

SPRAWOZDANIE ROCZNE

z działalności Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Krakowa za rok 2019

1. Kierownikiem Referatu Archiwum jest mgr Zbigniew Pasierbek, absolwent Wydziału Historii Uniwersytetu Jagiellońskiego, zatrudniony w Urzędzie Miasta Krakowa od dnia 01. 09. 2010 r.
2. W Urzędzie Miasta Krakowa zgodnie z instrukcją kancelaryjną przyjętą Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18. 01. 2011 r. obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt, a czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym.
3. Od czerwca 2019 roku siedziba Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Krakowa mieści się w Krakowie przy ul. Na Załęczu 2. W czterech magazynach wyposażonych w przesuwane elektrycznie regały znajduje się **23432 m.b.** półek. W będącej w budowie trzeciej hali magazynowej w dwóch magazynach znajdzie się ok **11389 mb.** półek. Łącznie po zakończeniu drugiego etapu budowy archiwum dysponować będzie **34820 m.b. półek.** Powierzchnia użytkowa budynku administracyjnego wynosi 944 m². W piętrowym budynku znajdują się biuro obsługi klienta, czytelnia, sala wykładowa, pokoje biurowe, szatnie, łazienki oraz toalety. Teren całego archiwum objęty jest monitoringiem. Archiwum posiada nowoczesne systemy sygnalizacji przeciw pożarowej, gaszenia oraz klimatyzacji i wentylacji. Archiwum wyposażone jest w windę towarową oraz posiada szereg mniejszych pomieszczeń magazynowych, wózkownię, pomieszczenia do porządkowania akt oraz niszczenia wybrakowanych akt.

Warunki do pracy dla liczącego 18 osób personelu archiwum są bardzo dobre. Porządek w pomieszczeniach biurowych, sanitariatach oraz magazynach utrzymuje zewnętrzna firma sprzątająca. Obiekty archiwum objęte są całodobową ochroną.

4. W roku sprawozdawczym do archiwum zostało przyjętych:

- materiałów archiwalnych wg komórek organizacyjnych (mb)

L.P.	Nazwa Komórki Organizacyjnej	Ilość mb A
1	2	3
1	Biuro Budżetu	3,3
2	Biuro Rady Miasta i Dzielnic	9,6
3	Biuro Kontroli Wewnętrznej	11,7
4	Biuro Planowania Przestrzennego	40
5	Biuro Rozwoju Miasta	21
6	Kancelaria Prezydenta	0,02

1	2	3
7	Rada i Zarząd Dzielnicy II	2
8	Rada i Zarząd Dzielnicy VII	0,9
9	Urząd Stanu Cywilnego	1
10	Wydział Architektury i Urbanistyki	186,1
11	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	0,2
12	Wydział Finansowy	0,3
13	Wydział Geodezji	18,3
14	Wydział Informacji Turystyki i Promocji Miasta	0,2
15	Wydział Skarbu Miasta	30,8
16	Wydział Spraw Administracyjnych	51,9
	Razem	377,32

- dokumentacji niearchiwalnej wg komórek organizacyjnych (mb)

L.P.	Nazwa Komórki Organizacyjnej	Ilość mb B
1	2	3
1	Biuro Rady Miasta i Dzielnic	2
2	Biuro Kontroli Wewnętrznej	1,2
3	Kancelaria Prezydenta	0,2
4	Krakowskie Centrum Świadczeń	74,8
5	Polskie Towarzystwo Walki z Kłectwem	2,6
6	Rada i Zarząd Dzielnicy II	0,4
7	Rada i Zarząd Dzielnicy VII	0,1
8	Urząd Stanu Cywilnego	53,2
9	Wydział Architektury i Urbanistyki	514,1
10	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	0,1
11	Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji	14,7
12	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców	152
13	Wydział Finansowy	82,9
14	Wydział Geodezji	78,8

1	2	3
15	Wydział Gospodarki Komunalnej	0,1
16	Wydział Informacji Turystyki i Promocji Miasta	0,5
17	Wydział Kształtowania Środowiska	17,1
18	Wydział Mieszkalnictwa	64,2
19	Wydział Organizacji i Nadzoru	48,2
20	Wydział Podatków i Opłat	124,6
21	Wydział Skarbu Miasta	5,7
22	Wydział Spraw Administracyjnych	59,9
23	Wydział Spraw Społecznych	102,3
24	Zespół Radców Prawnych	30,6
25	Zespół Szkół Zawodowych nr 1	44,2
	Razem	1474,5

Łącznie w 2019 roku do archiwum przyjęto 1851,82 mb akt.

5. Ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej: 6547

Wykonanych zostało 5398 zaświadczeń i kwerend.

Z zasobu archiwum bezpośrednio skorzystało 269 osób.

6. W 2019 roku nie przekazano materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego.

7. Ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej:

L.p.	Nazwa Komórki Organizacyjnej	Ilość mb
1	2	3
1	Biuro Planowania Przestrzennego	2,4
2	Biuro Skarbnika	6,1
3	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	7
4	Urząd Stanu Cywilnego	16
5	Wydział Geodezji	35,8
6	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	37,5

1	2	3
7	Wydział Organizacji i Nadzoru	40
8	Wydział Podatków i Opłat	157,9
9	Wydział Spraw Administracyjnych	93
10	Wydział Spraw Społecznych	264,2
11	Urząd Dzielnicowy Kraków Podgórze	1,5
12	Zakłady Opieki Zdrowotnej	236,5
	Razem	897,9

W obecnej chwili w archiwum zakładowym UMK przechowywane są materiały archiwalne (kat. A) w ilości 5075 m.b. oraz dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 14721 m.b. Na dzień 25. 03. 2020 r. zasób archiwum liczy 19797 m.b. akt

Kierownik Referatu Archiwum
Zbigniew Pasierbek

Wykonano w 3 egzemplarzach:

Egz. Nr 1 – Dyrektor Archiwum Narodowego w Krakowie

Egz. Nr 2 - Dyrektor Magistratu

Egz. Nr 3 - a/a

ARCHIWUM NARODOWE
W KRAKOWIE
ul. Sienna 16, 30-960 Kraków
tel. +48 12 422 40 94, faks +48 12 421 35 44
NIP 676-20-22-960 (1)

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: NVI. 421.42.2014

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Miasta Krakowa
31-004 Kraków, Pl. Wszystkich Świętych 3-4
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(y) w dniach 8, 9, 10 i 16 kwietnia 2014 r. Karolina Pawłowska-
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
Szymczyk – archiwista i Agnieszka Kupiec – mł. archiwista, pracownicy Archiwum
Narodowego w Krakowie, nr upoważnień do kontroli odpowiednio DN.0103.19.2014
i DN.0103.8.2014, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Zbigniewa
Pasierbka – kierownika Referatu Archiwum Urzędu Miasta Krakowa.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27 maja 1990 roku na mocy Ustawy z dnia
8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
obecnie kieruje nią prof. Jacek Majchrowski – Prezydent Miasta Krakowa,
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Małopolski 31-156 Kraków
(nazwa i adres)
ul. Basztowa 22.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki
– „Statut Miasta Krakowa” z dnia 13 kwietnia 2005 r. ustanowiony uchwałą Nr
LXXV/732/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 kwietnia 2005 r. w sprawie Statutu
Miasta Krakowa (Dz. Urz. Województwa Małopolskie z 2005 r. Nr 206 z dnia 14 V
2005 r., poz. 1804) zmieniony:
– Uchwałą Nr XLIV/553/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 28 maja 2008 roku
w sprawie zmiany Statutu Miasta Krakowa,
– Uchwałą Nr XLVI/612/12 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 maja 2012 roku
w sprawie zmiany Statutu Miasta Krakowa,
– Uchwałą Nr LXV/960/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 stycznia 2013 roku
w sprawie zmiany Statutu Miasta Krakowa,

- „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Krakowa” wprowadzony Zarządzeniem Nr 439/2014 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14.02.2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa.
(data i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

- Magistrat Miasta Krakowa (1848-1939),
- Zarząd Miejski Miasta Krakowa w Krakowie ([1861]1919-1939, 1945-1949),
- Starosta Miasta Krakowa (Der Stadthauptmann der Stadt Krakau 1939-1945),
- Prezydium Miejskiej Rady Narodowej (1950-1958),
- Prezydium Rady Narodowej Miasta Krakowa (1959-1973)
- Rada Miasta Krakowa (1975-1990),
- Urząd Miasta Krakowa w Krakowie (1974-1990),
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

W wyniku zmian organizacyjnych w funkcjonowaniu terenowych organów administracji dokonanych w związku z przeprowadzaną od 1990 r. reformą administracyjną Kraju Urząd Miasta Krakowa przejął zadania wraz z aktami po działających do 26 maja 1990 r. czterech Urzędach Dzielnicowych:

- Urzędzie Dzielnicowym Kraków-Krowodrza w Krakowie (1973-1990),
- Urzędzie Dzielnicowym Kraków-Nowa Huta w Krakowie (1973-1990),
- Urzędzie Dzielnicowym Kraków-Podgórze w Krakowie (1973-1990),
- Urzędzie Dzielnicowym Kraków-Śródmieście w Krakowie (1973-1990).

5. Jednostka kontrolowana jest od
(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) – tak, nie*)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniach 8, 15, 17, 22 listopada 2011 r.

W dniach 18 i 30 listopada 2011 roku przeprowadzono kontrolę warunków przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach przez

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne (uzgodnione, nie uzgodnione z archiwum państwowym*)

- a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona ~~zarządzeniem~~ Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140),
(data i pełny tytuł)
- b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony ~~zarządzeniem~~ Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140),
(data i pełny tytuł)
- c) instrukcja archiwalna, wprowadzona ~~zarządzeniem~~ Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140),

(data i pełny tytuł)

- d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:
(nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego

W Urzędzie Miasta Krakowa stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne. Zarządzeniem Nr 1441/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lipca 2011 roku w sprawie zasad obsługi mieszkańców i komórek organizacyjnych, obiegu korespondencji oraz postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Krakowa wybrano system tradycyjny, a koordynatorem czynności kancelaryjnych ustalono Kierownika Referatu Archiwum w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

Urząd nie posiada systemu teleinformatycznego do zarządzania dokumentacją, natomiast wykorzystuje systemy dedykowane (por. załącznik nr 1 do nin. protokołu kontroli).

Teczki rzeczowe na akta spraw zakładane są w oparciu o obowiązujący wykaz akt, jednakże występują jeszcze błędy w klasyfikacji akt i sposobie rejestracji spraw. Dla części teczek nie są prowadzone spisy spraw, bądź nie zawsze zawierają one wszystkie wymagane informacje. Zdarza się również, że spisy spraw nie są odkładane do teczek, tylko odrębnie przechowywane w archiwum lub spisy prowadzone w wersji elektronicznej nie są drukowane przez referentów i nie są odkładane do teczek rzeczowych przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego. Klasy z wykazu akt są dobierane nie zawsze prawidłowo. Opisy teczek prowadzonych w komórkach organizacyjnych są niepełne. Zdarza się, że brakuje informacji o nazwie jednostki i komórki organizacyjnej, kategorii archiwalnej, pełnego tytułu teczki z wykazu akt, roku. Jeszcze nie na wszystkich pismach i wydrukach e-maili odnotowywane są znaki spraw. Nie zawsze znak sprawy ma prawidłową konstrukcję (np. AU-01-4.7120.4812-4844.2011 lub AU-01-4.7120.4812÷4844.2011.ALA). Zdarza się, że założono podteczki, ale nie jest prowadzona teczka macierzysta (GS.05.6840.3). Pod symbolem 0050 są prowadzone zarówno zarządzenia wydane przez Prezydenta jako organ gminy, jak i zarządzenia wydane przez Prezydenta jako kierownika Urzędu, co jest nieprawidłowe. Ponadto na zarządzeniach nie jest nanoszony znak sprawy, w której wydano zarządzenie.

Stwierdzono to na podstawie wybranych teczek rzeczowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych (za zgodą Z-cy Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru) lub przekazanych do archiwum zakładowego:

- segregator opisany „OR-02.0050....2013, Zbiór zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, 2519-2589. 2013 rok” - wewnątrz znajdują się zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa z 2013 r.; na zarządzeniach brak znaków spraw,
- pudło z tektury falistej opisane „Urząd Miasta Krakowa Kancelaria Rady Miasta i Dzielnice Krakowa, BR.01.0002, A, Sesje Rady Gminy Kadencja VI, 2010-2014, XLI Sesja Rady Miasta Krakowa 29 marca 2012 r., XLII Sesja Rady Miasta Krakowa 4 kwietnia 2012 r. cz. I, 41, 4173/41” zawierające teczki tekturowe wiązane opisane np. „XLI Sesja Rady Miasta Krakowa 29 marca 2012, Materiały, Tezy” - wewnątrz znajdują się m. in. zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady Miasta Krakowa (na piśmie znak: BR-01.0002.41.2012), zaproszenia do wzięcia udziału w sesji (na piśmie znak: BR-01.0002.41.2012), wydruki e-maili z zawiadomieniem o zwołaniu sesji (na wydrukach brak znaków spraw), pismo ze Związku Nauczycielstwa Polskiego z podziękowaniem za zaproszenie na sesję (na piśmie pieczęć wpływu, brak znaku

- sprawy), pismo z Forum Rodziców Przyjaciół Przedszkoli samorządowych z prośbą o wprowadzenie w harmonogram obrad sesji Rady Miasta problematyki przedszkoli samorządowych w Krakowie (pieczęć wpływu, brak znaku sprawy na piśmie), Rezolucja Nr 34/XLI/12 Rady Miasta Krakowa zebranej na sesji (brak znaku sprawy), wydruki e-maili przesyłających rezolucje (brak znaków spraw), tezy sesji (brak znaku sprawy), porządek obrad (brak znaku sprawy). Nie na wszystkich pismach i na wydrukach maili naniesiono znaki spraw. Dla teczki nie jest prowadzony spis spraw, a numer sprawy w znaku sprawy jest nadany na podstawie kolejnego numeru sesji z rejestru sesji,
- pudło opisane: „[pieczęć:] Urząd Miasta Krakowa, Wydział Architektury i Urbanistyki, kat. A, 6730 – Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, 2011, spis nr 4139/2011, p. 1215” zawierające teczki opisane np.: „AU-01-4.7120.4812-4844.2011.AŁA, kat. A, Zarząd Budynków Komunalnych os. Złotej Jesieni 14 Kraków, ul. Starowiślna 50 Kraków, p. 1215/1, spis nr 4139/2011, D.W. 08.07.2011, post. br. 15.07.2011, Z: 15.07.2011, post. „O” – 28.07.2011” - wewnątrz teczki brak spisu spraw. W teczce przechowywane są akta spraw wpięte w plastikowe klipsy, m.in. pismo od Zarządu Budynków Komunalnych (dalej ZBK) z prośbą o wydanie zaświadczeń o samodzielności dla trzydziestu lokali, na pismo naniesiono znak sprawy: AU-01-4.7120.4812-4844.2011, zaświadczenia dla poszczególnych lokali zarejestrowano jako odrębne sprawy z odrębnymi znakami spraw (np. AU-01-4.7120.4812.2011.AŁA), postanowienie Urzędu Miasta Krakowa o obowiązku uzupełnienia wniosku dla jednego z lokali (nr 50) przez ZBK (na piśmie znak sprawy: AU-01-4.7120.4812-4844.2011.AŁA), odpowiedź ZBK - znak sprawy tylko w treści pisma, postanowienie Urzędu Miasta Krakowa o odmowie wydania zaświadczenia dla lokalu nr 50 (znak sprawy: AU-01-4.7120.4816.2011.AŁA),
 - pudło opisane: „Urząd Miasta Krakowa, Wydział Spraw Społecznych, Referat ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, B10, SO-03-3.8320, Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego, Rok 2008/2012, 4330/2, lit. I, 7-12” zawierające teczki opisane imieniem, nazwiskiem i peselem osoby ubiegającej się o prawo do świadczeń alimentacyjnych. Przykładowa teczka zawiera: wniosek o ustalenie prawa do świadczeń (brak znaku sprawy na wniosku), pismo do osoby zalegającej z alimentami (znak sprawy: SO-03-3.8320.2.1434.2011), decyzja w sprawie ustalenia prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego (znak sprawy: SO-03-3.8320.2.1434.2011), pismo pomiędzy pracownikami referatów z informacją o przyznaniu świadczenia (znak sprawy: SO-03-3.8320.2.1434.2011). W trakcie kontroli ustalono że dla teczki prowadzono spis spraw w wersji elektronicznej, ale nie został on wydrukowany i przekazany wraz z teczką do archiwum zakładowego,
 - pudło z tektury falistej opisane „kat. BE5, Wypożyczenia, OR-05.1633.679-1542.2013” - wewnątrz znajduje się dokumentacja wypożyczeń: prośby o wypożyczenie akt z komórek organizacyjnych Urzędu i osób z zewnątrz oraz odpowiedzi archiwum zakładowego, na pismach przychodzących nie zawsze odnotowano znak sprawy lub wpisano tylko numer sprawy. Ponadto zdarza się, że na prośby o wypożyczenia zarejestrowane pod kilkoma znakami odpowiedź formułowana jest jednym pismem, na które nanoszony jest jeden znak sprawy, np.: OR-05.1633.1482-1484.2013. Spis spraw dla teczki jest prowadzony w wersji elektronicznej,
 - segregator opisany „B5, Pisma, 2012, 1-40, GD-05.2.6642...” - wewnątrz znajdują się dokumentacja dotycząca udostępniania państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego; na pismach przychodzących odciskana jest dwukrotnie pieczęć o treści: GD-05-2.6642....20...” - w wykropkowane miejsca za pierwszym razem wpisywany jest nr sprawy ze spisu spraw i rok oraz za drugim razem nr dokumentu

z programu V-doc i rok. Spis spraw dla teczki jest prowadzony w wersji elektronicznej,

- teczka zawieszkowa opisana: „[pieczęć:] Urząd Miasta Krakowa Wydział Skarbu Miasta, Wydział Skarbu Miasta, Referat Uprawnień Właścicielskich i Ewidencji Majątku, GS-08.3223, B-5, Ewidencja analityczna środków trwałych, GS-08.3223.73.2012.KF, dot. nieruchomości [adres], Trwały zarząd na rzecz Instytutu Ekspertyz Sądowych – ujęcie w ewidencji księgowej Skarbu Państwa i przekazanie do dalszej ewidencji, 2012, o.z. 2012.10.04” - wewnątrz brak spisu spraw. Przykładowe akta sprawy zawierają: pismo Instytutu Ekspertyz Sądowych z prośbą o wystawienie dokumentu PT potwierdzającego przekazanie Instytutowi danej nieruchomości (brak znaku sprawy), pismo Wydziału Skarbu do Wydziału Finansowego z prośbą o dokonanie księgowania (na piśmie znak: GS-08.3223.73.2012.KF), odpowiedź Wydziału Finansowego (brak znaku sprawy),
- teczka zawieszkowa opisana: „GS.05.6840.3.5.2014, „[pieczęć:] Urząd Miasta Krakowa Wydział Skarbu Miasta, ul. Kalwaryjska 78, dz. 308, Obr. 12, Podgórze” - wewnątrz brak spisu spraw. W trakcie kontroli ustalono, że spis spraw prowadzony odrębnie przechowywany jest w jednym skoroszycie na spisy spraw poszczególnych podtecek; podteczki założono na poszczególne dzielnice, 6840.1-4, brak spisu spraw teczki macierzystej. Przykładowe akta jednej sprawy stanowią: pismo do Referatu Współwłasności, Zastępcy, Rozwiązywania Umów Użytkowania Wieczystego i Roszczeń Osób Prawnych od Referatu Przetargów i Zmian z informacją, że wszczął postępowanie wyjaśniające w sprawie sprzedaży w drodze przetargu udziałów Gminy Kraków w danej nieruchomości (na piśmie znak: GS.05.6840.3.5.2014), pismo do wiadomości z innej komórki (brak znaku sprawy), pismo do ZBK z prośbą o przesłanie ekspertyzy technicznej i dokumentacji technicznej przedmiotowej nieruchomości (na piśmie znak: GS.05.6840.3.5.2014), zawiadomienie o wszczęciu postępowania w sprawie robót geologicznych na podanym terenie przesłane przez geologa powiatowego z up. Prezydenta UMK (brak znaku sprawy).

Przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, choć nie zawsze sporządzanych w prawidłowy sposób. Jeszcze nie wszystkie komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum regularnie i kompletnymi rocznikami. Przy przekazywaniu dokumentacji do archiwum do teczek nie zawsze są odkładane wydruki spisów spraw prowadzonych w formie elektronicznej [sic!]. Ponadto w trakcie kontroli odnotowano, że część dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych nie jest uporządkowana zgodnie z zapisami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie, co jest nieprawidłowe.

Archiwum Zakładowe Urzędu Miasta Krakowa funkcjonuje w obrębie Wydziału Organizacji i Nadzoru jako Referat Archiwum Urzędu Miasta Krakowa i podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Wydziału.

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

UWAGA:

Ilość dokumentacji w podziale według jednostek organizacyjnych wyszczególniona została w załączniku nr 2 do protokołu kontroli (stan na dzień 1 stycznia 2014 r.). Przy podziale na poszczególne zespoły archiwalne i kategorie archiwalne oraz daty skrajne uwzględniono dane ujęte w ww. załączniku. W związku z tym, że trwa weryfikacja kwalifikacji

archiwalnej zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miasta Krakowa podane ilości mogą ulec zmianie w obrębie poszczególnych kategorii archiwalnych.

– *aktowa:*

kategorii A w ilości 3755,00 mb, z lat 1990?-2013

kategorii B w ilości 7091,20 mb, z lat 1990?-2010

w tym kategorii BE50 48,00 mb, z lat 1990?-2013 ~~lub~~ i B50 ok. 107,20 mb z lat 1990?-2013.

nierozpoznana w ilości mb, z lat

– *techniczna:*

kategorii A w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

kategorii B w ilości mb, jedn. inw., jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości mb, rysunków, z lat

– *elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:*

kategorii A w ilości jedn. inw., z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., z lat

nierozpoznana w ilości jedn. inw., z lat

– *kartograficzna:*

kategorii A w ilości jedn. inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości arkuszy, z lat

– *audiowizualna:*

nagrania:

kategorii A w ilości jedn. inw., czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilości jedn. inw. (nagrań), czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości pudełek, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilości jedn. inw., negatywów, pozytywów z lat

kategorii B w ilości jedn. inw., sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilości tytułów (tematów), sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat

kategorii B w ilości tytułów (tematów), sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości sztuk, z lat

inne w ilości sztuk, z lat

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

b) dokumentacja odziedziczona po:

(należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a).

jednostkach wymienionych w pkt I.4 protokołu

- *aktowa:*

kategori A w ilości **942,40** mb, z lat **1952?-1990**

kategori B w ilości **1732,00** mb, z lat **1931?-1990?**

w tym kategorii BE50 **538,50** z lat **1931?-1990?** ~~lub~~ i B50 **87,40** mb z lat **1952?-1990?**,

nierozpoznana w ilości **ok. 29,00 mb**, z lat **ok.1849?-1989?**

- *techniczna:*

kategori A w ilości mb,jedn. inw.,jedn. arch., z lat

kategori B w ilości mb,jedn. inw.,jedn. arch., z lat

nierozpoznana w ilości mb, rysunków, z lat

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b)

- *aktowa:*

kategori A w ilości **ok. 119,55 mb**, z lat **1924?-2012**

kategori B w ilości **2007,00** mb, z lat **1924?-2012?**

w tym kategorii BE50 **139,06** z lat **1957?-2010?** ~~lub~~ i B50 **655,90** mb, z lat **1930?-2010?**

nierozpoznana w ilości mb, z lat

- *techniczna:*

kategori A w ilości mb,jedn. inw.,jedn. arch., z lat

kategori B w ilości **ok. 0,50 mb**,jedn. inw. i **4 tuby** z lat **1950-1989**

nierozpoznana w ilości mb, rysunków, z lat

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **15667,91** mb + **4 tuby**, w tym**)

- | | |
|------------------|------------------------------------|
| – kategoria A | 4816,95 mb |
| – nierozpoznana | 29,00 mb |
| – kategoria B | 10821,96 mb + 4 tuby |
| w tym: | |
| – kategoria BE50 | 725,56 mb |
| – kategoria B50 | 850,20 mb |

4. Stan zbioru

(skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji)

Ilość dokumentacji ogółem przechowywanej w archiwum zakładowym zwiększyła się w stosunku do ilości podanej w protokole z poprzedniej kontroli.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum Urzędu jest na ogół w dobrym stanie fizycznym, choć najstarsza dokumentacja jest zakurzona i posiada uszkodzenia mechaniczne brzegów kart. Jeszcze nie ze wszystkich materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o długim okresie przechowywania (tj. powyżej kategorii B10) wyłączono części metalowe (spinacze, zszywki), co naraża dokumentację na uszkodzenia mechaniczne. Ponadto w trakcie kontroli stwierdzono, że część zasobu archiwum zakładowego (w tym niewielka część) materiałów archiwalnych przechowywana jest w segregatorach, co przyczynia się do niszczenia dokumentacji. Niektóre opakowania (teczki, fascykuly) wymagają wymiany na nowe. Materiały archiwalne nie zostały w całości opakowane w teczki tekturowe i pudła z tektury bezkwasowej.

Dokumentacja wywłaszczeniowa i uwłaszczeniowa jest w zasadzie w dobrym stanie fizycznym, jednak dalsze przechowywanie jej w skoroszytach i fascykulach, (a w przypadku dokumentacji uwłaszczeniowej także w segregatorach) wraz z częściami metalowymi (spinacze, zszywki) może grozić uszkodzeniami mechanicznymi. Ponadto w trakcie kontroli stwierdzono, że część ww. dokumentacji ma pozaginane i podniszczone brzegi kart.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)

- art. 5 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 123 z 2011 r. poz. 698, z późn. zm.),
- § 10, 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375)

obejmują ok. 1061,95? mb, z lat 1952?-1990

Ilość materiałów archiwalnych do przekazania podano w oparciu o załącznik nr 2 do protokołu kontroli (dokumentacja odziedziczona i zdeponowana), jednak może ona ulec zmianie z uwagi na to, że nie zakończono jeszcze procesu weryfikacji kwalifikacji archiwalnej zasobu archiwum zakładowego Urzędu.

