

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17692	2023-09-28	NZ.421.20.2023	399
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

przeprowadzonej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa	8700	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
PL. Ofiar Getta 3, 35-002 Rzeszów	690401598	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Maciej Zdun	starszy archiwista	23/2023	2023-06-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-06-20	2023-06-26	21-23.06.2023 r
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

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

Kontrola wykazała właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną dokumentacji oglądanej w ramach czynności kontrolnych. Zwrócono natomiast uwagę, że większość oglądanych teczek posiadała niewłaściwie zbudowany znak teczki.

Akta spraw zakończonych są regularnie, pełnymi rocznikami przekazywane do archiwum zakładowego.

Dokumentacja gromadzona na kontrolowanym stanowisku pracy (w Oddziale Nabywania Nieruchomości) prowadzona jest w prawidłowy sposób.

Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry.

Akta są w większości właściwie uporządkowane, jednak do teczek nie odkłada się spisów spraw.

Ze zbioru dokumentacji nie wydzielono dokumentacji odziedziczonej po poprzednikach organizacyjnych.

Ewidencja zbioru archiwum zakładowego prowadzona jest starannie i we właściwy sposób, jednak w ewidencji nie wydzielono na oddzielnych spisach dokumentacji odziedziczonej.

Dokumentacja wypożyczana z archiwum zakładowego zwracana jest terminowo i bez ubytków.

Pomieszczenia archiwum zakładowego są właściwie wyposażone i zabezpieczają dokumentację przed kradzieżą i zalaniem. W jednym z nich – zlokalizowanym w siedzibie Biura, panują odpowiednie warunki ciepło-wilgotnościowe, natomiast dla drugiego, niedawno zagospodarowanego, nie prowadzi się rejestru tych warunków.

Dla części materiałów archiwalnych upłynął okres przechowywania w jednostce.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	Przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie materiały archiwalne z lat 1996-1997 (w ilości 7 mb.), na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz materiały archiwalne z lat 1963-1995 (w ilości 5 mb.) odziedziczone po Urzędzie Miasta Rzeszowa na podstawie art. 5 ust. 1b wyżej wskazanej ustawy. Tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych został uregulowany w § 5-8 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. 2019 r. poz. 246). Ewidencję przekazywanej dokumentacji (odrębna dla każdego wytwórcy) należy sporządzić w arkuszu MS Excel udostępnionym na stronie internetowej naszego Archiwum w zakładce Co robimy – Przejmowanie materiałów archiwalnych. Zamieszczono tam również informacje dotyczące przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych.	2024-12-31
2.	Wydzielić ze zbioru dokumentację odziedziczoną po poprzednikach organizacyjnych.	2024-12-31
3.	Dokumentację odziedziczoną po poprzednikach organizacyjnych zewidencjonować na spisach zdawczo-odbiorczych oddzielnych dla każdego wytwórcy.	2024-12-31
4.	Nanosić na teczki właściwie zbudowane znaki teczek.	—
5.	Dołączać do teczek aktowych spisy spraw.	—

6. Założyć i prowadzić rejestr warunków ciepłno-wilgotnościowych dla pomieszczenia archiwum zakładowego zlokalizowanego przy ulicy Bernardyńskiej. Utrzymywać panującą tam temperaturę w graniach 14-18°C, zaś wilgotność względną od 30 do 50%.

2023-12-31

Opis

Termin realizacji

Paweł Dudek, Dyrektor Archiwum Państwowego w Rzeszowie
Rzeszów 28.09.2023

Pouczenie:

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

Załączniki

Ilość: 0

 Brak**Wystąpienie sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie