proces porządkowania zasobu archiwum zakładowego pozostaje w trakcie realizacji.

W ramach podjętych działań m.in. weryfikowano wykaz spisów zdawczo – odbiorczych ze spisami zdawczo – odbiorczymi oraz dokumentacją na półkach w pomieszczeniu archiwum, jak również skorygowano spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych. Wykonano ok. 70% zakresu.

Ponadto, we współpracy z archiwistą zakładowym, uporządkowane zostały zasoby z zakresu promocji i reklamy Instytucji tj. dokumentacji wydawnictw własnych oraz zewnętrznych materiałów dotyczących Orkiestry.

Zasoby zostały przeniesione do nowego pomieszczenia i tam są sukcesywnie na bieżąco nadal segregowane i porządkowane.

#### ZALECENIE NR 7

##### PORAWA WYŻEJ OPISANYCH BŁĘDÓW W EWIDENCJI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO I JEJ PROWADZENIE ZGODNIE Z PRZEPISAMI INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ ORKIESTRY

W instytucji na bieżąco poprawiane są błędy i wdrożono założenia pozwalające na ich unikanie w przyszłości. Przeanalizowano ryzyka tego procesu. Proces porządkowania zasobu archiwum zakładowego Orkiestry jest w trakcie realizacji.

**Pani**  
**Agata Grabowiecka**  
Dyrektor  
Sinfonietta Cracovia  
30-010 Kraków  
ul. W. Łokietka 14

Wasze pismo z dnia: 19.09.2022  
Nasz znak: NVI.421.26.2019

Znak: S.C.-071-2/2019  
Data: 20.12.2022

*Szanowna Pani,*

w odpowiedzi na Pani pismo dotyczące realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, uprzejmie informuję, że przyjmuję do wiadomości informacje o stopniu ich wykonania. Równocześnie ustalam termin realizacji zalecenia nr 6 i 7 na **30 czerwca 2023 roku**.

*Z wyrazami szacunku,*

**DYREKTOR**  
**Archiwum Narodowego**  
**w Krakowie**

*prof. dr hab. Wojciech Krawczuk*

Osoba prowadząca sprawę:

Pani Agnieszka Kupiec; email: [akupiec@ank.gov.pl](mailto:akupiec@ank.gov.pl); telefon: 12 370 56 49