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji

(w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych)

Dokumentacja zgromadzona w poszczególnych magazynach archiwalnych przechowywana jest w większości system bibliotecznym, niewielka jej część złożona została na regałach w stosach. Część dokumentacji na regałach pod ścianą ułożono w dwóch rzędach, co utrudnia do niej dostęp. Dokumentacja na ogół została podzielona na poszczególne jednostki organizacyjne, które ją wytworzyły, a następnie na komórki organizacyjne i wg sygnatur archiwalnych albo na jednostki organizacyjne i według sygnatur archiwalnych. Podział ten nie jest jednak konsekwentny. Część dokumentacji

złożono w miarę wolnego miejsca na dopływy. Akta jednostek zlikwidowanych złożono w podziale na dzelnice, następnie na jednostki, w obrębie jednostek wg rodzajów dokumentacji, następnie wg sygnatur archiwalnych.

Materiały archiwalne nie zostały zgromadzone w odrębnych magazynach. Przechowywane są w kilku magazynach razem z dokumentacją niearchiwalną (przy ul. Dobrego Pasterza i przy ul. Kasprowicza), na odrębnych półkach lub regałach, choć nie zawsze w sposób konsekwentny. Wydzielono także akta osobowe, dokumentację placową, koperty dowodowe, dokumentację medyczną.

Część dokumentacji niearchiwalnej złożono w stosach na podłodze (fascykuly i teczki z Wydziału Architektury, część dokumentacji niearchiwalnej do brakowania, księgi główne przychodni oraz grzbiety bloczków opłaty targowej).

W magazynie archiwalnym nr 25 przy ul. Dobrego Pasterza oraz w magazynach przy ul. Pachońskiego złożono b. Bibliotekę UMK.

W magazynie na os. Zgody 2 przechowywana jest także dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego w Krakowie (ze względu na brak miejsca w archiwum USC).

Materiały archiwalne przechowywane są w teczkach tekturowych wiązanych i skoroszytach powiązanych w fascykuly, bądź włożonych do pudeł z tektury falistej. Część materiałów archiwalnych przechowywana jest w postaci oprawnych tomów. Do pudeł z tektury bezkwasowej sukcesywnie jest przepakowywana dokumentacja wyłączeniowa oraz akta kat. A przygotowywane do przekazania do Archiwum Narodowego w Krakowie. Z materiałów archiwalnych nie wyłączono jeszcze wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki, części metalowe skoroszytu). Część dokumentacji kat. A spięto plastikowymi wążami bez atestu lub przesnurowano, co jest nieprawidłowe.

Akta osobowe przechowywane są głównie w kopertach powiązanych w fascykuly; zdarza się że nie wyłączono z nich części metalowych. Część akt osobowych (np. jednostek zlikwidowanych) pozostawiono w oryginalnych teczkach na akta osobowe i włożono między tekturowe okładki przewiązane sznurkiem lub w fascykuly.

Kartoteki zarobkowe przechowywane są luzem, bądź w kopertach i następnie w fascykulach; część jest w postaci oprawnych ksiąg. Zdarza się, że akta danego pracownika przesnurowano, a z dokumentacji nie zawsze wyłączono części metalowe (zszywki).

Listy płac przechowywane są w teczkach, wiązках, bądź luzem, a następnie w fascykulach. Część akt przesnurowano, nie wszystkie części metalowe zostały z nich usunięte.

Dokumentacja medyczna przechowywana jest w kopertach połączonych w wiązki bądź luzem włożona w okładki tekturowe i przewiązana sznurkiem.

Koperty dowodowe osób zmarłych w latach 1979-1990 przechowywane są w podziale na zespoły archiwalne (Urzędy Dzielnicowe), a w obrębie danego Urzędu rocznikami, a następnie alfabetycznie. Koperty dowodów wydanych przez Komendę Miejską Milicji Obywatelskiej ułożono seriami dowodów (koperty luzem na półkach). Koperty dowodowe po 1990 r. złożono w podziale na referaty, potem rocznikami, a w obrębie rocznika alfabetycznie (osób zmarłych do 2006 roku), bądź według numeru ID (osób zmarłych w latach 2007-2009). Wszystkie koperty dowodowe mają oznaczenia kat. B50 (zamiast A i BE50).

Księgi meldunkowe z lat 1931-1960 oznaczono częściowo kat. BE50, a częściowo kat. A. Przechowywane są w układzie według dzielnic, a następnie alfabetycznie ulicami i nr domów. Książki pozostawiono w oryginalnych oprawach i włożono w okładki tekturowe przewiązane sznurkiem. Część ksiąg posiada zniszczone grzbiety i pozaginane brzegi kart.

Karty rejestru mieszkańców z lat 1960-1977 oznaczono kat. B50. Karty przechowywane są w obwolutach tekturowych przewiązanych sznurkiem w podziale na dzielnice, a następnie alfabetycznie ulicami oraz nr domów i mieszkań. Z dokumentacji nie wyłączono części metalowych (spinacze).

Pozostała dokumentacja niearchiwalna przechowywana jest w postaci luźnych kart, w teczkach, segregatorach, skoroszytach, wiążkach, w postaci zbindowanych tomów, które opakowano w pudła z tektury falistej, tekturowe okładki przewiązane sznurkiem i fascykuly. Część dokumentacji umieszczono w dużych pudłach tekturowych i pudłach po papierze ksero.

Wiązki (określane pakietami) zawierające kilka jednostek archiwalnych traktowane są jako jedna jednostka archiwalna i oznaczone sygnaturami archiwalnymi złożonymi z numeru spisu łamanego przez numer pakietu odnotowany w rubryce 6 spisu zdawczo-odbiorczego. Zdarza się, że w ramach wiązek jednostki archiwalne nie są sygnowane.

Stopień uporządkowania dokumentacji i jej zewidencjonowania jest zróżnicowany.

Zdarza się, że akta pozostawiono w układzie kancelaryjnym. W opisach części teczek brak pełnej nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła lub zgromadziła w związku z załatwianiem sprawy, znaku akt, oznaczenia kategorii archiwalnej, dat skrajnych dokumentacji. Tytuły teczek nie zawsze uzupełniono o rodzaj akt i spraw zawartych w teczce, a w przypadku akt osobowych o wszystkie wymagane informacje. Daty skrajne akt w teczkach nie zawsze określono w prawidłowy sposób. Materiały archiwalne nie zawsze zostały spaginowane lub dokonano ich foliacji, co jest nieprawidłowe.

Nie zakończono jeszcze weryfikacji kwalifikacji archiwalnej (np. decyzje o lokalizacji inwestycji mają kat. B10 zamiast kat. A).

Po ostatniej kontroli wszystkie akta osobowe pracowników zwolnionych (w tym jednostek zlikwidowanych nienadzorowanych), czy akta osobowe wychowanków domów dziecka zostały przekwalifikowane do kat. BE50, co jest nieprawidłowe ponieważ część jednostek zlikwidowanych nie wytwarzała materiałów archiwalnych i w takim przypadku akta osobowe powinny mieć kategorię B50. Weryfikacji wymaga też dokumentacja ujęta jako kat. A z jednostek zlikwidowanych oraz koperty dowodowe ujęte w ankiecie jako akta kat. A, a zewidencjonowane w spisach jako akta kat. B50.

Nieuporządkowanie dokumentacji jest spowodowane także tym, że część komórek organizacyjnych przekazuje do archiwum zakładowego materiały archiwalne, które nie zostały w ogóle uporządkowane zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej obowiązujących w Urzędzie (tj. dokumentację pozostawiono w układzie kancelaryjnym, nie wyłączono z niej części metalowych i plastikowych, akt nie spaginowano i nie przepakowano do teczek tekturowych wiązanych oraz pudeł z tektury bezkwasowej, a opisy teczek nie zawierają wszystkich wymaganych elementów).

W trakcie kontroli przeglądem objęto przykładowo wybrane jednostki archiwalne:

- pudło z tektury bezkwasowej przygotowane do przekazania (bez opisu) – wewnątrz znajdują sięteczki tekturowe bezkwasowe, z akt wyłączono części metalowe, układ chronologiczny, spaginowano wszystkie strony, brak informacji o paginacji,
- segregator przewiązany sznurkiem opisany na grzbiecie „283/3, I”, na okładce „Biuro Rady Miasta Krakowa Plac Wszystkich Świętych 3/4, Teczki 0044, Projekty uchwał. Uchwalone VIII-IX 1992 r. i X 1992 r., A, VIII-X 1992” - wewnątrz znajdują się projekty uchwał z załącznikami (opinie) w układzie kancelaryjnym. Z akt nie wyłączono części metalowych (spinacze), część pordzewiała, dokumentacji nie spaginowano,

- pudło z tektury falistej opisane „BZ, A, 00470, Uchwały ZMK, 187-226, 2023/2, 1988 r, c.d.” zawierające teczki tekturowe wiązane opisane np. „Uchwała Nr 226/98” – wewnątrz spięte plastikowymi wśsami uchwały Zarządu Miasta Krakowa z 1998 r.; dokonano foliacji kart zamiast paginacji stron, na wewnętrznej okładce teczki odnotowano „Teczka Nr 11, Uchwały Nr 226, stron 315, przeliczyła [dane]”,
- fascykuł „CIX Sesja Rady Miasta Krakowa, 22.09.2010 r., [pieczęć:] Urząd Miasta Krakowa Kancelaria Rady Miasta i dzielnic Krakowa, BR-01.0052, „A”, 3600/109” zawierający 5 teczek tekturowych wiązanych opisanych np. na okładce „Uchwały RMK CIX/1490-1509/10 z 22.09.2010 r., [oryginały x2]”, na grzbiecie „109” - wewnątrz znajdują się spięte plastikowymi wśsami uchwały Rady Miasta wraz z załącznikami w układzie chronologicznym; z dokumentacji nie wyłączono części metalowych (zszywki), akta spaginowano na stronach nieparzystych; wewnątrz teczki dopięto zszywkami kartkę z opisem „Niniejsza teczka zawiera 502 kolejno ponumerowanych kart. Kraków, dnia 27.01.2011, Akta przeglądnąć i ponumerować [pieczęć i podpis]”. W spisie nr 3600 pod pozycją 109 ujęto 1 teczkę, czyli 1 fascykuł, a nie faktyczną liczbę teczek, czyli 5,
- fascykuł opisany „Urząd Miasta Krakowa Wydział Architektury i Urbanistyki, kat. A, 6730 Ustalenie warunków zabudowy i zagosp. terenu, 2010, spis nr 3393/2010, p. 865” zawierający teczki tekturowe z gumką opisane np. „AU-02-5.LBI.7331-1457/08, Inwestor: [dane], Pełnomocnik [dane], kat. A, Inwestycja: Budowa budynku mieszkalnego, p. 865/1 Spis nr 3393/2010, wniosek z dnia 27.05.2008, 43” – akta pozostawiono w układzie kancelaryjnym, z dokumentacji nie wyłączono części metalowych, akta spięto plastikowymi wśsami, nie spaginowano,
- pudło z tektury falistej opisane „Urząd Miasta Krakowa, Wydział Skarbu, Nowa Huta, Sprzedaż lokali mieszkalnych, GS-04-71451-4-250-266, 2006, A, pis 3421/1 Pakiet 314” zawierający teczki z oryginalnym opisem „250/06, [pieczęć:] Urząd Miasta Krakowa Wydział Skarbu Miasta, dzielnica: N. Huta, Nr sprawy 250/06 dotyczy sprzedaży lokalu mieszkalnego [dane]” – wewnątrz znajdują się akta z lat 2005-2008 spięte metalowymi wśsami w układzie kancelaryjnym, nie wyłączono części metalowych, nie spaginowano,
- fascykuł oryginalny opisany: „Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa, Wydział Finansowy, Oddział Budżetowy, Fn.I-2/360, Inwestycje jednostek budżetowych 1971, 1/76” - wewnątrz znajdują się akta przesnurowane, z których nie usunięto części metalowych (skorodowane) z 1971 r. Dokumentacji nie spaginowano, akta zakurzone,
- fascykuł opisany: „Urząd Dzielnicowy Nowa Huta, A, 1986-1988, spis: 313/12 I” zawierające oryginalne teczki, skoroszyty, teczki zawieszkowe, nieopisane lub opisane lakonicznie, np.: „Wydatki 1986 r.” - wewnątrz znajdują się akta z lat 1986-1987, które wpięto w metalowe wśsy, nie spaginowano, układ nieprawidłowy,
- pudło z tektury falistej opisane: „Nabycie nieruchomości na rzecz gminy, GS-08-7220-2-10/03-32/03, A, spis 3550/15, pakiet 2” zawierające teczki opisane np.: „Wydział Skarbu Miasta, Referat Uprawnień Właścicielskich i Ewidencji Majątku, GS-08-7220, B-15, Przejmowanie gruntów, nieruchomości, GS-08.BG.7220-2-11/03, dot. działki nr 560/4 obr. 42 – Krowodrza, 2002-2003, tom nr I” – wewnątrz znajdują się akta z lat 2002-2003 wpięte w metalowe wśsy, pozostałe części metalowe usunięto, brak paginacji,
- fascykuł opisany: „Urząd Dzielnicowy Kraków Nowa Huta, Wydział Oświaty, Akta osobowe, 3163-3169, BE50, 1950-1989, nr spisu 2” zawierający akta osobowe w oryginalnych teczkach jeszcze nieuporządkowane, opisane np.: „172, [nazwisko, imię], 3163”, z dokumentacji nie usunięto części metalowych (metalowe wśsy), akta są zakurzone,

- fascykuł opisany „Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie, kat. BE50, Akta osobowe nauczycieli Powiatu Krakowskiego zatrudnionych do 1975 roku PPRN [Sz], 1-32, Spis nr 3601” zawierający teczki tekturowe wiązane opisane np. „PPRN Kr [Sz]/2, [nazwisko i imię]” – wewnątrz akta osobowe częściowo przesnurowane, są części metalowe (zszywki), fascykuł jest zakurzony,
- pudło z tektury falistej opisane: „Urząd Miasta Krakowa, Referat Kadr, BE50, OR-07.220, Akta kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnionych do 2011 i 2012 r., Nr 1-3, nr 4291” zawierające teczki tekturowe wiązane opisane np.:
 - „[pieczęć:] Urząd Miasta Krakowa, Wydział Organizacji i Nadzoru, BE50, OR.07.1.220.2012, [nazwisko, imię], dyrektor „Teatr Ludowy”, 31.10.2012 r., 2012, 1” – wewnątrz znajdują się akta osobowe z lat [1970-1971]1989-2012 wpięte w metalowe wąsy, sporadycznie pozostawiono części metalowe (zszywki),
 - „BE50, [imię, nazwisko, stanowisko], rozwiązanie stosunku pracy – 31.12.2012, 2012, 3” - wewnątrz akta osobowe z lat 1990-2012 wpięte w plastikowe wąsy; w teczce sporadycznie zdarzają się części metalowe,
 - „BE50, [nazwisko i imię], dyrektor DPS, ul. Łanowa 39, rozwiązanie stos. pracy – 29.08.2012 na mocy porozumienia stron art. 30 par. 1 pkt 1 KP – w zw. z przejściem na emeryturę, 2012, 2” - wewnątrz znajdują się akta osobowe z lat [1975, 1991, 1992]1996-2012 spięte plastikowymi wásami, z akt nie wypięto zszywek. W spisie zdawczo-odbiorczym akt osobowych w rubryce daty skrajne wpisano daty skrajne zatrudnienia, a nie daty dokumentacji w teczce,
- pudło z tektury falistej opisane „[pieczęć:] Urząd Miasta Krakowa Wydział Organizacji i Nadzoru, OR-3232, Karty wynagrodzeń od Nr 284 do Nr 290” zawierające skoroszyty papierowe z metalowymi wásami opisane np. „BP, [nazwisko i imię], Nr Prac. 4632153, zatrudn. 01.03.2006 zw. 30.09.2011, karta wynagrodzeń, składek, podatku, zasiłkowa, 2006-2011” – wewnątrz znajdują się deklaracje podatkowe PIT, Oświadczenie pracownika dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy, umowa o pracę, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe, pisma o udzieleniu urlopu wychowawczego, o rozwiązaniu umowy o pracę. Zawartość teczki wskazuje, że poza kartotekami zarobkowymi kat. B50 w teczce gromadzono najprawdopodobniej materiały pomocnicze do sporządzania list płac,
- wiązka z dołączoną okładką tekturową opisaną „UMK, Listy płac UMK, 1988 rok, 61/16” oraz dwie teczki opisane np. „Urząd Miasta Krakowa, Wydział finansowy, FK.III.3131, kat. B-50, Listy płac pracowników Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa, I-VI 1988 Tom I, 61/16” z listami płac z 1988 r. Pozostałe listy płac luzem (w związku z dużym formatem listy złożono na pół). Z dokumentacji nie wyłączono części metalowych (spinacze), akta są zakurzone,
- okładka tekturowa opisana „Kinoteatr Związkowiec, B-12, 1981-1990, P-2485” zawierająca teczki tekturowe wiązane z listami płac z lat 1981-1990, brak części metalowych,
- pudło z tektury falistej opisane „2009, kat. „B50”, Listy płac, 3331, data: od III, Nr 9, 3, 3967, 2009” - wewnątrz znajdują się listy płac przewiązane sznurkiem z tworzywa sztucznego; z akt nie wyłączono części metalowych (spinacze, zszywki).
- pudło z tektury falistej przewiązane sznurkiem opisane „Urząd Dzielnicowy Kraków Krowodrza, Dzielnicowy Zarząd Gospodarki Terenami, 8200, 8223, 6200 i inne, B-15, 1977-1986, nr spisu: 3604, nr teczki 61-72” zawierające oryginalne teczki i skoroszyty opisane np. „07 7.11.78 r., Dzielnicowy Zarząd Gospodarki Terenami Dzielnicy Krowodrza w Krakowie, Akta Sprawy, Nr DZGT 8224-1/17/78 dot. uregulowania stanu prawnego kompleksu Wojskowego obok Kopca Kościuszki, Wojskowy Rejonowy Zarząd Kwaterunkowo-Budowlany w Krakowie, 68” - wewnątrz znajdują się m.in. decyzja Urzędu Dzielnicowego Kraków-Krowodrza o przekazaniu

Ministrowi Obrony Narodowej działającemu przez Wojskowy Rejonowy Zarząd Kwaterunkowo-Budowlany w Krakowie w użytkowanie nieruchomości stanowiące własność skarbu Państwa, decyzja Z-cy Naczelnika Dzielnic o przejściu na własność Skarbu Państwa działek, pismo WRZK-B do UD Zarząd Gosp. Terenami w sprawie uregulowania stanu prawnego kompleksu wojskowego Kraków obok Kopca Kościuszki. Są to akta z lat 1978-1979 w układzie chronologicznym. Z dokumentacji nie wyłączono części metalowych (spinacze, zszywki, część metalowa skoroszytu), akt nie spaginowano. Dokumentacja posiada nieprawidłową kategorię (kat. B-15 zamiast kat. A),

- segregator opisany „EK-02, 4350, B-50, Urząd Miasta Krakowa, Wydział Edukacji, akty mianowania nauczycieli, rok 2003, od nr 80 do nr 89” wewnątrz znajdują się akty mianowania nauczycieli (kat. B50 zamiast BE50), dokumentacja w koszulkach plastikowych, mnie wyłączono z niej części metalowych (zszywki, spinacze),
- fascykul opisany: „SA-09, B50, 4, UMK, Wydz. Spr. Adm. od [nazwisko] do [nazwisko], Sp. 459, p.4, Zgony 1995, Podgórze”, dołączono spis nazwisk zmarłych, zawierający oryginalne koperty dowodowe bez dodatkowego opakowania opisane np.: „310895, [imię], [nazwisko], [imię ojca], [data urodzenia], data założenia koperty: 25.V.1965” - wewnątrz znajdują się akta odkształcone (w formacie A4 złożone do formatu A5) w złym stanie fizycznym; z dokumentacji nie usunięto części metalowych,
- pudło ścięte opisane: „Urząd Miasta Krakowa, S.A-02-1, Zgony 2007, 4075, Śródmieście Krowodrza Nr 298-326”, wewnątrz znajdują się oryginalne koperty dowodowe układane według nr ID.

W archiwum zakładowym Urzędu jest przechowywana dokumentacja wywłaszczeniowa w ilości 190,8 mb z lat [1947]1950-2010. Została ona wstępnie podzielona na zespoły archiwalne i złożona w magazynach archiwalnych przy ul. Dobrego Pasterza (ok. 139,3 mb akt z lat [1947]1950-1990) oraz w magazynie archiwalnym w Wydziale Skarbu Miasta (ok. 51,5 mb akt z lat 1993-2010) w układzie bibliotecznym. Dane nt. ilości dokumentacji wywłaszczeniowej podano na podstawie załącznika nr 3 do protokołu kontroli. Pomiaru akt dokonali pracownicy archiwum Urzędu.

Dokumentacja wywłaszczeniowa przechowywana w archiwum zakładowym przy ul. Dobrego Pasterza jest obecnie przepakowywana z fascykulów do pudeł z tektury (falistej i bezkwasowej) i teczek tekturowych oraz opisywana. Równocześnie jest weryfikowana jej kategoria archiwalna (z BE15 na A). Są to prace wstępne, te czki opisano tylko częściowo, z akt wyłączono tylko spinacze metalowe, nie wyłączono zszywek; akt nie spaginowano.

Dokumentacja wywłaszczeniowa przechowywana w magazynie archiwalnym w Wydziale Skarbu Miasta nie była dotąd porządkowana.

W trakcie kontroli przeglądem objęto następujące jednostki archiwalne:

- pudło z tektury falistej „Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Urząd Spraw Wewnętrznych, A, Wywłaszczanie nieruchomości, [1947]1950-1975[1982], 3161 59-60” zawierające te czki tekturowe wiązane opisane np. „Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie Wojew. Zarząd Spraw Wew., 18, Bieńczyce 1955, SA-IV-56-24-55, SA-IV-56-33-55, Pełnomocnik dla Spraw PPW-Nowa Huta, budowa Miasta Nowa Huta, 5/60, 1955” - wewnątrz znajduje się dokumentacja z lat 1955-1957. Są to m.in. elaborat szacunkowy, decyzje odwoławczej komisji wywłaszczeniowej przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie o odszkodowaniu za wywłączoną nieruchomość, zawiadomienie o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego i rozprawie wywłaszczeniowej,

orzeczenia o odszkodowaniu, orzeczenia o wywłaszczeniu nieruchomości, orzeczenia o odszkodowaniu. Układ dokumentacji w teczce jest wymieszany, z akt nie-wyłączono części metalowych (zszywki), część dokumentacji ma pozaginane brzegi, akt nie spaginowano,

- pudło z tektury bezkwasowej opisane „Urząd Dzielnicowy Kraków Nowa Huta, Wydział Gospodarki Komunalnej, GKM.DZGT.60,630, 631,8221, Wywłaszczenia nieruchomości, A, 1974-1983, nr spisu 3784, nr teczki 9-20” zawierające teczki tekturowe wiązane opisane np. „A, DZGT.I.630-35/74, GKM.DZGT.I.-630-35/74/75, Decyzja o wywłaszczeniu nieruchomości pod budowę Pawilonu Meblowego gm. kat. Czyżyny, S. Baś, J. Czernek, spis 3784/16” - wewnątrz znajduje się dokumentacja z lat 1974-1975. Są to m.in. decyzja o wywłaszczeniu nieruchomości i odszkodowaniu, decyzja uchylająca pkt 5 decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości, pismo Dyrekcji Inwestycji Miejskich w Krakowie z prośbą o uchylene pkt 5 decyzji, decyzja o wywłaszczeniu nieruchomości i odszkodowaniu, zawiadomienie o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego i rozprawie wywłaszczeniowo-odszkodowawczej, wnioski o wywłaszczenie nieruchomości, elaboraty szacunkowe. W opisie teczki brak nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, datach skrajnych. Akta pozostawiono w układzie kancelaryjnym; z dokumentacji wyłączono tylko spinacze, pozostawiono zszywki, nie spaginowano. Brzegi dokumentacji są pozaginane, na kartach pozostały rdzawe ślady po częściach metalowych,
- pudło z tektury falistej: „Urząd Miasta Krakowa, Wydział Skarbu Miasta [adres], A, GS-14.72211-..., Wywłaszczanie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości, poz. 161-166, rok 2003, pakiet nr 25, spis 2833, 235, 236, 237, 238, 239, 240” zawierające akta w teczkach opisanych: „[pieczęć:] Urząd Miasta Krakowa, GS-14.EŻ.72211-2-240/03, spis: 2833, pakiet: 25, poz.: 166, odszkodowanie w trybie art. 73 ZA, nieruchomość ozn. jako dz. 454/6 obr.42 Krowodrza ul. Opolska, uczestnicy: Korporacja gospodarcza „Efekt” S.A., Skarb Państwa, lata: 2003-2007, kat. A” - wewnątrz znajdują się akta przesnurowane, bez części metalowych, nieprawidłowa odrębna foliacja każdego z trzech operatów, podsumowanie ilości, nieprawidłowy układ,
- fascykuł oryginalny bez opakowania opisany na okładce: „GKMT, BE15, 1917, 1962, 1971, P-1017” zawierający akta przesnurowane z lat 1953-1969; na poszczególnych okładkach odcisnięto pieczętki np.: „Prezydium Rady Narodowej w M. Krakowie Wydział Gospodarki Mieszkaniowej, Akta sprawy nr GM ... 4-2/62, dot. [nazwisko, imię] o sprzedaż działki”, w pozostałych teczkach znajdują się sprawy dotyczące przydziału działki pod domek jednorodzinny dla Przedsiębiorstwa Hydrologicznego, prawa pierwokupu, dzierżawy wieczystej. W teczkach są także operaty szacunkowe, kopie z map katastralnych. Akta są w złym stanie fizycznym: brzegi potargane, odkształcone karty, zakurzone,
- pudło z tektury falistej opisane: „Urząd Miasta Krakowa, Wydział Skarbu Miasta, Wywłaszczanie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości, GS-11-72211, kat. A, Spis 3559/3, pakiet 47” zawierające akta w teczkach opisanych np.: „GS-11.72211-3-6/02, II, Wnioskodawca: [imiona i nazwiska], wniosek: zwrot l. kat. 780/1, 780/2, b gm. kat Prokocim, [nr działek], umorzenie [nr działek], prowadzenie postępowania [nr działek]” - wewnątrz brak spisu spraw, akta wpięte w metalowe wąsy, nie usunięto części metalowych, brak paginacji, układ nieprawidłowy, akta z lat 2001-2007,
- fascykuł opisany „Dyrekcja Rozbudowy Miasta Krakowa KDI, B50, Wywłaszczenia, Hotel Kongresowy, Elabor. Szacunk. [nazwy ulic], 1976-87, 69-75, 417” wewnątrz skoroszyty opisane np. „Bulwar, B-50, wniosek wywłaszczeniowy, przełożenie wału wiślanego, 1977-85, 69, 417/69” - wewnątrz znajdują się decyzje o odszkodowaniu,

decyzje wyłączeniowe, operat szacunkowy; pozostawiono układ kancelaryjny, nie wyłączono części metalowych.

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w *latach 2012-2013* po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – *tak-nie**¹⁾ przez: *pracowników firmy Centrum Archiwizacji Dokumentacji „Archiwum” Spółka z o. o. z Zabierzowa*, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*¹⁾, *porządkowanie dotyczyło materiałów archiwalnych, które zostały następnie przekazane do Archiwum Narodowego w Krakowie.*

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – *tak-nie**¹⁾,
- b) spisy zdawczo-odbiorcze – *tak-nie**¹⁾, w podziale na kat. A i kat. B – *tak-nie**¹⁾,
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – *tak-nie**¹⁾,
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – *tak-nie**¹⁾,
- e) ewidencję wypożyczeń – *tak-nie**¹⁾,
- f) inne środki ewidencyjne: *por. pkt II. 9 protokołu kontroli.*

9. Ocena prowadzenia ewidencji:

Archiwum prowadzi następującą ewidencję:

- *segregator opisany „0820, kat. A, Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych”, wewnątrz wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,*
- *22 segregatorów ze spisami akt kat. A i kat. B opisanych „1630, kat. A, Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych” oraz kolejnymi numerami spisów, lub „1630, kat. A, Spisy zdawczo-odbiorcze akt od nr 2236 do nr 2466”,*
- *3 segregatory zawierające spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A Urzędu Miasta Krakowa oraz jednostek zlikwidowanych przejętych przez Urząd) opisane „0821, kat. A, Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt kat A” oraz numerami spisów zawartych w danym segregatorze,*
- *teczki i segregatory założone dla 148 komórek Urzędu Miasta Krakowa oraz jednostek zlikwidowanych, których dokumentacja została przejęta przez UMKr,*
- *6 pudeł i teczka z dokumentacją dot. przekazywania akt kat. A do Archiwum Narodowego w Krakowie z lat 1952-2014,*
- *11 pudeł zawierające dokumentację dot. brakowania akt z lat 1956-2014,*
- *dwa pudła zawierające przepisy kancelaryjno-archiwalne wraz ze zmianami od 1992-2010 r.,*
- *pudło zawierające instrukcję archiwalną, protokoły zagubienia dokumentacji oraz dokumentację związaną z kontrolami archiwalnymi,*
- *84 fascykuly zawierające zaświadczenia wydane z dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego z lat 2006-2013,*
- *52 fascykuly z dokumentacją dot. wypożyczeń akt z archiwum zakładowego z lat 2001-2013*
- *rejestry kartotek Urzędu Miasta i Urzędów Dzielnicowych (spis w MS EXCEL założony w 2009 r. zawierający dane: lp., tytuł teczki tj. imię i nazwisko pracownika, daty skrajne dokumentacji, lokalizacja nr magazynu/ nr półki),*
- *rejestr akt osobowych pracowników podległych b. Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej w Nowej Hucie i Urzędu Dzielnicowego w Nowej Hucie (spis w MS EXCEL założony w 2010 r. zawierający dane: lp., numer teczki, tytuł teczki tj. nazwisko i imię pracownika, numer spisu, w którym ujęto akta osobowe oraz miejsce ich przechowywania w archiwum),*

- rejestr akt osobowych pracowników UMK zwolnionych do 1991 roku,
- rejestr akt osobowych pracowników UMK zwolnionych w latach 1992-2012, część spisów na formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych w wersji elektronicznej, a część nr spisu/nr pozycji spisu, nazwisko i imię, sygnatura (np. UMK-2008[data zwolnienia pracownika do 2008 r.]/144[nr teczki w tym spisie], lokalizacja,
- rejestr dokumentacji Miejskiego Zarządu Gospodarki Terenami (lp., nr decyzji, dotyczy, nr spisu, miejsce),
- rejestr odszkodowań za wywłaszczenia Urząd Dzielnicowy Kraków-Krowodrza (lp., znak sprawy, tytuł, gmina katastralna, nazwisko/instytucja, uwagi (inna decyzja), nr spisu, lokalizacja),
- rejestr ewidencji działalności gospodarczej transport osobowy (taxi) (nr teczki (lp., nazwisko i imię, nr spisu, miejsce przechowywania, uwagi),
- rejestr dokumentacji Urzędu Dzielnicowego Kraków Nowa Huta Wydziału Rolnictwa (nr decyzji, dotyczy działki, spis, miejsce),
- rejestr dokumentacji Urzędu Dzielnicowego Kraków Nowa Huta Wydziału Geodezji (nr teczki, znak sprawy, tytuł, gmina katastralna, nazwisko/instytucja, uwagi, nr spisu, magazyn/regal/półka).

Odrębnie prowadzona jest ewidencja dokumentacji b. Urzędów Dzielnicowych:

- dwa segregatory ze spisami zdawczo-odbiorczymi akt kat. A i kat. B z Urzędu Dzielnicowego Podgórze (część spisów nowopowstających i porządkowanych akt Dzielnic są ujęte w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, stare zostają w oddzielnych teczkach jak dla komórek),
- segregator zawierający dokumentację Urzędu Dzielnicowego Podgórze z lat 1978-1984 (1994) związaną z brakowaniem oraz przekazywaniem akt kat. A do APKr oraz kontrolami APKr,
- cztery segregatory ze spisami zdawczo-odbiorczymi akt kat. A i B Urzędu Dzielnicowego Nowa Huta,
- segregator zawierający dokumentację z lat 1977-1989 (1994-1997) związaną z brakowaniem akt Urzędu Dzielnicowego Nowa Huta,
- segregator ze spisami akt kat. A Urzędu Dzielnicowego Nowa Huta,
- rejestr taksówkarzy wg numerów bocznych samochodów z Nowej Huty w formie zeszytu,
- rejestr taksówkarzy z Nowej Huty wg nazwisk w formie zeszytu,
- rejestr pracowników podległych Wydziałowi Oświaty z lat 1950-1990,
- segregator zawierający dokumentację Urzędu Dzielnicowego Śródmieście z lat 1969-1997 związaną z brakowaniem,
- dwa segregatory zawierające spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A i kat. B Urzędu Dzielnicowego Śródmieście ułożone w podziale na komórki organizacyjne Urzędu,
- dwa segregatory zawierające spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A i kat. B Urzędu Dzielnicowego Śródmieście ułożone w kolejności spisów,
- „OR-05.1632, kat. A, Urząd Dzielnicowy „Śródmieście”, akta kat. A wg kolejności wpływu. Rejestr pakietów nr 2001-2580, kontrole archiwum 1969-1993”,
- „Akta osobowe Kraków „Śródmieście” – wewnątrz wykaz akt osobowych
- trzy segregatory zawierające spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A i kat. B Urzędu Dzielnicowego Krowodrza ułożone w podziale na komórki organizacyjne Urzędu,

kat. BE50 dla akt osobowych byłych pracowników jednostek nadzorowanych – por. spis nr 3793 lub BE50 zamiast B50 dla akt osobowych jednostek podległych – Szkoła Podstawowa nr 152 zlikwidowana spis nr 4326). Akta osobowe w obrębie jednego spisu ułożono alfabetycznie.

Teczki pojazdów ujęto w jednej pozycji spisu (np. spis zdawczo-odbiorczy nr 4184 ma jedną pozycję, w której zarejestrowano 20589 teczek, do tego dołączono spis jednostkowy, w którym zarejestrowano odrębnie teczki w poszczególnych pozycjach spisu (który zawiera dane: lp., nr rejestracyjny pojazdu, nr pakietu, nr teczki, uwagi).

Koperty dowodów osobistych ujęto pod jedną pozycją spisu (np. w spisie nr 4066 w poz. 1 ujęto 1575 kopert osobowych dowodów osobistych, a do spisu dołączono alfabetyczny wykaz zawierający następujące dane: „nr dok, nazwisko i imię, seria i nr dowodu osobistego, data urodzenia, data zgonu”. Nieprawidłowo określono kategorię archiwalną kopert dowodowych (tj. B50 zamiast A czy BE50).

Według oświadczenia p. Tomasza Karasia – inspektora, obecnie w archiwum zakładowym Urzędu opracowano formularz spisu zdawczo-odbiorczego dla kopert dowodowych, który zawiera następujące dane: „lp., znak teczki (na który składają się: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny JRWA, podteczka, nr sprawy), tytuł teczki (na który składają się: imię, nazwisko, pesel, seria dowodu, nr dowodu, data wydania pierwszego dowodu, data zgonu), daty skrajne (na które składają się: rok rozpoczęcia sprawy, rok zakończenia sprawy), kat. arch., liczba teczek (tomów), miejsce przechowywania (magazyn, regał, półka), data zniszczenia lub przekazania.

Dokumentacja wywłaszczeniowa została ujęta w większości w spisach zdawczo-odbiorczych (poza dokumentacją Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, która jest w trakcie spisywania) - por. ewidencja spisów dotyczących wywłaszczeń nieruchomości – załącznik nr 3 do protokołu kontroli. Do spisów dokumentacji wywłaszczeniowej porządkowanej i ewidencjonowanej w magazynach archiwum przy ul. Dobrego Pasterza dołączono szczegółowe wykazy spraw (zawierające rubryki: „nr teczki, nr/znak sprawy, tytuł, gmina kat., nazwisko/instytucja, uwagi”). W spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacja wywłaszczeniowa posiada kategorię A, natomiast w spisie nr 3549 nieprawidłowo określono kategorię archiwalną dokumentacji wywłaszczeniowej przechowywanej w magazynie archiwum w Wydziale Skarbu Miasta (tj. B25 zamiast A). Tytuły teczek nie zawsze zostały uzupełnione o rodzaj akt i spraw zawartych w teczce (np. „Wywłaszczenia, odszkodowania za wywłaszczenia, zajęcie wywłaszczonych terenów terenu pod planowane inwestycje – spis nr 2070 poz. 1-17, „Wywłaszczanie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości” - spis 2833 poz. 1-25, spis 3551 poz. 2, spis 3559 poz. 1-4, „Pierwokupy i wywłaszczenia” spis nr 3549 poz. 3). Zdarza się, że w spisach nie uzupełniono informacji o miejscu przechowywania akt w archiwum oraz nie podsumowano ilości pozycji i teczek w spisie (por. np. spisy nr 3551, 3559).

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego

Wydział Skarbu Miasta, ul. Kasprowicza 29:

W pokoju biurowym nr 109 na I piętrze budynku w Referacie Współwłasności, Zasiadzeń, Rozwiązywania Umów Użytkowania Wieczystego i Roszczeń Osób Prawnych przechowywana jest dokumentacja uwłaszczeniowa w ilości 5,75 mb z lat 1999-2013. Złożona ona została w szafach biurowych systemem bibliotecznym, nie jest jeszcze uporządkowana i nie posiada ewidencji.

Informacji udzielała p. Małgorzata Małek-Wątor – kierownik Referatu oraz p. Dominika Wierzbą – inspektor.

- segregator zawierający dokumentację z lat 1987-1992 związaną z brakowaniem akt Urzędu Dzielnicowego Krowodrza.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych w postaci papierowej zawiera pozycje od nr 1/94 do numeru 52/94 (ostatni wpis 05.07.1994). Został on następnie przepisany w 1995 roku do nowego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Rozpoczęto ponowną numerację spisów od nr 1 do 4409 (ostatni wpis z 28.03.2014 r.).

Od 2010 r. wykaz prowadzony jest w postaci elektronicznej i na bieżąco drukowany. Wszystkie rubryki wykazu spisów zdawczo-odbiorczych wypełniono w prawidłowy sposób.

Dokumentacja jest przekazywana do archiwum Urzędu Miasta Krakowa na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych na obowiązujących formularzach. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są obecnie komputerowo, odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Jeszcze nie cała dokumentacja została zewidencjonowana.

W spisach zdawczo-odbiorczych akt występują nadal pewne nieprawidłowości m.in:

- brak informacji o nazwie jednostki i komórki organizacyjnej (np. spis nr 4066),
- zdarza się, że dokumentacja w spisach zdawczo-odbiorczych nie została ułożona rzeczowo w kolejności według symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt (por. spisy nr 4353, 4322),
- w przypadku teczek ze sprawozdaniami nie określono za jaki rok są to sprawozdania (spis nr 4345),
- w tytułach teczek nie zawsze określono rodzaj akt i spraw w nich zawartych (por. spis nr 4396 poz. 1 „Uwłaszczenia i uznanie za właściciela – rocznik 1960”, spis nr 4380 poz. 1 „Przekazywanie nieruchomości”, spis nr 3600 poz. 1-115 „Sesja RMK”, spis nr 4173 poz. 1-69 „I sesja Rady Miasta Krakowa 2 grudnia 2010 r., II sesja Rady Miasta Krakowa 9 grudnia 2010 r.”),
- nieprawidłowo określono daty skrajne dokumentacji (np. w spisie nr 4184, podano tylko 2012 jako rok dla wszystkich teczek, a już w pierwszej teście daty skrajne dokumentacji to 2008-2012; 2012 r. to data wycofania pojazdu),
- zdarza się, że w rubryce liczba teczek nie odnotowano rzeczywistej liczby teczek w pudle czy w fascykule, a ilość pudeł lub fascykulów (pakietów), w których zgromadzono akta spisane pod jedną pozycją w spisie. W spisach zdawczo-odbiorczych zamiast liczby teczek wpisano liczbę pakietów (czyli np. ilość pudeł, czy fascykulów, w których zgromadzono teckę),
- nie na wszystkich spisach odnotowano informację o miejscu przechowywania akt w archiwum,
- brak prawidłowego podsumowania w spisach – brak podsumowania ilości teczek (por. spis nr 4377, 4356, 4312), brak informacji o stanowisku służbowym osoby sporządzającej spis i jej podpisu (np. spis nr 4291).

W spisach zdawczo-odbiorczych akt osobowych nie zawsze ujęto wszystkie wymagane informacje. W części spisów brak informacji o dacie urodzenia, imieniu ojca, wykształceniu, zawodzie, ostatnim stanowisku - por. spisy nr 3612, 3613. Zdarza się, że akta osobowe ujęto w jednej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego (np. w spisie nr 3613 pod jedną pozycją wpisano 123 teczek, a do spisu dołączono wykaz imienny pracowników w układzie alfabetycznym zawierający rubryki „lp., nazwisko i imię, data zatrudnienia, data zwolnienia”). Ponadto zdarza się, że zamiast dat skrajnych akt osobowych w spisie wpisano datę zwolnienia pracownika. w części spisów akt osobowych nadano dokumentacji nieprawidłową kategorię archiwalną (kat. B50 zamiast

W magazynie podręcznym nr 12A w przyziemiu Referatu Nabywania Nieruchomości i Referatu Wywłaszczeń i Odszkodowań przechowywana jest:

- dokumentacja wywłaszczeniowa w ilości 7,55 mb z lat 1999?-2010. Jej pomiar nie jest dokładny, gdyż jest przechowywana łącznie z dokumentacją odszkodowań. Została opakowana w pudła opisane ołówkiem numerami spraw i datą zakończenia spraw. Wewnątrz pudeł dokumentacja nie została uporządkowana (w teczkach zawieszkowych, z metalowymi wążami, pozostawiono części metalowe, koszulki foliowe, brak paginacji). Dokumentacja została zewidencjonowana w spisach zdawczo-odbiorczych, ale nie zawierających wszystkich danych,
- dokumentacja (nierozpoznana) w ilości 53,15 mb z lat 1997?-2012, która złożona jest w stanie nieuporządkowanym na półkach i podłodze systemem bibliotecznym i w stosach.

Informacji udzielała p. Monika Pałasińska – inspektor w Referacie Wywłaszczeń i Odszkodowań.

Wydział Geodezji

W pomieszczeniu przy pokoju biurowym nr 320 Referatu Aktualizacji Użytków przechowywana jest w trzech szafach drewnianych (zamykanych) dokumentacja uwłaszczeniowa z lat 1971-1982 oraz skorowidze do aktów własności ziemi w ilości ok. 15,20 mb. Akty własności Dzielnic Kraków-Krowodrza i Kraków-Śródmieście oraz Kraków-Nowa Huta ułożone są gminami katastralnymi akta Dzielnicy Kraków-Podgórze ułożone są chronologicznie. Akty własności ziemi przechowywane są w segregatorach, fascykulach i teczkach. Akta pozostawiono w układzie chronologicznym. Brzezi dokumentacji są pozaginane, podniszczone; z akt nie wyłączono wszystkich części metalowych, nie dokonano paginacji. Dokumentacja uwłaszczeniowa nie została zewidencjonowana w spisach zdawczo-odbiorczych. Skorowidze do aktów własności ziemi zawierają następujące dane: „gmina katastralna, imię i nazwisko, nr aktu”. Dokumentacja nie znajduje się na stanie archiwum zakładowego Urzędu. Urząd nie występował do tej pory z wnioskiem o zgodę na dłuższe przechowywanie dokumentacji uwłaszczeniowej.

W trakcie kontroli przeglądem objęto:

- fascykul opisany „7, Segregator IV Podgórze, 1973, 200-250, 7” – wewnątrz znajdują się akta spraw uwłaszczeń w papierowych obwolutach opisanych nr aktu własności i nazwiskiem zawierających akty własności ziemi, protokoły przesłuchania, wnioski o wydanie aktu własności. Brzezi dokumentacji są pozaginane, podniszczone; z akt w zasadzie wyłączono części metalowe,
- segregator „VII, Akty własności, 1973, od 150 1973 r do końca 1973 r., 13” zawierające skoroszyty metalowe opisane imieniem i nazwiskiem oraz znakiem sprawy – wewnątrz znajdują się akty własności ziemi, protokoły z przesłuchania wnioski o nadanie prawa własności. Dokumentacje pozostawiono w układzie kancelaryjnym, z kat nie wyłączono części metalowych (zszywki, spinacze), nie spaginowano.

Informacji udzielał p. Marek Orman – kierownik Referatu Aktualizacji Użytków w Wydziale Geodezji.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)

Kierownik archiwum zakładowego posiada upoważnienie Prezydenta Miasta Krakowa do podpisywania pism dotyczących udostępniania akt.

W archiwum wprowadzono procedury udostępniania dla osób korzystających z zewnqtrz:

- Procedura OR-03 dotycząca Udostępniania akt będących w zasobach archiwum zakładowego Urzędu Miasta Krakowa (za wyjątkiem akt kadrowo-płacowych),
- Procedura OR-04 dotycząca Udostępniania akt kadrowo-płacowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Krakowa oraz w byłych urzędach dzielnicowych,
- Procedura OR-05 odnosząca się do Udostępniania akt kadrowo-płacowych pracowników zatrudnionych w jednostkach zlikwidowanych, których akta znajdują się w Archiwum UMK.

W trakcie kontroli uzyskano informację, iż najczęściej korzysta się z pozwoleń na budowę, decyzji o lokalizacji, ewidencji meldunkowej, dokumentacji osobowo-płacowej, dokumentacji po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych oraz akt wywłaszczeniowych. Akta wywłaszczeniowe wypożyczane są głównie przez Małopolski Urząd Wojewódzki, Policję oraz Starostwo Powiatowe w Krakowie.

Osoby korzystające z akt na miejscu wypełniają karty udostępnienia, natomiast wypożyczenia do komórek organizacyjnych wpisywane są do książki wypożyczeń.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie^{*)}, za zezwoleniem, bez-zezwoenia^{*)} archiwum państwowego, ostatnio 8 kwietnia 2014 r. (zgoda nr 221/2014)

(data)

– zgoda dotyczyła akt Wydziału Spraw Administracyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

Jednostka kontrolowana ma, nie ma^{*)} zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego od ostatniej kontroli miało ostatnie miejsce w:

- 2013 roku i objęło 6,90 mb, tj. 286 j.a. zespołu akt Akta miasta Krakowa (sprawy dyscyplinarne) z lat 1884-1952 (była biblioteka Urzędu Miasta Krakowa),
- 2013 roku i objęło 1,00 mb, tj. 174 j.a. zespołu akt Okręgowego Urzędu Likwidacyjnego w Krakowie z lat 1945-1951,
- 2013 roku i objęło 0,55 mb, tj. 538 j.a. zespołu akt Prezydium Rady Narodowej Miasta Krakowa (Kolegium ds. Wykroczeń) z lat 1961-1969,
- 2013 roku i objęło 0,75 mb, tj. 46 j.a. zespołu akt Urzędu Miasta Krakowa (Kolegium ds. Wykroczeń przy Prezydencie Miasta Krakowa) z lat 1973-1989,
- 2013 roku i objęło 0,05 mb, tj. 8 j.a. zespołu akt Frontu Jedności Narodu Komitetu Dzielnicowego Kraków - Podgórze z lat 1974-1980,
- 2013 roku i objęło 0,02 mb, tj. 3 j.a. zespołu akt Patriotycznego Ruchu Odrodzenia Narodowego Rady Dzielnicowej Kraków - Podgórze z lat 1983-1984, 1988,
- 2013 roku i objęło 0,08 mb, tj. 8 j.a. zespołu akt Komitetu Dzielnicowego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej Kraków-Podgórze z lat 1965-1978, 1980,
- 2013 roku i objęło 7,30 mb, tj. 514 j.a. zespołu akt Urzędu Dzielnicowego Kraków - Podgórze z lat 1974-1990 (1993),
- 2013 roku i objęło 3,77 mb, tj. 160 j.a. zespołu akt Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Kraków - Zwierzyniec z lat 1960-1973,
- 2013 roku i objęło 7,28 mb, tj. 440 j.a. zespołu akt Urzędu Dzielnicowego Kraków - Krowodrza z lat (1970)1973-1990,
- 2013 roku i objęło 0,9 mb, tj. 31 j.a. zespołu akt Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Kraków - Kleparz z lat 1961-1972,
- 2013 roku i objęło 0,01 mb, tj. 3 j.a. zespołu akt Frontu Jedności Narodu Komitetu Dzielnicowego Kraków - Zwierzyniec z lat 1969, 1972,

- 2012 roku i objęło 0,01 mb, tj. 1 j.a. zespołu akt Zarządu Miejskiego w Krakowie z 1947 roku,
- 2012 roku i objęło 2,06 mb, tj. 402 j.a. zespołu akt Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Kraków Zwierzyniec z lat 1959-1973,
- 2012 roku i objęło 0,10 mb, tj. 10 j.a. zespołu akt Urzędu Gminy w Zielonkach z lat 1982-1984,
- 2012 roku i objęło 0,23 mb, tj. 15 j.a. zespołu akt Urzędu Dzielnicowego Kraków - Śródmieście z lat 1980-1981,
- 2012 roku i objęło 0,02 mb, tj. 2 j.a. zespołu akt Urzędu Gminy w Wielkiej Wsi z lat 1979-1983,
- 2012 roku i objęło 0,11 mb, tj. 42 j.a. zespołu akt Sądu Rejonowego w Krakowie z lat 1990-1991,
- 2012 roku i objęło 0,50 mb, tj. 129 j.a. zespołu akt Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie z lat 1974-1975,
- 2012 roku i objęło 0,08 mb, tj. 32 j.a. zespołu akt Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Kraków - Podgórze z lat 1966-1974,
- 2012 roku i objęło 0,45 mb, tj. 32 j.a. zespołu Urzędu Dzielnicowy Kraków - Krowodrza z lat (1962-1972)1973-1988,
- 2012 roku i objęło 2,35 mb, tj. 318 j.a. zespołu akt Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Kraków - Podgórze z lat 1955-1972,
- 2011 roku i objęło 1,98 mb, tj. 47 j.a. zespołu akt Urzędu Miasta Krakowa (Wydziału Organizacyjnego - DYSOR) z lat 1982-1990,
- 2011 roku i objęło 0,88 mb, tj. 32 j.a. zespołu akt Wojewódzkiej Komisji do Walki ze Speculacją w Krakowie z lat 1981-1987,
- 2011 roku i objęło 1,54 mb, tj. 36 j.a. zespołu akt Akta komisji wyborczych z wyborów do samorządu terytorialnego z terenu działalności Krajowego Biura Wyborczego Delegatury w Krakowie przeprowadzonych w dniu 21 listopada i 5 grudnia 2010 r. z 2010 roku,
- 2011 roku i objęło 26 mb, tj. 1084 j.a. zespołu akt Prezydium Rady Narodowej Miasta Krakowa z lat (1924)1950-1975 (1979).

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Zbigniew Pasierbek – kierownik Referatu Archiwum, zatrudniony na pełnym etacie, na-pół etatu, w innej formie*), posiadający wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe historyczne ze specjalizacją archiwalną*) oraz ukończony, nieukończony*) odpowiednio w 2005 i 2006 roku kurs archiwalny I i II stopnia. Pan Zbigniew Pasierbek ukończył także studia podyplomowe na kierunku archiwistyka.

