

Kraków, dnia 21 lutego 2022 roku

S.C.-071-2/2019

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

Nawiązując do wcześniejszej korespondencji dotyczącej kontroli w Orkiestrze Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa Sinfonietta Cracovia (znak sprawy: NVI.421.26.2019) poniżej przedstawiamy uzupełnienie poprzednich 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, które jest obligatoryjnie stosowane przez pracowników. Zgodnie z zasadami i w ramach porządkowania dokumentacji poszczególnych stanowisk pracy archiwista zakładowy sukcesywnie uzupełnia wiedzę pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie 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 z zakresu promocji i reklamy do roku 2019 r. – dotychczas przechowywane w pomieszczeniu działu promocji - zostały przekazane do archiwum zakładowego.

W trakcie porządkowania pozostaje nadal dokumentacja zagadnień związanych z działami kadr i księgowości – w tym wypadku jednak wymagane są prace w zakresie wyodrębnienia niektórych dokumentów niepodlegających brakowaniu w dłuższej perspektywie czasowej z uwagi na rozliczenia dotacji celowych oraz kwestie podatkowo – składowe (umowy o dzieło, zlecenia). Wynika to chociażby ze sposobu przechowywania dokumentacji jeszcze przed 2011 rokiem, kiedy wykaz akt nie był stosowany.

ZAŁECENIE 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.

ZAŁECENIE 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 zakładowe. 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 posiadające przeszkolenie kancelaryjno-archiwalne.

ZAŁECENIE 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.

ZAŁECENIE NR 6

POPRAWA UPORZĄDKOWANIA ZASOBU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO POPRZEC 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.

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

W roku 2020 zasoby zostały przeniesione do nowego pomieszczenia i tam są sukcesywnie nadal segregowane i porządkowane.

ZALECENIE NR 7

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

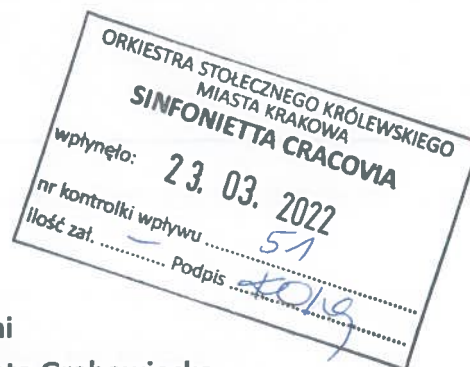
W instytucji na bieżąco poprawiane są błędy i wdrożono założenia pozwalające na ich unikanie w przyszłości. Przeanalizowano ryzyka tego procesu. Proces porządkowania zasobu archiwum zakładowego Orkiestry jest w trakcie realizacji.

Sytuacja pandemiczna i związany z tym, wynikający z hybrydowego systemu pracy (stacjonarnego i zdalnego), rotacyjny dostęp pracowników do biura Instytucji spowodowały, że prace związane z porządkowaniem zasobu archiwum zakładowego zostały mocno spowolnione. Dodatkowo w trakcie ostatniego roku następowały intensywne zmiany personalne na stanowisku Głównego Księgowego Orkiestry, a to wiązało się z koniecznością większego zaangażowania w pracę księgową pracownika, który pełni jednocześnie funkcję archiwisty zakładowego. Obecnie sytuacja kadrowa działu księgowości została ustabilizowana co pozwoli ponownie archiwistce w większym i stosownym zakresie zaangażować się w pracę w archiwum zakładowym.

Przedstawiając powyższe wyjaśnienia uprzejmie prosimy o ich przyjęcie i dalsze przesunięcie wyznaczonego terminu realizacji zaleceń.

SINFONIETTA CRACOVIA

Agata Grabowiecka
Dyrektor



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

Wasze pismo z dnia: 21.02.2022
Nasz znak: NVI.421.26.2019

Znak: S.C.-071-2/2019
Data: 10. 03. 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 ustaliam kolejny termin ich realizacji na **31 sierpnia 2022 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; telefon: 12 370 56 49

12/12/12

