

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W RZESZOWIE**

35-064 Rzeszów, ul. Bożnicza 2
tel. 17 852-93-50, 17 850-10-99

~~fax 17 853-83-04~~
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: NZ.421.96.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE
ARCHIWALNYM I ARCHIWACH**

W

Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa, ul. Słowackiego 9, 35-060 Rzeszów

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446)

I. INFORMACJE WSTĘPNE:

1. Kontrolę przeprowadziła — archiwista w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 110/2015 wydanego przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie w dniu 15 grudnia 2015 roku, w obecności pracowników uprawnionych do reprezentowania jednostki:

Kontrolę rozpoczęto i zakończono w dniu 17 grudnia 2015 roku. Kontrola obejmuje 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 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446), bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, które zgromadzono w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych jednostki.

2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 1 maja 1995 roku na mocy uchwały Nr XIX/48/95 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 25 kwietnia 1995 r. w sprawie powołania Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa. Podstawę prawną jej działania stanowi ustawa z dnia 27 marca 2003

r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2012 r. poz. 647, z późn. zm.). Organem nadzorującym jednostkę jest Prezydent Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów . Obecnie kieruje nią – Dyrektor Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa.

3. Statut Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa został wprowadzony uchwałą Nr IV/54/2006 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 21 grudnia 2006 roku, natomiast Regulamin Organizacyjny Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa wprowadzono zarządzeniem Nr 5/12 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 29 lutego 2012 roku. Struktura organizacyjna Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa:

- Dział księgowości
- Stanowisko ds. organizacyjno – prawnych i kadrowych
- Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- Zespół Studium, Analiz Przestrzennych i Planów Urbanistycznych (Z-1)
- Zespół Studium, Analiz Przestrzennych i Planów Urbanistycznych (Z-2)
- Zespół Studium, Analiz Przestrzennych i Planów Urbanistycznych (Z-3)
- Zespół Planów urbanistycznych i Studium (Z-4)
- Zespół Planów urbanistycznych i Studium (Z-5)
- Zespół Gromadzenia i Monitoringu Danych do Analiz Przestrzennych (Z-6)
- Zespół Przyrodniczych Podstaw Kształtowania Środowiska (Z-7)
- Zespół Oceny Zmian w Zagospodarowaniu Przestrzennym i Analizy Wniosków (Z-9)
- Zespół Infrastruktury Technicznej i wodnokanalizacyjnej, Energii Ciepłej i Gazu (Z-10)
- Wieloosobowa komórka organizacyjna ds. gospodarczych.

4. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
5. Zmiany organizacyjne w przeszłości: ----- nie dotyczy.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Rzeszowie przeprowadziło w dniu 26 września 2012 roku.
7. Jednostka kontrolowana, od czasu w/w kontroli przeprowadzonej przez Archiwum, była także kontrolowana w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez, w dniach ----- (nie dotyczy).
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone w obowiązującym trybie:
- a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona zarządzeniem ... – brak,
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt**, wprowadzony zarządzeniem ... – brak,
 - c) **instrukcja archiwalna**, wprowadzona zarządzeniem nr 2/04 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 01 marca 2004 roku.

II. OPIS USTALONEGO W WYNIKU KONTROLI STANU FAKTYCZNEGO:

1. *Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:* W Biurze nadal jest stosowana instrukcja kancelaryjna uchylona w 2011 roku na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 lutego 2010 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230) oraz nieuzgodniony wykaz akt stanowiący załącznik do projektu instrukcji archiwalnej zatwierdzonej przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie pismem z dnia 27 lutego 2004 roku, znak: 401-22/04 z wyłączeniem wykazu akt. Pomimo projektu ponownego w 2010 roku dla j.rwa dla Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa, nie udało się pomyślnie uzgodnić normatywu. W 2013 roku Biuro ponownie złożyło do uzgodnienia projekty przepisów kancelaryjno – archiwalnych (sprawa nasz znak: NZ.420.69. 2013), które oczekują na załatwienie. Stosowanie przepisów kancelaryjnych nie jest poprawne, ponieważ kwalifikacja i klasyfikacja dokumentacji odbywa się według nieobowiązujących przepisów. Ponadto do kategorii A - Sprawozdania roczne 2008 rok, Tom.1. sygn. akt 338/1. błędnie zakwalifikowano oprócz rocznych sprawozdań także sprawozdania kwartalne i miesięczne. Dokumentacja jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego i jest ona kompletna do 2012 roku dla obu kategorii archiwalnych. Materiały archiwalne z zespołów projektowych (plany zagospodarowania wraz z dokumentacją towarzyszącą) przekazywane są do archiwum zakładowego zaraz po ich opracowaniu (po podjęciu uchwały zatwierdzającej plan). Dokumentacja elektroniczna wpływająca do Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa w postaci poczty elektronicznej jest drukowana i rejestrowana w księdze podawczej, dekretowana i archiwizowana w formie tradycyjnej. W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny.

