

Archiwum Państwowe
w Rzeszowie

BIURO GOSPODARKI MIENIEM
Miasta Rzeszowa

31-08-2023

ul. Władysława
Warneńczyka 57
35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator

Adres

L. Dz.

016939

Zal.

(systemowy)

19433

Nr protokołu

2023-08-30

Data dokumentu

NZ.421.20.2023

Znak sprawy

399

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa

Nazwa jednostki

8700

Identyfikator
systemowy

PL. Ofiar Getta 3, 35-002 Rzeszów

Adres kontrolowanej jednostki

690401598

REGON

—

KRS

1996

Rok utworzenia
jednostki

Uchwała Nr XXXV/40/96 Rady
Miasta Rzeszowa z dnia 26 marca
1996 roku.

Nazwa aktu prawnego

Grzegorz Tarnowski

Imię i nazwisko kierownika jednostki

2002

Rok ustalenia pod
nadzór

Prezydent Miasta Rzeszowa

Organ nadrzędny/nadzorujący

Rynek 1, 35-064 Rzeszów

Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

Czy posiada?

2011-11-15

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2012-01-02

Data dokumentu

Inny dokument

ustawa o samorządzie gminnym

Pełna nazwa aktu normatywnego

1990-03-08

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od

—

— do

Dyrektor

- Zastępca Dyrektora
 - Oddział Nabywania Nieruchomości
 - Oddział Gospodarki Gruntami
 - Oddział Mienia Skarbu Państwa I Realizacji Roszczeń
 - Oddział Gospodarki Lokalami, Budowlami I Urządzeniami
 - Oddział Zamówień Publicznych
- Główny Księgowy
 - Oddział Księgowości
- Oddział Organizacyjno-Kadrowy
- Komórka Obsługi Prawnej

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

Data wszczęcia postępowania

—

Data zakończenia postępowania

—

W trakcie upadłości ☒ nie

Data wszczęcia postępowania

—

Data zakończenia postępowania

—

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Data wszczęcia postępowania

—

Data zakończenia postępowania

—

Biuro Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa przejęło część zadań Urzędu Miasta Rzeszowa i Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Rzeszowie, w związku z czym przejęło od tych instytucji dokumentację związaną z tymi zadaniami.

Uwagi

Informacje o 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.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Maciej Zdun

starszy archiwista

23/2023

2023-06-06

2023-06-06

2023-09-06

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Grzegorz Tarnowski

Imię i nazwisko

Dyrektor Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-06-20

Data rozpoczęcia kontroli

2023-06-26

Data zakończenia kontroli

21-23.06.2023 r

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zdun Maciej

2018-09-20 -
2018-09-20

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.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2015
-01-
01

Zarządzenie nr 8/2014 Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa z dnia 2 września 2014 roku.

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2015
-01-
01

Zarządzenie nr 8/2014 Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa z dnia 2 września 2014 roku.

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2015
-01-
01

Zarządzenie nr 8/2014 Dyrektora Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa z dnia 2 września 2014 roku.

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny

☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją

☒ papierowy

Skład informatyczny

☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akty normatywne, budżet i jego zmiany; sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu; zakup nieruchomości; przejmowanie z mocy prawa nieruchomości na rzecz gminy; wyjaśnienia, interpretacje, opinie akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami; zamiana nieruchomości; komunalizacja mienia Skarbu Państwa; odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne; ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa w księgach wieczystych; sprzedaż gruntów; przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste; teczki zbiorcze na dokumentację lokali mieszkalnych i użytkowych; ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy; odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne; roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego; wycinka drzew i krzewów znajdujących się na gruntach Gminy lub Skarbu Państwa; listy płac, akta osobowe.

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
aktowa

Dokumentacja
techniczna

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
geodezyjna

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1996

2020

126.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

1996

2021

154.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B50"

1996

2017

5.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"BE50"

1996

2018

2.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem

1996

2021

161.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

1996

Data od

1997

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

7.00

Ilość GB

—

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Miasta Rzeszowa

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

wieczyste użytkowanie terenu, sprzedaż nieruchomości.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1963

Data od

1995

Data do

5.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

1961

Data od

1975

Data do

13.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B50"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"BE50"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem

1961

Data od

1975

Data do

13.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Rzeszowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

dokumentacja dotycząca własności ziemi i opłat za grunty

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1975	1995	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	1995	4.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1963	1995	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	5.00
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X tak		X nie	X tak	
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego		Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2022-02-04	1.6 5	117	1966 - Urząd Miasta Rzeszowa	1973	1996
	2022-02-04	0.1 0	5	870 - Urząd Miasta Rzeszowa	1982	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krzysztof Fuglewicz	umowa o pracę	kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia, 2010 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	4	117.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
bardzo dobre	48.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	131.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	178.00	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 171.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 5.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.00
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	

Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W toku czynności kontrolnych sprawdzono następujące teczki ze zbioru archiwum zakładowego Biura Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa:

Dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum państwowego:

- sygnatura archiwalna: 855/13 – „Komunalizacja Mienia Skarbu Państwa Spis inwentaryzacyjny nieruchomości, przedsiębiorstwa, zakładów i innych jednostek – Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Rzeszów ul. Naruszewicza 18”, znak teczki BGM-III.433.36.2019, kat. A, 1990 r.:
 - dokumentacja została odłożona do pełnej, wiązanej, bezkwasowej teczki tekturowej,
 - do teczki nie odłożono spisu spraw, dodano do niej natomiast spis dokumentów,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - zapisane strony akt były ponumerowane,
 - w teczce znajdowała się jedna sprawa,
 - akta w teczce były przesznurowane,
 - opis teczki NIE był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 735/1 – „SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI; SPRZEDAŻ BUDYNKÓW I LOKALI MIESZKANIOWYCH; DOT. [dane osobowe]”, znak teczki BGM-VII.450.1.1976, kat A, 1976 r.:
 - dokumentacja została odłożona do pełnej, wiązanej, bezkwasowej teczki tekturowej,
 - do tomu nie odłożono spisu spraw, dołączono do niej natomiast spis dokumentacji,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - zapisane strony akt były ponumerowane,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta w teczce były przesznurowane,
 - opis teczki był prawidłowy.
- sygnatura archiwalna: 5/55 – „Przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności; [imię i nazwisko, imię i nazwisko, imię i nazwisko]”, znak teczki AG.IV.8224/3a, kat. A, 1995 r.:
 - dokumentacja została odłożona do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - do tomu nie odłożono spisu spraw,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - zapisane strony akt zostały ponumerowane,
 - dokumentacja ułożona była w teczce w układzie archiwalnym,
 - akta w teczce były przesznurowane,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 851/23 – „Komunalizacja Mienia Skarbu Państwa Komunalizacja działki nr 583 w obr. 207”, znak teczki BGM-III.433.2.49.1992, kat A, 1992-1993:
 - dokumentacja została odłożona do pełnej, wiązanej bezkwasowej teczki tekturowej,
 - do tomu nie odłożono spisu spraw, dołączono do niej natomiast spis dokumentacji,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - zapisane strony akt były ponumerowane,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta w teczce były przesznurowane,
 - opis teczki był prawidłowy.

Dokumentacja własna:

- sygnatura archiwalna: 428/11 – „Komunalizacja działki 25/4 obr. 3 (478 obr. 216)”, znak teczki: BGM-III-7228/2/5/09, kat A, 2007-2009:
 - dokumentacja została odłożona do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - do teczki nie odłożono spisu spraw, dodano do niej natomiast spis dokumentów,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - ponumerowano zapisane strony dokumentacji,

- o w teczce znajdowała się jedna sprawa,
 - o dokumentacja w teczce była przesznutowana,
 - o opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 422/89 – „Sprzedaż budynków i lokali mieszkaniowych dot. [imię i nazwisko]”, znak teczki BGM-VII.7145.1.2016, kat. A, 2006-2016:
 - o dokumentacja została odłożona do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - o do teczki nie odłożono spisu spraw, dodano do niej natomiast spis dokumentów.
 - o z teczki usunięto elementy metalowe,
 - o ponumerowano zapisane strony dokumentacji,
 - o dokumentacja w teczce była przesznutowana,
 - o w teczce znajdowała się jedna sprawa;
 - o opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 852/1 – „Przejmowanie z mocy prawa nieruchomości na rzecz Gminy. Dotyczy działek w obr. 221 przejętych pod inwestycję drogową pn. „Rozbudowana ul. Św. Faustyny””; znak teczki: BGM.III.431.15.2018, kat A, 2018-2019:
 - o dokumentacja została odłożona do pełnej, wiązanej, bezkwasowej teczki tekturowej,
 - o do teczki nie odłożono spisu spraw, dodano do niej natomiast spis dokumentów,
 - o z teczki usunięto elementy metalowe,
 - o zapisane strony w teczce zostały ponumerowane,
 - o w teczce znajdowała się jedna sprawa,
 - o dokumentacja w teczce była przesznutowana,
 - o opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 739/50 – „WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA NIERUCHOMOŚCI PRZY UL. BOH. WESTERPLATTE 4 dz. nr 1682/2 obr. 207”, znak teczki BGM-VII.530.185, kat. A, 2014-2017:
 - o dokumentacja została odłożona do pełnej, wiązanej, bezkwasowej teczki tekturowej,
 - o do tomu nie odłożono spisu spraw, dodano do niej natomiast spis dokumentów,
 - o z teczki usunięto elementy metalowe,
 - o zapisane strony akt były ponumerowane,
 - o w teczce znajdowała się jedna sprawa,
 - o akta w teczce były przesznutowane,
 - o opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 467/7 – „Ewidencja nieruchomości” znak teczki BGM-VII.401, kat. A, 2015:
 - o dokumentacja została odłożona do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - o do tomu nie odłożono spisu spraw, dołączono do niej natomiast spis dokumentacji,
 - o z teczki usunięto elementy metalowe,
 - o zapisane strony akt były ponumerowane,
 - o dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - o akta w teczce były przesznutowane,
 - o opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 728/1 – „Pierwokup nieruchomości. Dotyczy prawa pierwokupu działki nr 300/187 w obr. 213”, znak teczki BGM-III.42.1.2018, kat A, 2018 r:
 - o dokumentacja została odłożona do pełnej, wiązanej teczki tekturowej,
 - o do tomu nie odłożono spisu spraw, dołączono do niej natomiast spis dokumentacji,
 - o z teczki usunięto elementy metalowe,
 - o zapisane strony akt były ponumerowane,
 - o dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - o akta w teczce były przesznutowane,
 - o opis teczki był prawidłowy.

Kontrola wymienionej wyżej dokumentacji wykazała jej właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną. Zwrócono jednak uwagę, że na większości teczek naniesiono niewłaściwie zbudowany znakteczki, co jest sprzeczne z zapisami obowiązującej w Biurze Instrukcji kancelaryjnej. Nie wskazano przyczyn ani osób odpowiedzialnych za te usterki.

Większość dokumentacji spraw zakończonych przekazywana jest do archiwum zakładowego regularnie i pełnymi rocznikami. Wyjątek stanowi dokumentacja z Oddziału Nabywania Nieruchomości, którą opisano poniżej.

W ramach czynności kontrolnych sprawdzono stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowisku pracy w **Oddziale Nabywania Nieruchomości**. Dokumentacja w tej komórce przechowywana jest we właściwie opisanych segregatorach w układzie kancelaryjnym. Spisy spraw przechowywane są w oddzielnym segregatorze. Znaki oglądanych podczas kontroli spraw zbudowane były właściwie, np. BGM-III.431.14.2020.JR. Z uwagi na specyfikę spraw prowadzonych w Oddziale, gromadzona w nim dokumentacja nie jest przekazywana do archiwum zakładowego pełnymi rocznikami, gdyż jak wskazał Kierownik tej komórki, sprawy te nierzadko prowadzone są przez wiele lat.

Według wyjaśnień podinspektora, trafiająca do Biura dokumentacja w postaci elektronicznej jest drukowana i gromadzona w postaci tradycyjnej – papierowej.

Biuro nie posiada własnej strony internetowej, a strona BIP Jednostki prowadzona jest przez Urząd Miasta Rzeszowa, na jego serwerach – wynika z informacji przekazanych przez podinspektora.

Dokumentacja obrazująca funkcjonowanie Biura w czasie pandemii, jak wskazał podinspektor, nie została wydzielona ze zbioru ani oznaczona w żaden sposób w spisach spraw.

Metraż dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym zapisany w protokole został podany zgodnie z informacją przygotowaną przez podinspektora. Zwiększyła się ona po dopływach akt ze stanowisk pracy.

Stan fizyczny zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji jest dobry. Nie nosi ona śladów uszkodzeń. Sposób zabezpieczenia materiałów archiwalnych opisano przy konkretnych jednostkach aktowych powyżej. Jest on właściwy.

Przechowywana w archiwum zakładowym dokumentacja ułożona jest narastająco. Ze zbioru dokumentacji wydzielono materiały archiwalne oraz akta osobowe. Dokumentacja odziedziczona po poprzedniku organizacyjnym nie została wydzielona ze zbioru, gdyż jak wyjaśnił podinspektor, została ona przekazana do archiwum zakładowego jako dokumentacja własna.

Sposób uporządkowania i zabezpieczenia poszczególnych teczek aktowych przekazanych do archiwum zakładowego opisano przy konkretnych pozycjach. Jest on prawidłowy w odniesieniu do większości aspektów porządkowania dokumentacji. Stwierdzono natomiast, że do większości teczek nie odłożono spisu spraw, co może rodzić obawy o kompletność dokumentacji w teczkach oraz utrudniać odnalezienie konkretnych spraw w teczce. Nie wyjaśniono przyczyn ani osób odpowiedzialnych za te braki.

Ewidencja dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze zostały stworzone na formularzach zawierających wymagane informacje. Spis akt osobowych prowadzony jest na rozszerzonym formularzu przeznaczonym do ewidencjonowania tej dokumentacji. Wszystkie oglądane spisy zdawczo-odbiorcze posiadały niezbędne pieczętki i podpisy. Wydzielono dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych – narastający oraz w podziale na komórki organizacyjne Biura. Dokumentacja odziedziczona została zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji własnej. W spisach zdawczo-odbiorczych akt oznaczono pozycje przekazane do archiwum państwowego.

Biuro nie brakowało do tej pory dokumentacji niearchiwalnej, gdyż jak wyjaśnił podinspektor, posiadało odpowiednią ilość miejsca w archiwum zakładowym. Jednostka rozpoczęła natomiast proces brakowania dokumentacji (sporządzono spis dokumentacji niearchiwalnej do brakowania, do przesłania do archiwum państwowego).

Z dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym korzystają jedynie osoby pracujące w Biurze. Udostępnienia są bardzo rzadkie – w 2023 roku, do dnia kontroli, nie było żadnego udostępnienia, zaś w roku 2022 roku było ich dwa. Udostępnienia realizowane są na podstawie kart udostępnienia oraz odnotowywane w rejestrze udostępnień. Nie stwierdzono ubytków w zwracanych aktach, a ich zwroty są terminowe.

Wszystkie pomieszczenia archiwum zakładowego Biura są czyste i posiadają oświetlenie biurowe. Do tych zlokalizowanych w budynku Biura prowadzą wzmocnione drzwi zamykane na dwa zamki w tym jeden o skomplikowanym sposobie zamykania. Podłoga w pomieszczeniach zlokalizowanych w budynku przy placu Ofiar Getta wyłożona jest płytkami PCW. Znajdujące się w tych pomieszczeniach okna są okratowane, nie posiadają natomiast osłon przeciwsłonecznych.

W pomieszczeniach archiwum zlokalizowanych w budynku Biura w dniu kontroli panowała temperatura 18°C oraz wilgotność względna 48%. Rejestr warunków cieplno-wilgotnościowych panujących w tych pomieszczeniach wskazuje, że panująca w nich temperatura mieści się w granicach 15-18°C a wilgotność w granicach 33-50%.

Użytkowane, od niedawna, pomieszczenie zlokalizowane w kamienicy przy ulicy Bernardyńskiej znajduje się na podwyższonym parterze. Prowadzą do niego wzmocnione drzwi, zamykane na jeden zamek, podłoga wyłożona jest płytkami ceramicznymi, okna są okratowane – zamontowano w nich żaluzje. Pomieszczenie jest ogrzewane. Nie posiada natomiast wentylacji. Zgromadzono w nim wyłącznie dokumentację kategorii B. W dniu kontroli panowała w nim temperatura 20,8 °C i wilgotność względna 50%. Nie założono rejestru warunków cieplno-wilgotnościowych dla tego pomieszczenia.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli zostały niemal w całości wykonane. Nie przekazano jedynie całości materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, co jak wyjaśnił podinspektor wynikało z błędnego zrozumienia jaka dokumentacja powinna być przekazana.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli ☒ nie
przez kierownika jednostki

.....
miejscowość i data
Biuro Gospodarki Mieniem
Miasta Rzeszowa
Gydziorz Tarnowski
.....

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów - 30.08.2023
Maciej Zdun - starszy archiwista

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie