

Archiwum Narodowe w
Krakowie

—

ul. Rakowicka 22E
31-510 Kraków

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

19655

2024-08-19

OI.421.37.2024

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DZ. U. z 2020 r. poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Wybickiego 7A, 31-261 Kraków

001238650

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Informacje o przeprowadzonej kontroli**Kontrolę przeprowadził**

Barbara Sołtys

archiwista

45/2024

2024-05-22

Katarzyna Jaskółka-Leśniak

kierownik Oddz. I

46/2024

2024-05-22

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr
upoważnienia
do kontroliData
wystawienia
upoważnienia**Data kontroli**

2024-05-27

2024-05-27

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji.

Zakres i przedmiot kontroli

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

W Instytucie obowiązuje tradycyjny (papierowy) system wykonywania czynności kancelaryjnych. Stosowane są obowiązujące przepisy kancelaryjne, zasadniczo w sposób prawidłowy. Stwierdzono jedynie drobne błędy w zakresie odkładania akt spraw do odpowiednich teczek, nanoszenia znaków spraw na pisma wpływające oraz opisywania pism a/a, (na oryginalnych egzemplarzach pism pozostawianych w Instytucie a/a nadal odnotowuje się nieprawidłowo „KOPIA”). Zdarza się, że w aktach są kopie pism wpływających bez informacji o ich oryginale.

Z informacji uzyskanych od p.o. Dyrektor wynika, że planowane jest wdrożenie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Instytut prowadzi stronę internetową oraz profile w mediach społecznościowych tj. LinkedIn i Facebook, które nie były jeszcze archiwizowane. Na Facebooku tworzone są profile dla danego wydarzenia np. konferencji czy warsztatów. Zdjęcia zamieszczane na portalach nie są archiwizowane w ramach dokumentacji danego wydarzenia.

Dane gromadzone w trakcie badań każdy pracownik przechowuje u siebie i nie są one przekazywane do archiwum zakładowego. Ponadto występują zaległości w przekazywaniu dokumentacji spraw zakończonych do archiwum Instytutu. W szafach na korytarzu na IV piętrze siedziby Instytutu nadal przechowywana jest dokumentacja bez uporządkowania i ewidencji.

Archiwum Instytutu prowadzone jest w sposób prawidłowy. Podkreślić należy, iż cały czas kontynuowane są prace porządkowe dokumentacji oraz tworzenie jej ewidencji.

Całość zasobu archiwalnego, za wyjątkiem map, które nie posiadają opakowań ochronnych, została odpowiednio opakowana (w te czki i pudła w większości bezkwasowe). Część zasobu archiwalnego (ok. 2 mb) nie posiada jeszcze ewidencji i kwalifikacji, jest w trakcie porządkowania. Do przekazania do Archiwum Nauki PAN i PAU przygotowywane są materiały archiwalne z lat 1986-1998.

Instytut posiada jeden magazyn archiwalny usytuowany w piwnicy, prawidłowo wyposażony. W lokalu archiwum na bieżąco dostawiane są kolejne regały, ponieważ rezerwa magazynowa nie jest wystarczająca. Jednakże przez magazyn archiwum przechodzą rury wodno-kanalizacyjne, nad regałami z dokumentacją, co stanowi zagrożenie dla akt.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Nauki PAN i PAU miało miejsce w 2019 r. Przekazano wówczas materiały archiwalne z lat 1988-1992 w ilości ok. 5 mb (465 j.a.).

Obecnie, przekazaniu do Archiwum Nauki PAN i PAU tj. podlegają materiały archiwalne do 1998 r. włącznie w ilości 12,43 mb, jednak Archiwum Nauki PAN i PAU wstrzymało przejęcia materiałów archiwalnych z powodu wydłużających się prac remontowo-budowlanych oraz poszukiwań dodatkowej powierzchni magazynowej.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Znowelizowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych stosowanych w Instytucie pod kątem postępowania z dokumentacją elektroniczną, w szczególności w przypadku wdrożenia systemu EZD. 2025-08-31
2. Szkolenia i instruktaże dla pracowników w zakresie zakładania teczek dla odpowiednich klas i prawidłowego odkładania akt spraw do teczek rzeczowych, rejestrowania i oznaczania pism wpływających znakami spraw oraz zaprzestania nanoszenia określenia „Kopia” na oryginalne egzemplarze pism przeznaczone do pozostawienia a/a w Instytucie. 2025-02-28
3. Zabezpieczenie i przekazanie do archiwum zakładowego dokumentacji z działalności merytorycznej Instytutu (w tym w postaci elektronicznej gromadzonej na dyskach twardych komputerów pracowników lub serwerach) powstającej w związku z realizacją badań oraz projektów przez pracowników merytorycznych. 2025-08-31
4. Zarchiwizowanie strony internetowej oraz profili w mediach społecznościowych tj. LinkedIn i Facebooka wg załączonych wskazówek. 2025-02-28
5. Kontynuowanie przekazywania z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych do 2022 r. (dotyczy to także akt znajdujących się w szafach na korytarzu na IV piętrze). Akta potrzebne do bieżącej pracy, mogą pozostać w komórkach, jedynie na zasadzie wypożyczenia tj. po uporządkowaniu, spisaniu i wypełnieniu kart udostępniania akt. W przypadku akt, dla których upłynął okres przechowywania określony w wykazie akt, można je ująć we wniosku na brakowanie. 2025-08-31
6. W odniesieniu do lokalu archiwum: 2024-11-30
 - zwiększenie rezerwy magazynowej na dopływy akt z komórek organizacyjnych,
 - niezwłoczne przestawienie regałów spod rur wodno-kanalizacyjnych. W przypadku braku możliwości przestawienia regałów, zamiana pomieszczenia magazynowego na pozbawione rur, zgodnego z przepisami instrukcji archiwalnej.
7. Kontynuowanie prac porządkowych i spisywania dokumentacji pozostającej bez ewidencji oraz przedłożenie spisów zdawczo-odbiorczych tej dokumentacji Archiwum Narodowemu w Krakowie. 2025-08-31
8. Przekazanie do Archiwum Nauki PAN i PAU materiałów archiwalnych Instytutu, dla których upłynęło 25 lat od ich wytworzenia (tj. do 1998 roku włącznie). Sposób uporządkowania i zewidencjonowania określają przepisy *rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. z 2019 r. poz. 246). 2025-08-31