2. *Zbiór dokumentacji.* W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja WŁASNA:

- aktowa:

kategorii A w ilości 20,00 mb, z lat 1995-2012,

kategorii B w ilości 8,00 mb, z lat 1995-2012,

w tym akta kategorii "BE50" – 0,00 mb, z lat 1995-2010, "B50" – 0,00 mb, z lat 1995-2010

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 jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II. 2. a)*

Miejskim Biurze Planowania Przestrzennego w Rzeszowie kategorii „BE”, z lat 1955 - 1995

- aktowa: w ilości 6,50 mb;

- kartograficzna: w ilości: mapy – 23 opracowania; matryce – 27 opracowań;

- fotograficzna: 2 albumy oraz kilkadziesiąt zdjęć luźnych.

- *Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

W archiwum zakładowym zgromadzono głównie: miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego wraz z dotyczącymi ich materiałami pomocniczymi, sprawozdania jednostki oraz dokumentacja księgowa, akta osobowe, listy płac. Podczas kontroli przejrano teczki z dokumentacją oddziedziczoną po *Miejskim Biurze Planowania Przestrzennego* (kat. BE, zewidencjonowana w formie spisu z natury): poz. 25 Album Nr 2 - Ewidencji źródeł zanieczyszczeń głównych rzek województwa rzeszowskiego (zdjęcia); poz. bez numeru - Studium Historyczno – Urbanistyczne do miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Miasta Rzeszowa. Historyczny rozwój miasta, ocena wartości jego układu i wytyczne konserwatorskie do projektu planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Rzeszowa; poz. 248 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Rzeszowie. Rzeszów – Studium historyczno – urbanistyczne do planu ogólnego Miasta. Wydział urbanistyki i architektury Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Rzeszowie, Reprinty map zrobione w skali 1:5000 na płótnie dla Miasta Rzeszowa z lat: 1762, 1939, 1955, 1955-1960, Mapa miasta Rzeszów OPZP Plan Rersp. 1985 skala 1:5000 – plansze komunikacyjne; poz. 57. Perspektywa rozwoju miasta Rzeszowa w latach 1938-1961; poz. 59 Program rozwoju m. Rzeszowa 1960-1980; poz. 60. Studium ochrony atmosfery dla m. Rzeszowa 1980; poz. 68. Opracowanie fizjograficzne wstępne zespołów jednostek osadniczych w obrębie strefy podmiejskiej Rzeszów 1963; poz. 71. Charakterystyka zakładów przemysłowych woj. rzeszowskiego pod wzór uciążliwości dla środowiska, 1976; poz. 81. MPOZP Rzeszów. Ludność, zatrudnienie. Zestawienie wyników z lat 1965-1985; poz. 89. Rzeszów śródmieście. Strefy konserwatorskie. 1984; poz. 201. Plan zagospodarowania przestrzennego woj. rzeszowskiego 1977; poz. 247. Schematy – synteza przestrzennego planu zagospodarowania woj. przemyskiego do 1990 roku. Część tej dokumentacji stanowi materiały archiwalne.

c) dokumentacja ZDEPONOWANA (OBCA): (jak w punkcie II. 2. b) ----- (nie dotyczy).

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **34,50 mb**, w tym:

kategoria A – 20,00 mb,

kategoria B – 14,50 mb,

w tym: kategorii BE50 – 0,00 mb, B50 – 0,00 mb

3. *Stan zbioru* (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji). Stan ilościowy dokumentacji, w porównaniu z poprzednią kontrolą, wykazuje zwiększenie dokumentacji kategorii A (o 4 mb), zaś metraż dokumentacji kategorii B jest porównywalny z danymi zawartymi w poprzednim protokole. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym na ogół jest w dobrym stanie fizycznym. Niestety większość materiałów archiwalnych jest przechowywana w segregatorach, które nie zapewniają należytej ochrony dla dokumentacji o długim okresie przechowywania. W czasie kontroli nie udało się odnaleźć w archiwum zakładowym list płac i akt osobowych (pomimo ujęcia ich w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych), ponieważ dokumentacja ta nie została wydzielona na osobne półki. Według oświadczenia archiwistki akta przejęte na stan archiwum zakładowego ułożono według kolejności i nie opisano, gdzie konkretne akta osobowe i list płac z lat 1995-2010 się znajdują. Natomiast w osobnym pomieszczeniu wydzielono dokumentację oddziedziczoną kategorii BE.
4. *Materiały archiwalne podlegające przejęciu* przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia)..... obejmują mb, z lat ---- (nie dotyczy).
5. *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 ułożona jest w podziale na: własną kategorii „A” dotyczącą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, dokumentację księgową (łącznie kategorii „A” i „B”) oraz oddziedziczoną. Akta ułożono w układzie narastającym, w kolejności wynikającej ze spisów zdawczo-odbiorczych. W aktach został zachowany układ kancelaryjny przez co paginacja będzie musiała zostać naniesiona ponownie. Według informacji otrzymanej od układ archiwalny zostanie nadany dokumentacji dopiero przed samym przekazaniem jej do Archiwum Państwowego, ponieważ dokumentacja zdana do archiwum zakładowego traktowana jest jako dokumentacja na stanowisku pracy ze względu na jej częste wypożyczanie. Wewnątrz jednostek znajdują się spisy spraw, elementy metalowe zostały usunięte. Opisy zewnętrzne są kompletne i prawidłowe, sygnatury archiwalne naniesiono na segregatory. Podczas kontroli oglądano teczki o sygnaturach archiwalnych: 290/1, 338/1, 195/1, 295/1, 32/1, 109/85, 438/64, oraz poz. z dokumentacji oddziedziczonej: 57, 59, 60, 68, 71, 81, 89, 247. W archiwum znajduje się komplet materiałów archiwalnych.
6. *Ewidencja*. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze, w podziale na kategorie A i B,
 - c) ewidencję wypożyczeń.
7. *Ocena prowadzenia ewidencji*: Wykaz spisów oraz dwa komplety spisów zdawczo – odbiorczych dla akt kategorii „A” i „B” są sporządzone starannie na właściwych formularzach

i przechowywane w układzie narastającym oraz w podziale na komórki organizacyjne w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa. Spisy są opieczętowane i podpisane przez zobligowane do tego osoby. Spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych spisano na rozszerzonym formularzu spisu. Ewidencja wypożyczeń prowadzona jest w formie kart udostępniania oraz rejestru.

8. *Miejsca i warunki przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: -----* (nie dotyczy).
9. *Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt)*. Dokumentacja udostępniana jest pracownikom Jednostki często, na podstawie kart wypożyczenia i rejestru. Wypożyczona dokumentacja wraca do archiwum w wyznaczonym terminie, ubytków i zagubień nie stwierdzono. Wypożyczeń dla osób postronnych, poza budynek Biura do dnia kontroli nie stwierdzono. Często jednak, na podstawie zgody Dyrektora Biura, dokumentacja jest przekazywana do sądów, w których toczą się postępowania w sprawie uchylenia uchwał dotyczących planu zagospodarowania przestrzennego. Dokumentacja, która po decyzji sądu wraca do Biura zgodnie z decyzją stanowi wersję ostateczną albo uchyloną – wówczas tworzy się nowy plan zagospodarowania przestrzennego, a ten uchylony jest archiwizowany.
10. *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej* nie odbyło się jeszcze ani razu.
11. *Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Rzeszowie* miało ostatnio miejsce w roku i objęło łącznie mb; nie przekazywano materiałów archiwalnych.
12. *Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego* jest
13. *Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym* są na ogół dobre, ponieważ: pomieszczenia są suche, czyste, jasne, ogrzewane i wentylowane. W dniu kontroli w pomieszczeniach archiwum wilgotność względna wynosiła 34%, a temperatura 19°C. W jednostce jest prowadzony rejestr temperatury i wilgotności na podstawie, którego można ustalić, iż średnia temperatury mieści się w granicach 17-19°C, a wilgotność kształtuje się w przedziale 32-50%. Rezerwa magazynowa na akta wynosi 12 metrów bieżących.
14. *Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami)* zlokalizowany jest w piwnicy budynku przy ul. Słowackiego 9 i składa się on z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 20 m². Na ich wyposażenie składają się: regały stacjonarne o konstrukcji metalowej, szafy metalowe na plany o dwóch rozmiarach, drabina, zalegalizowane gaśnice proszkowe i worki ewakuacyjne, higrotermometr, czujka p.poż. Do pierwszego pomieszczenia

prowadzą zwykłe drzwi zamykane na jeden zamek, z tego pomieszczenia przechodzi się przez drzwi obite blachą bez zamka. Oświetlenie w pierwszym pomieszczeniu jest hermetyczne, na podłodze znajduje się wykładzina PCW, okna są okratowane i dodatkowo zabezpieczone przed działaniem promieni słonecznych.

15. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie lub pisemnie)

Według ustnego oświadczenia do kontroli udostępniono całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.

16. Realizacja zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: Zalecenia pokontrolne w większości zostały wykonane. Nie wykonano zalecenia pkt.6 – nie wymieniono drzwi wejściowych do lokalu archiwum zakładowego na antywłamaniowe – według oświadczenia Jednostka nie będzie inwestować w lokal nie będącym własnością Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa.

III. Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem.

Zgłoszono zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli: – tak, – nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń: nie dotyczy.

Omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień: nie dotyczy.

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 przez kierownika jednostki: – tak, – nie

5.06. 2017r

RZESZÓW

(miejscowość i data)

RZESZÓW

5.06. 2017r

(miejscowość i data)

Rzeszów 09.02.2016

(miejscowość i data)

DYREKTOR

ARCHIWISTA

(kierownik kontrolowanej jednostki)

(archiwista zakładowy)

(przeprowadzający kontrolę)

MIASTA RZESZÓWA
35-060 Rzeszów, ul. Słowackiego 9
tel. 017 748 49 02

Załączniki: ---- (nie dotyczy)

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Rzeszowie

W Protokole kontroli znak: NZ.421.96.2015 , wyłączono jawność w zakresie danych osobowych na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz.902). Jawność wyłączyła Barbara Pujdak Dyrektor Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa.