

Archiwum Narodowe w Krakowie	—	ul. Rakowicka 22E 31-510 Kraków
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
18885	2024-04-04	OI.421.2.2024
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

podstawa prawna: 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

Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Krakowie		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Radziwiłłowska 8B, 31-026 Kraków	357249800	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karolina Zięba	archiwista	4/2024	2024-01-12
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2024-02-01	2024-02-01	----
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

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

W Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Krakowie stosowany jest tradycyjny (papierowy) sposób zarządzania dokumentacją. Nie wprowadzono teleinformatycznego systemu zarządzania dokumentacją. Jako system wspomagający używany jest Zintegrowany System Komputerowy Cogisoft. Niekiedy występują błędy w stosowaniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych (np. brak znaku sprawy na pismach wpływających do Ośrodka, błędna klasyfikacja dokumentacji).

Dokumentacja nie jest przekazywana regularnie pełnymi rocznikami przez wszystkie komórki organizacyjne na stan archiwum zakładowego. Spisy nie są w całości sporządzane przez pracowników komórek organizacyjnych. W archiwum zakładowym najnowsza przekazana dokumentacja pochodzi z 2019 r.

Pracownicy nie gromadzą treści umieszczanych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych. Ponadto strona nie jest archiwizowana. Filmy oraz fotografie (w wersji cyfrowej) nie są przekazywane do archiwum zakładowego. Pracownicy przechowują je w folderach na dyskach sieciowych.

Nowy lokal archiwum zakładowego jest prawidłowo wyposażony. Jednakże nadal okresowo występuje w nim nieprawidłowa temperatura oraz wilgotność. Ponadto część materiałów archiwalnych oraz dokumentacja o długim okresie przechowywania złożona jest pod rurami c.o., co naraża je na ryzyko zalania.

Dokumentacja w archiwum zakładowym jest ułożona systemem bibliotecznym w układzie według komórek organizacyjnych. Jednakże w ich obrębie układ sygnatur jest niekonsekwentny. Na części pudeł brak sygnatur archiwalnych. Akta kat. A są częściowo spakowane do pudeł z tektury falistej i teczek tekturowych. Usunięto elementy plastikowe i metalowe (z wyjątkiem dokumentacji technicznej). Zdarza się, że paginacja jest jednostronna (spis spraw najczęściej nie jest objęty paginacją). Tzw. książki ambulatoryjne nie zostały spaginowane. Niekiedy brak podsumowania ilości stron, daty, miejsca oraz nazwiska osoby paginującej. W opisie teczek występują nieprawidłowości np. brak uszczegółowienia rodzaju dokumentacji oraz sygnatury archiwalnej. Dokumentacja kat. B50 przeważnie zawiera elementy metalowe. Jest złożona w teczkach, niekiedy bez sygnatury archiwalnej. Akta osobowe (kat. BE50) zostały umieszczone w szarych kopertach, bez sygnatur archiwalnych.

Kontrolowana Jednostka prowadzi następujące zbiory ewidencyjne: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (prowadzony w wersji elektronicznej i sukcesywnie drukowany), spisy zdawczo-odbiorcze kat. A i B, spisy zdawczo-odbiorcze kat. A (zbiór niepełny), ewidencja wypożyczeń (akta są wypożyczane wyłącznie pracownikom Ośrodka). Brak zbioru spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na poszczególne komórki organizacyjne, nie wydzielono też osobnego zbioru na spisy brakowanej dokumentacji.

Dokumentacja techniczna została spisana na nieprawidłowym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt. Spisy zawierają błędy np. odnotowywany jest znak teczki, ale akta nie są ułożone w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Ponadto w rubryce „tytuł teczki” często podawane jest samo hasło z wykazu, bez uszczegółowienia rodzaju dokumentacji. Najczęściej brak podsumowania spisu. Przeważnie na spisach widnieje jedynie podpis archiwisty z pieczęcią. Miejsce przechowywania akt nie jest odnotowywane. Ośrodek jeszcze nie przekazywał materiałów archiwalnych, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Przeszkolenie pracowników Ośrodka w zakresie poprawnego stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych (zwłaszcza nanoszenia znaków spraw oraz klasyfikacji dokumentacji).	2024-06-30
2.	Przekazanie do archiwum zakładowego kompletu uporządkowanych i zewidencjonowanych akt spraw zakończonych do 2021 r. (włącznie) oraz archiwizacja strony internetowej i mediów społecznościowych Ośrodka wg załączonych wytycznych (zob. załącznik).	2024-12-31
3.	Poprawa warunków przechowywania dokumentacji w lokalu archiwum zakładowego zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej Ośrodka. Akta o długim okresie przechowywania należy umieścić na regałach po drugiej stronie pomieszczenia, które nie znajdują się bezpośrednio pod rurami ciepłowniczymi.	2024-12-31
4.	Osygnowanie zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi całości dokumentacji zgromadzonej w archiwum (dotyczy zarówno teczek jak i pudeł) oraz ułożenie dokumentacji w obrębie akt kat. A, BE50, B50 i pozostałej według sygnatur archiwalnych.	2024-12-31
5.	Przepakowanie materiałów archiwalnych do teczek oraz pudeł bezkwasowych.	2025-03-31
6.	Usunięcie z akt o długim okresie przechowywania części metalowych.	2025-03-31
7.	Założenie wszystkich wymaganych zbiorów ewidencyjnych oraz korekta spisów zdawczo-odbiorczych (po zakończeniu realizacji zaleceń pokontrolnych należy przesłać do archiwum kopie skorygowanych spisów).	2024-12-31
8.	Przekazanie do Archiwum Narodowego w Krakowie materiałów archiwalnych dla których upłynął 25-letni okres przechowywania zgodnie z trybem określonym w § 5-8 <i>Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 20 października 2015 r w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej</i> (Dz.U. 2019, poz. 246). Procedura dotycząca przekazywania materiałów archiwalnych znajduje się na stronie internetowej Archiwum: (https://ank.gov.pl/co-robimy/przejmowaniemmaterialow-archiwalnych/).	2025-12-31
Opis		Termin realizacji

Kraków, dn.08.10.2024

DYREKTOR
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: 1

1. Wskazówki dotyczące archiwizacji stron internetowych.

Nazwa

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Narodowe w Krakowie