Opis

Termin
realizacji

Kraków, 19.08.2024 r.

DYREKTOR
Archiwum Narodowego
w Krakowie

prof. dr hab. Wojciech Krawczuk

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 1

Wskazówki dotyczące archiwizacji stron internetowych oraz zawartości profili w mediach społecznościowych.

Nazwa

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Narodowe w Krakowie

Wskazówki dotyczące archiwizacji stron internetowych oraz zawartości profili w mediach społecznościowych

Do archiwizacji witryn WWW najkorzystniejsze będzie wykorzystanie oprogramowania, które umożliwi zapisanie ich kopii w formacie WARC, który jest powszechnie wykorzystywany w tym celu. Pozwoli to w przyszłości łatwo włączyć te materiały do ewentualnego polskiego archiwum WWW. Jako przykłady można wskazać oprogramowanie przygotowane przez grupę WebRecorder, tj. ArchiveWeb.page, służący do archiwizacji stron internetowych, oraz ReplayWeb.page, do ich późniejszego odtwarzania, lub bliźniaczy serwis Conifer (<https://conifer.rhizome.org/>), który łączy obie te funkcje. Są to otwarte i łatwe w obsłudze narzędzia, które pozwalają archiwizować zasoby WWW i zapisywać je we wskazanym formacie WARC. W załączniku przesyłam instrukcje do oprogramowania ArchiveWeb.page i ReplayWeb.page, w których znajdują się także odnośniki do stron, z których można je pobrać. Możliwe jest także zastosowanie innych narzędzi, które pozwalają zapisać archiwizowane zasoby w postaci pliku WARC. Lista takiego oprogramowania jest dostępna na stronie International Internet Preservation Consortium: <https://netpreserve.org/web-archiving/tools-and-software/>. Interwały, w których będzie odbywać się archiwizacja witryn WWW, powinny być ustalane indywidualnie w oparciu o uzyskane informacje dotyczące częstotliwości zmian lub przeprowadzanych aktualizacji treści publikowanych na danej stronie internetowej.

Do archiwizacji zawartości fanpage'ów na Facebooku jedynym rozwiązaniem jest pobranie danych z nim związanych z poziomu administratora danej strony. Funkcja ta jest dostępna w ustawieniach strony w zakładce „Ogólne” i opisana jest jako „Pobierz stronę”. Dane z fanpage'a można pobrać w formacie HTML oraz JSON, które najkorzystniej byłoby wykorzystać jednocześnie. Funkcja „Pobierz stronę” pozwala na wskazanie jaki zakres zawartości ma zostać pobrany, przede wszystkim powinny być to posty, wydarzenia oraz relacje. Należy wskazać także zakres chronologiczny, natomiast jakość multimediiów pozostawić ustawioną jako wysoką. Po przygotowaniu paczki przez Facebooka będzie możliwe jej pobranie. Podobne rozwiązania są dostępne także w innych portalach społecznościowych, m.in. na Twitterze.

Archiwalne kopie zasobów WWW powinny trafić do archiwum zakładowego po ich wykonaniu i być przekazane w systemie teleinformatycznym lub na elektronicznym nośniku danych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Po upływie okresu przechowywania w jednostce, Archiwum Państwowe ustali sposób przekazania tych materiałów, które może odbyć się za pomocą Archiwum Dokumentów Elektronicznych (ADE) lub poza nim na elektronicznym nośniku danych.

Załączniki:

1. Instrukcja ArchiveWeb.page
2. Instrukcja ReplayWeb.page