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie 10 osób, na pół etatu 2 osoby, w innej formie I osoba(y), posiadając(e) ukończony i nieukończony*) w 1990, 1991, 1996 i 2004 roku kurs archiwalny stopnia I. Są to następujące osoby:

1. Piotr Czuba zatrudniony od 1991 r., inspektor, wykształcenie wyższe UJ mgr geografii, ukończony kurs archiwalny I stopnia (1991),
2. Agnieszka Sasnal zatrudniona od 1995 r., inspektor, wykształcenie średnie, ukończony kurs archiwalny I stopnia (1996),
3. Joanna Tondera zatrudniona od 1986 r., inspektor, wykształcenie wyższe UP mgr politologii, specjalność administracja samorządowa (2013), ukończony kurs archiwalny I stopnia (1990),
4. Renata Nastalek zatrudniona od 1999 r., inspektor, wykształcenie wyższe UP mgr politologii, specjalność administracja samorządowa (2013), ukończony kurs archiwalny I stopnia (1990),

5. Jolanta Hajto zatrudniona od 2002 r., inspektor, wykształcenie wyższe licencjat pedagogika Wszechnica Świętokrzyska, ukończony kurs archiwalny I stopnia (2004), oraz studia podyplomowe na kierunku archiwistyka (2013),
 6. Anna Jaskółka zatrudniona od 2003 r., inspektor, wykształcenie wyższe UJ mgr historii (2013), ukończone Podyplomowe Studium Archiwistyki,
 7. Witold Kotuliński zatrudniony od 2004 r. podinspektor, wykształcenie średnie, nie odbył kursu kancelaryjno-archiwalnego,
 8. Bożena Róg zatrudniona od 1999 r. inspektor, wykształcenie wyższe UP licencjat (2012), ukończony kurs archiwalny I stopnia (2004),
 9. Tomasz Karaś zatrudniony od 2008 r., inspektor, wykształcenie wyższe UJ mgr historii – specjalizacja archiwistyka,
 10. Przemysław Kisielewski zatrudniony od 2011 r., archiwista, w trakcie studiów licencjackich na UP, nie odbył kursu kancelaryjno-archiwalnego,
 11. Jan Haniaczyk zatrudniony od 2013 r. na ½ etatu inspektor, wykształcenie wyższe, mgr prawa, nie odbył kursu kancelaryjno-archiwalnego,
 12. Dariusz Domański zatrudniony od 2014 r. na ½ etatu archiwista, wykształcenie średnie tech. geologii, nie odbył kursu kancelaryjno-archiwalnego,
 13. Małgorzata Nowojowska zatrudniona od 2013 – umowa zlecenie – wykształcenie wyższe UJ, mgr historii – specjalizacja archiwistyka (2013).
15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre i uciążliwe, bardzo trudne^{*)}, ponieważ: magazyny archiwalne usytuowane są w kilku budynkach położonych w różnych punktach miasta, co utrudnia zarządzanie dokumentacją. Pomieszczenia przy ul. Pachońskiego 12 są bardzo zakurzone, brudne i wymagają remontu.

16. Lokal archiwum zakładowego

(usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)

Siedziba Archiwum Urzędu Miasta Krakowa znajduje się w Krakowie przy ul. Dobrego Pasterza 116a. Budynek archiwum posiada powierzchnię 2404 m². W budynku znajduje się sześć pomieszczeń biurowych, stołówka, szatnia oraz 15 magazynów archiwalnych. Budynek wyposażony jest w windę towarową. Powierzchnia magazynów wynosi 2148 m². Łączna długość półek w magazynach wynosi 17115 mb. Pozostałe magazyny archiwum znajdują się w budynkach na Os. Zgody 2, przy ul. Pachońskiego 12, oraz ul. Kasprowicza 29 mają łączną powierzchnię 287 m² i posiadają 1600 mb półek.

Obiekty Archiwum Urzędu Miasta Krakowa posiadają łączną powierzchnię 2719 m². Całkowita powierzchnia magazynów archiwum wynosi 2463 m². Łączna długość półek wynosi 18715 mb. Brak jednolitego sposobu opisu regałów i półek, w zasadzie opisano je liczbami arabskimi.

Na dzień 1.01.2014r. rezerwa wolnego miejsca na dopływ akt w magazynach archiwum wynosiła 2700 mb.

W magazynach prowadzony jest rejestr codziennych pomiarów temperatury i wilgotności. Wahania wilgotności są bardzo duże (np. w magazynie nr 18: 2-47% w ciągu roku). Temperatura w magazynach jest za wysoka (sięga 28 °C), a wahania też są za duże (np. magazyn nr 27: 17-28%).

Budynek przy ul. Dobrego Pasterza 116 a

W budynku znajdują się następujące pomieszczenia i magazyny:

- magazyn archiwalny nr 1 o powierzchni 67m^2 znajduje się na parterze, bez okna, światło elektryczne, ogrzewanie c.o, drzwi metalowe zamykane na 2 zamki (1 zamek z klamką i wkładką, 1 zamek patentowy typu Gerda). Magazyn wyposażony jest w drabinę aluminiową oraz 13 regałów przesuwnych o łącznej długości 866 mb. W magazynie znajdują się 2 gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, wózek na akta, zabezpieczone rury,
- magazyn archiwalny nr 2 o powierzchni 66 m^2 znajduje się na parterze, przechodzi się do niego z magazynu nr 1, bez okna, światło elektryczne, ogrzewanie c.o. Magazyn wyposażony jest w 14 regałów przesuwnych, oraz 2 regały stacjonarne o łącznej ilości półek użytkowych 1000 mb. W magazynie znajduje się gaśnica proszkowa z aktualnym atestem, wózek na akta, 2 biurka, krzesła, sprzęt komputerowy, drzwi zewnętrzne zamknięte, termohigrometr ($25,9\text{ }^{\circ}\text{C}$, 21,4%),
- magazyn archiwalny nr 3 o powierzchni 289 m^2 , usytuowany na parterze budynku, posiada okna (nieokradowane i nieosłonięte) oraz elektryczne energooszczędne oświetlenie z czujnikami, urządzenia alarmowe przeciwłamaniowe i ppoż., ogrzewanie c.o, flizy podłogowe, drzwi ewakuacyjne wejściowe do budynku z dwoma zamkami. Magazyn wyposażony jest w regały przesuwne dwustronne - sztuk 61, dwa regały metalowe wolnostojące czteropółkowe o łącznej długości półek 1110 mb, jeden stolik, dwa krzesła, jedna drabina metalowa, 3 gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, wózek na akta, rury zabezpieczone termohigrometr ($25,9\text{ }^{\circ}\text{C}$, 21,5%),
- pokój biurowy, do którego wchodzi się z magazynu nr 3, jest to miejsce pracy archiwistów, wyposażone zostało w biurka, krzesła, meble biurowe, sprzęt komputerowy i aneks sanitarny.,
- magazyn archiwalny nr 4 o powierzchni 199 m^2 sąsiaduje z magazynem nr 3 i 5, okna (nieokradowane i nieosłonięte), ogrzewanie c.o, światło elektryczne, podłoga betonowa pomalowaną farbą, podwójne drzwi ewakuacyjne stanowiące jednocześnie bramę wjazdową na zewnątrz budynku. Magazyn wyposażony jest w 51 regałów metalowych podwójnych stacjonarnych 6 – kondygnacyjnych, 1 regał metalowy stacjonarny 5- kondygnacyjny, jeden regał drewniany 5 – kondygnacyjny o łącznej długości półek 610 mb, 2 gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, 1 krzesło, drabinka aluminiowa, 2 wózki do przewozu akt,
- magazyn archiwalny nr 5 o powierzchni 138 m^2 przylegający do wyżej opisanego magazynu, okna (nieokradowane i nieosłonięte), ogrzewanie c.o, światło elektryczne, drzwi metalowe z jednym zamkiem, betonową podłogę. Magazyn wyposażony jest w 26 regałów metalowych podwójnych stacjonarnych 6-kondygnacyjnych, 4 regały metalowe stacjonarne pojedyncze 5-kondygnacyjnych, 2 regałów drewnianych 5- kondygnacyjnych o łącznej długości półek 520 mb, 2 stoły, 3 biurka, niszczarkę, 2 komputery, 3 krzesła, drukarkę, drabinki metalowe, odkurzacz, wózek na akta, kserokopiarkę, gaśnicę proszkową i gaśnicę z wodą zdemineralizowaną z aktualnymi atestami, termohigrometr ($23,6\text{ }^{\circ}\text{C}$, 18,4%),
- hol wejściowy na parterze o powierzchni 60 m^2 wyposażony jest w jeden stół konferencyjny, 2 krzesła, wykładzina PCV, gabłota informacyjna. W holu zlokalizowane jest pomieszczenie dla pracowników ochrony,
- pomieszczenie biurowe nr 6 o powierzchni 17 m^2 posiada okno, c.o, światło elektryczne, wykładzinę PCV, 3 biurka, 2 komputery, stolik, 3 krzesła, wieszak ubraniowy, 2 szafy biurowe, 3 telefony,
- pokój biurowy nr 7 o powierzchni 9 m^2 posiada okno, c.o, światło elektryczne, wykładzinę dywanową na podłodze, 1 biurko, biurko pod komputer, komputer,

stolik, 2 krzesła, wieszak ubraniowy, szafę biurową, telefon. Miejsce pracy kierownika archiwum,

- hol na I piętrze o powierzchni 64 m^2 pełniący rolę czytelní, wyposażony jest w 3 połączone ze sobą stoły konferencyjne, 10 krzesel, 1 wieszak, 1 kserograf, 1 mały stolik, 1 komputer, 2 gabloty na ścianie, 2 gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, apteczkę, drewniany regał,
- pokój biurowy nr 19 o powierzchni 14 m^2 ma światło elektryczne, okna na jednej ścianie, c.o., drzwi zamykane na zamek, wyposażony jest w 5 biurko, 3 komputery, 1 drukarkę, 1 szafę 2-drzwiową, regał drewniany 4-półkowy, 2 krzesła, 3 fotele obrotowe, 2 wiszące półki na segregatory,
- magazyn archiwalny nr 15 o powierzchni 145 m^2 usytuowany na I piętrze, ma okno (nieosłonięte), światło elektryczne, ogrzewanie c.o., betonową pomalowaną podłogę, metalowe drzwi wejściowe bez zamka. Magazyn wyposażony jest w 3 biurko, 4 stoliki, 2 szafy pancerne, 2 drabiny, 66 stacjonarnych regałów metalowych 4, 9, 10, 11, 12-kondygnacyjnych o łącznej długości półek 1205, 11 szaf metalowych 6-szufladowych na kartoteki dowodów osobistych, 5 regałów drewnianych, gaśnicę proszkową i gaśnicę z wodą zdemineralizowaną z aktualnymi atestami, termohigrometr ($24 \text{ }^{\circ}\text{C}$, 17,9%),
- magazyn archiwalny nr 16 o powierzchni 108 m^2 ma okna (nieosłonięte), światło elektryczne, c.o., betonową podłogę, drzwi metalowe bez zamka. Magazyn wyposażony jest w 1 drabinę, 2 gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, półkę na której umieszczony jest termohigrometr elektryczny ($26,6 \text{ }^{\circ}\text{C}$, 13,4%). W magazynie znajduje się ciąg regałów jezdnych: 20 regałów dwustronnych 7-półkowych, 6 regałów dwustronnych 6-półkowych, oraz 1 regał stacjonarny 6-półkowy w sumie 1635 mb półek, wózek na akta, 2 drabinki metalowe, stolik,
- magazyn archiwalny nr 17 o powierzchni 144 m^2 , ma okna (nieosłonięte) wzdłuż jednej ściany, światło elektryczne, c.o., wylewkę betonową na podłodze pomalowaną farbą, drzwi metalowe bez zamka. Magazyn wyposażony jest w drabinę, 2 gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, drabina metalowa, termohigrometr ($28,2 \text{ }^{\circ}\text{C}$, 13,8%). W magazynie znajduje się ciąg regałów jezdnych rozdzielonych jednym regałem stacjonarnym - 28 regałów dwustronnych 7-półkowych i 9 regałów dwustronnych 6-półkowych, w sumie 2165 mb półek,
- magazyn archiwalny nr 18 o powierzchni 213 m^2 posiada okna (nieosłonięte) wzdłuż jednej ściany, światło elektryczne, c.o., wylewkę betonową na podłodze pomalowaną farbą, drzwi metalowe z jednym zamkiem. Magazyn wyposażony jest w 2 małe stoliki, 3 stoliki świetlicowe, 1 duży stół, 1 biurko, 6 krzesel, 3 szafy drewniane, 2 drabiny, 2 szafy z urządzeniami teleinformatycznymi, 1 niszczarkę, 1 faks, 1 telefon, wózek na akta, gaśnicę proszkową i gaśnicę z wodą zdemineralizowaną z aktualnymi atestami, termohigrometr ($26,6 \text{ }^{\circ}\text{C}$, 12,9%). W magazynie znajdują się dwa ciągi regałów jezdnych dwustronnych 6-półkowych przedzielonych sześcioma stacjonarnymi regałami 6-półkowymi jednostronnymi - w sumie 38 regałów. Pod ścianami i na środku magazynu znajdują się pojedyncze i podwójne regały stacjonarne 5 i 6-półkowe. W sumie łączna długość półek wynosi 1912 mb,
- hol na II piętrze o powierzchni 64 m^2 ma światło elektryczne, wylewkę betonową na podłodze pomalowaną farbą, wyposażony jest w 2 stoły, 3 krzesła, kserokopiarkę, stolik, fotele, niszczarkę, wózek na akta, drabinę, 2 gaśnice proszkowe z aktualnym atestem,
- magazyn archiwalny nr 25 o powierzchni 145 m^2 usytuowany jest na II piętrze. Prowadzą do niego drzwi metalowe zamykane na kłódkę. Ma okna (nieosłonięte).

