

Archiwum Narodowe w Krakowie	—	29	ul. Rakowicka 22E 31-510 Kraków
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15066	2022-08-22	NVI.421.7.2022	567
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

Zarząd Transportu Publicznego w Krakowie	24674	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
Wielopole 1, 31-072 Krakow	—	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Karolina Zięba	archiwista	38/2022	2022-05-16
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2022-06-21	2022-06-21	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Postępowanie 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 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 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 Zarządzie Transportu Publicznego podstawowym systemem czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny wspomagany przez SIDAS umożliwiający elektroniczne zarządzania dokumentacją. Nie dokonano jeszcze wyboru klas prowadzonych wyłącznie w systemie. Czynności wykonywane w SIDAS to: rejestracja wpływów, dekretacja, rozdzielanie pism, rejestracja spraw w komórkach merytorycznych, uzupełnianie i generowanie spisów spraw, dodawanie wkładów własnych, rejestr wysyłki pism.

Wdrożono przepisy kancelaryjno-archiwalne, lecz niewielka część komórek organizacyjnych prawidłowo klasyfikuje wytwarzaną przez siebie dokumentację. Opisy teczek aktowych są prawidłowo wykonywane, a zawartość jednostek szczegółowo opisana.

Terminy przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego są ustalane w formie pisemnej odpowiednimi zarządzeniami Dyrektora, dzięki czemu akta są zdawane w miarę regularnie (z pewnymi wyjątkami).

W ZTP zorganizowano archiwum zakładowe, w którym warunki przechowywania dokumentacji są zasadniczo dobre, choć występuje w tym zakresie kilka niezbędnych do usunięcia nieprawidłowości.

Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzane w sposób prawidłowy – czuwa nad tym archiwista zakładowy, korygujący błędy powstające w tym zakresie.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W trakcie kontroli odnotowano liczne błędy z zakresu klasyfikacji prowadzonych spraw. Ponadto w części teczek brak spisów spraw, zdarza się także, że akta zawarte w teczkach są niekompletne. Nie zawsze odnotowuje się znak sprawy na całości dokumentacji gromadzonej w poszczególnych sprawach.

Brak koordynatora czynności kancelaryjnych, który zapewniłby nadzór nad właściwą klasyfikacją i kwalifikacją powstającej dokumentacji.

Część akt istotnych dla udokumentowania działalności promocyjnej oraz reprezentacyjnej ZTP (w tym materiały umieszczane na stronie internetowej, informacje własne dla prasy itp.) nie została jeszcze przekazana do archiwum zakładowego. Ponadto nie przekazano z księgowości dokumentacji płacowej kat. B50.

Przez lokal archiwum przechodzą niedostatecznie zabezpieczone rury z wodą, ponadto brak czujki przeciwpożarowej. Z tego powodu dokumentacja nie jest dostatecznie zabezpieczona przed uszkodzeniem. Ponadto temperatura oraz wilgotność panująca w archiwum zakładowym przekracza parametry wilgotności i temperatury wymagane dla dokumentacji aktowej (tj. 30-50%RH, 14-18°C).

Akta kat. A przesnurowano i opakowano w teczki kwasowe oraz pudła z tektury falistej, co jest niezgodne ze standardami technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Wyegzekwowanie od pracowników ZTP prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych (szczególnie w zakresie rejestracji spraw zgodnie z wykazem akt, nanoszenia na pisma znaków spraw, kompletowania całości akt sprawy).	2022-12-31
2. Powołanie koordynatora czynności kancelaryjnych.	2022-09-30
3. Przegląd i weryfikacja dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego pod kątem klasyfikacji i wynikającej z niej kwalifikacji archiwalnej.	2023-06-30
4. Dostosowanie lokalu archiwum zakładowego do standardów określonych w instrukcji archiwalnej poprzez:	2023-03-31
a. zabezpieczenie rur z wodą przebiegających przez pomieszczenie,	
b. zainstalowanie w magazynach systemu wykrywania ognia i dymu,	
c. zapewnienie odpowiednich parametrów temperatury i wilgotności.	
5. Przekazanie do archiwum dokumentacji dotyczącej działalności promocyjnej i reprezentacyjnej ZTP oraz dokumentacji kat. B50 (listy płac).	2022-12-31

- 6. Zapewnienie odpowiednich opakowań ochronnych dla materiałów archiwalnych (teczki oraz pudła bezkwasowe) i usunięcie przesnuowań.

2023-03-31

Opis

Termin realizacji

Kraków, dnia

23. 08. 2022

DIREKTOR
Archiwum Narodowego
w Krakowie

prof. dr hab. Wojciech 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: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Narodowe w Krakowie

