

Archiwum Narodowe w  
Krakowie

-

29

ul. Rakowicka 22E  
31-510 Kraków

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

15686

2022-11-21

NVI.421.27.2022

567

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrola została przeprowadzona na podstawie przepisu art. 28 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020, poz. 164).

## Informacje o jednostce kontrolowanej

Zarząd Inwestycji Miejskich w Krakowie

20990

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator  
systemowy

ul. Reymonta 20, 31-059 Kraków

367252869

-

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

## Informacje o przeprowadzonej kontroli

## Kontrolę przeprowadził

Karolina Zięba

archiwista

62/2022

2022-07-19

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroliData wystawienia  
upoważnienia

## Data kontroli

2022-08-30

2022-08-30

-

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

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

W Zarządzie Inwestycji Miejskich podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny. Nie wdrożono teleinformatycznego systemu zarządzania dokumentacją, ani informatycznych systemów dziedzinowych.

Pracownicy Zarządu stosują obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne. Na pisma - zarówno wpływające jak i wychodzące - nanosi się znak sprawy, maile również są drukowane. Dokumentacja jest przeważnie prawidłowo kwalifikowana, choć niekiedy zdarzają się w tym względzie błędy (niekiedy w teczkę znajduje się dokumentacja z różnych klas wykazu akt). Teczki aktowe są zasadniczo prowadzone poprawnie - zawierają spisy spraw oraz komplet akt odzwierciedlających przebieg sprawy. Występują natomiast drobne błędy w opisie samych teczek (brak pełnej nazwy komórki organizacyjnej, do znaku teczki dodaje się datę roczną). Nieprawidłowości stwierdzono także w praktyce tworzenia dodatkowych spisów spraw do poszczególnych istniejących już spraw w założonych podteczkach. Ponadto (obecnie oraz w przeszłości) przerejestrowywano obowiązujące zarządzenia na kolejne lata (bez podania znaku sprawy pozwalającego ich lokalizację).

Akta spraw zakończonych zostały przekazane do archiwum zakładowego w niewielkiej ilości, ponieważ Zarząd gromadzi dokumentację wieloletnich inwestycji. Jednocześnie nie przekazano dokumentacji księgowej długiego okresu przechowywania oraz dokumentacji z zakresu promocji własnej jednostki.

Na lokal archiwum zakładowego przeznaczono pomieszczenie usytuowane w piwnicy budynku. Archiwum jest odpowiednio wyposażone posiada także system wykrywania ognia. Pomiar temperatury i wilgotności nie jest prowadzony mimo, że w pomieszczeniu znajduje się termohigrometr. Temperatura i wilgotność przekraczają normy ustalone dla przechowywania akt papierowych (21°C, 73% RH - pomiar dokonany w trakcie kontroli).

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest zasadniczo poprawnie zabezpieczona i uporządkowana (z wyjątkiem jednego opakowania z tektury falistej, w którym złożone zostały akta kat. A). Niewielkie usterki stwierdzono w opisach teczek i układzie akt kat. A.

W Zarządzie prowadzone są wszystkie wymagane środki ewidencyjne z wyjątkiem ewidencji wypożyczeń (nie nastąpiło). Do momentu kontroli nie wnioskowano także o brakowanie. W spisach zdawczo-odbiorczych występują drobne braki.

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

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

|      |                                                                                                                                                                                                                             |                   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.   | Wyegzekwowanie prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników (szczególnie w kwestii opisu teczek aktowych, prawidłowego tworzenia podteczek, rejestracji zarządzeń).                        | 2023-01-31        |
| 2.   | Przekazanie całości dokumentacji spraw zakończonych przed 2020 r. na stan archiwum zakładowego.                                                                                                                             | 2023-03-31        |
| 3.   | Przegląd dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym pod kątem opisów teczek (sygnatury, pełne tytuły) oraz układu akt. Połączyć to należy z uzupełnieniem spisów zdawczo-odbiorczych (pełne tytuły i znaki teczek). | 2023-06-30        |
| 4.   | Przepakowanie części akt kat. A do pudła z tektury bezkwasowej.                                                                                                                                                             | 2022-12-31        |
| 5.   | Poprawa warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym poprzez zapewnienie odpowiedniej temperatury i wilgotności w pomieszczeniu oraz prowadzenie codziennych odczytów.                                        | 2022-12-31        |
| Opis |                                                                                                                                                                                                                             | Termin realizacji |

KRAKÓW 22. 11. 2022

PROSTOP  
Archiwum Narodowe  
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