światło elektryczne, wylewkę betonową pomalowaną farbą. Magazyn wyposażony jest w 2 biurka, 3 stoły, 1 szafę biurową, 2 drabinki, 324 regały metalowe stacjonarne z drewnianymi lub pilśniowymi półkami 4-kondygnacyjne o łącznej długości półek 850 mb, gaśnicę proszkową i gaśnicę z wodą zdemineralizowaną z aktualnymi atestami, termohigrometr (26,4 °C, 19,9%). We wnęce magazynu przechowywane są także zapasy środków czystości i materiałów biurowych oraz dzienniki rozporządzeń UMK,

- magazyn archiwalny nr 26 o powierzchni 108 m². Prowadzą do niego drzwi metalowe bez zamka. Posiada okna (nieosłonięte), światło elektryczne, c.o., betonową wylewkę pomalowaną farbą. Magazyn wyposażony jest w 2 biurka, 3 stoliki, 2 drabinki, 43 regały metalowe stacjonarne podwójne 6-kondygnacyjne, 3 regały metalowe stacjonarne 4-kondygnacyjne, 1 regał metalowy stacjonarny 5-kondygnacyjny o łącznej długości półek 670 mb (niektóre regały mają pilśniowe półki), 3 szafki metalowe 4-szufladowe przeznaczone na przechowywanie kartotek płacowych, dwudrzwiową drewnianą szafę, niszczarkę do papieru, 2 wózki do przewozu akt, gaśnicę proszkową i gaśnicę z wodą zdemineralizowaną z aktualnymi atestami, termohigrometr (23,4 °C, 18,9%),
- pokój biurowy nr 27a – o powierzchni 14 m², wchodzi się do niego z magazynu nr 27, ma światło elektryczne, c.o., okno, drzwi zamykane na zamek. Pokój wyposażony jest w 2 biurka, stół, 2 krzesła wyściełane,
- magazyn archiwalny nr 27 o powierzchni 144 m², ma okna (nieosłonięte), światło elektryczne, betonową wylewkę pomalowaną farbą, drzwi metalowe zamykane na kłódkę. Magazyn wyposażony jest w 1 stół, 3 drabinki, 64 regały metalowe, stacjonarne (niektóre regały mają pilśniowe półki) o łącznej długości półek 910 mb., 2 gaśnice z aktualnym atestem, termohigrometr (23,2 °C, 17,3%),
- magazyn archiwalny nr 28 – o powierzchni 213 m² ma okna bez żaluzji, światło elektryczne, c.o., wylewkę betonową na podłodze pomalowaną farbą, drzwi metalowe zamykane na kłódkę. Magazyn wyposażony jest w biurko, telefon, 2 stoły konferencyjne, krzesła, 1 fotel obrotowy, 3 drabiny, 3 szafy biurowe, 40 regałów metalowych przesuwne o łącznej długości półek 2582 mb., wózki na akta, sprzęt komputerowy, dwie gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, termohigrometr (27,2 °C, 19%),
- pokój biurowy nr 29 – o powierzchni 14 m² ma światło elektryczne, c.o., okno, drzwi zamykane na zamek patentowy z wkładką. Pokój wyposażony jest w 4 biurka, 4 telefony, stół z półką, 2 szafy 2-drzwiowe, 7 krzeseł wyściełanych,
- magazyn archiwalny nr 32 o powierzchni 55 m², wejście do niego znajduje się na zewnątrz budynku, okna nieosłonięte zabezpieczone kratą (nie wszystkie), światło elektryczne, c.o, drzwi metalowe zamykane na 1 zamek, kanały wentylacyjne. Na podłodze pokruszona wylewka betonowa oraz kratki ściekowe, pomieszczenie zakurzone. Magazyn wyposażony jest w jedno biurko, 1 krzesło metalowe, oraz 27 regałów podwójnych, półek użytkowych 310 mb, gaśnicę proszkową z aktualnym atestem. Brak termohigrometru, magazyn wymaga remontu,
- magazyn archiwalny nr 33 o powierzchni 114 m², wejście do niego znajduje się na zewnątrz budynku, okna nieosłonięte zabezpieczone kratą (też świetliki w dachu), światło elektryczne, c.o, drzwi metalowe zamykane na 2 zamki. Magazyn wyposażony jest w 2 krzesła metalowe, drabinę aluminiową oraz 8 regałów podwójnych, półek użytkowych 770 mb, 2 gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, 2 stoliki, odkurzacz. Brak termohigrometru, magazyn wymaga remontu.

Budynek Urząd Miasta Krakowa w Krakowie-Nowej Hucie na os. Zgody 2

magazyn archiwalny nr 7 o powierzchni 60 m² bez okien, światło elektryczne (4 punkty świetlne z osłonami), c.o., płytki ceramiczne na podłodze, drzwi drewniane obite blachą, zamykane na 1 zamek, sygnalizacja alarmowa, wyposażony jest w 2 stoliki, drabinę, 19 regałów przesuwanych o łącznej długości półek 680 mb. Gaśnicę proszkową z nieaktualnym atestem, termohigrometr (22 °C, 43,4%). W magazynie przechowywana jest także dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego w Krakowie (ze względu na brak miejsca w archiwum USC).

Budynek w Krakowie przy ul. Pachoskiego 12. W tym budynku Archiwum Zakładowe Urzędu Miasta Krakowa zajmuje 6 pomieszczeń znajdujących się w przyziemiu (piwnicy) o łącznej powierzchni 168 m². Magazyny wyposażone są w 100 regałów metalowych stacjonarnych o łącznej długości półek 504 mb. Prowadzą do nich zewnętrzne drzwi metalowe zamykane na 3 zamki. Brak w nich termohigrometrów oraz gaśnic proszkowych z aktualnymi atestami. Są to pomieszczenia:

- **magazyn archiwalny nr 1** o powierzchni 42 m² ma 5 okien nieosłoniętych zabezpieczonych metalowymi kratami, światło elektryczne, wykładzinę PCV na podłodze, c.o. Magazyn wyposażony jest w biurko, krzesła, wieszak ubraniowy, 24 regały metalowe stacjonarne o łącznej długości półek 150 mb, częściowo z pilśniowymi czy drewnianymi półkami,
- **magazyn archiwalny nr 1A** o powierzchni 32 m² ma 5 okien nieosłoniętych zabezpieczonych metalowymi kratami, światło elektryczne, wykładzinę PCV na podłodze, c.o. W magazynie znajdują się regały drewniane,
- **magazyn archiwalny nr 2** o powierzchni 21 m² ma 3 okna zabezpieczone metalowymi kratami, światło elektryczne, na podłodze wykładzina PCV, c.o., urządzenie wentylacyjne, kącik socjalny (zlew, szafkę gospodarczą, wywietrznik). Magazyn wyposażony jest w 9 regałów metalowych stacjonarnych podwójnych o łącznej długości półek 95,60 mb z półkami pilśniowymi lub drewnianymi,
- **magazyn archiwalny nr 3** o powierzchni 21 m² bez okna, ma światło elektryczne, c. o., płytki PCV na podłodze. Magazyn wyposażony jest w 14 regałów metalowych stacjonarnych o łącznej długości półek 112 mb,
- **magazyn archiwalny nr 4** o powierzchni 13 m² bez okna, ma światło elektryczne, płytki PCV na podłodze, c. o. Magazyn wyposażony jest w 8 regałów metalowych stacjonarnych o łącznej długości półek 32 mb z półkami pilśniowymi lub drewnianymi,
- **magazyn archiwalny nr 5** o powierzchni 39 m² ma 6 okien zabezpieczonych metalowymi kratami, światło elektryczne, płytki PCV na podłodze, urządzenia alarmowe, czujniki p. poż., grzejniki c. o. Magazyn wyposażony jest w 20 regałów metalowych o łącznej długości półek 114mb z półkami pilśniowymi.

Pomieszczenia są bardzo zakurzone, brudne i wymagają remontu.

Budynek Wydziału Skarbu UMKw Krakowie przy ul. Kasprowicza 29.

W tym budynku Archiwum zajmuje 3 pomieszczenia (po remoncie) znajdujące się w przyziemiu o łącznej powierzchni 59,2 m². Prowadzą do nich drzwi metalowe z jednym zamkiem.

- **pokój biurowy nr 17A** – o powierzchni 6 m² ma światło elektryczne, c.o., płytki ceramiczne na podłodze, drzwi zamykane na zamek. Pokój wyposażony jest w 1 szafę 2-drzwiową, 1 stolik, 1 biurko, 3 krzesła, 1 zestaw komputerowy,
- **magazyn nr 17** – o powierzchni 37 m² ma okna (oklejone folią anty-UV i okratowane z zewnątrz), światło elektryczne, c.o., płytki ceramiczne na

podłodze, drzwi zamykane na zamek patentowy z wkładką. Magazyn wyposażony jest w 20 regałów przesuwanych, dwustronnych, 6-kondygnacyjnych, jeden regał stacjonarny 6-kondygnacyjny, 7 regałów metalowych 5-kondygnacyjnych o łącznej długości półek 348 mb, drabinkę, gaśnicę proszkową z aktualnym atestem, koc gaśniczy szklany (przed wejściem do magazynów), termohigrometr (19 °C, 44%). Obok regałów przechodzą rury. W magazynie znajduje się także umywalka.

- magazyn nr 17B – o powierzchni 16,2, prowadzą do niego drzwi zamykane na zamek. Posiada światło elektryczne, c.o., na podłodze płytki ceramiczne. Wyposażony został w regały metalowe stacjonarne. Nie jest tu jeszcze przechowywana dokumentacja.

17. Inne ustalenia kontroli:

(m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie)

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe

W trakcie kontroli stwierdzono, że Urząd podjął działania zmierzające do realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w 2011 roku.

W zakresie wyegzekwowania prawidłowego stosowania przez pracowników Urzędu obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w 2013 r. przeszkolono 80 pracowników Urzędu na szkoleniu kancelaryjno-archiwalnym zorganizowanym przez firmę MANAGER. Ponadto według oświadczenia p. Z. Pasierbka co miesiąc odbywają się jego spotkania jako koordynatora czynności kancelaryjnych z poszczególnymi wydziałami Urzędu.

W czasie szkolenia oraz spotkań koordynatora z wydziałami przekazywano informację dot. regularnego przekazywania kompletnych roczników dokumentacji do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, jednak w trakcie kontroli stwierdzono, że dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego nie zawsze jest właściwie przygotowana.

Kontynuowane są prace związane z wyposażeniem magazynów archiwalnych w regały kompaktowe (wyposażono magazyn nr 28, planowane jest wyposażenie magazynów nr 26 i 27), ale nadal brak termohigrometrów w magazynach przy ul. Pachońskiego.

Kontynuowane są prace profilaktyczno-konserwatorskie w obrębie zasobu archiwum zakładowego, polegające na odkurzaniu i przepakowywaniu dokumentacji.

Podjęto działania w celu prawidłowego rozmieszczenia zasobu.

Kontynuowane są prace nad prawidłowym uporządkowaniem i zewidencjonowaniem dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego oraz weryfikacją kwalifikacji archiwalnej dokumentacji (por. pkt II. 6 protokołu kontroli).

Dokonano korekt w prowadzonej ewidencji, uzupełniono wykaz spisów o wszystkie wymagane informacje jednak w spisach zdawczo-odbiorczych zdarzają się jeszcze błędy (por. pkt II.9 protokołu kontroli).

Materiały archiwalne z okresu działania Urzędu jako państwowej jednostki organizacyjnej są systematycznie przygotowywane i przekazywane do Archiwum Narodowego w Krakowie.

Sporządzono spis „Zbioru Dzienników” i dokumentów drukowanych z lat 1849-1945 i przedłożono go Archiwum, a następnie część dokumentacji przekazano do Archiwum. W archiwum zakładowym Urzędu pozostała jeszcze część byłej Biblioteki, która nie została zewidencjonowana.

Przedłożono szczegółową informację nt. wydawania zdjęć osób zmarłych z kopert dowodowych oraz zaprzestano tych czynności.

Przekazano potwierdzone za zgodność z oryginałem spisy zdawczo-odbiorcze akt kierowców, które zostały zniszczone bez wiedzy Archiwum.

Wycofano z archiwum zakładowego dokumentacji posiadającej walor bieżący do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

Wykonanie zaleceń dot. zasobu geodezyjno-kartograficznego ujęto w odrębnym protokole warunków przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

.....
(archiwista zakładowy)

ARCHIWUM NARODOWE
W KRAKOWIE
archiwista

Karolina Pawłowska-Szymczyk
Karolina Pawłowska-Szymczyk

.....
(przeprowadzający kontrolę)
ARCHIWUM NARODOWE
W KRAKOWIE
młodszy archiwista

Agnieszka Kłypiec
Agnieszka Kłypiec

Załączniki: 3 (25 ark)

- 1- Aktualny spis aplikacji funkcjonujących w Urzędzie Miasta Krakowa
- 2- Informacje na temat dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Krakowa
- 3- Ewidencja spisów dotyczących wywłaszczeń nieruchomości

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – AN w Krakowie

^{*)} niepotrzebne skreślić

^{**)} wpisać znak „ — „, jeżeli brak jest danych