

**Dyrektor Archiwum Państwowego
w Rzeszowie**

Znak sprawy: NZ.421.96.2015

Biurowo Rozwoju Miasta Rzeszowa

L. dz. 1253

Wpłynęło 06. LIP. 2017

Podpis _____

Dyrektor Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa
ul. Słowackiego 9
35-060 Rzeszów

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.) przeprowadzono w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa, ul. Słowackiego 9, 35-060 Rzeszów, kontrolę w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Przedmiotem kontroli były materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna powstała i zgromadzona w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 w/w ustawy, przechowywana w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa. Kontrola rozpoczęła się i zakończyła w dniu 17 grudnia 2015 roku. Przeprowadziła ją archiwista w Oddziale I Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym Archiwum Państwowego w Rzeszowie, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 115/2015 wydanego przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie w dniu 15 grudnia 2015 roku.

**Ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą,
w tym stwierdzone nieprawidłowości:**

Kontrola wykazała, że dokumentacja jest na bieżąco przekazywana do archiwum zakładowego, prowadzonego przez przeszkoloną osobę. Natomiast błędy stwierdzono w zakresie kwalifikacji archiwalnej akt (por. cz. II. pkt 1 protokołu kontroli). Wpływ na to ma m. in. stosowanie w Biurze nieaktualnych przepisów kancelaryjnych (projekty rzeczowego wykazu akt złożone do Archiwum Państwowego zawierają usterki i nie mogły zostać uzgodnione). Ponadto, w

archiwum zakładowym znajduje się dokumentacja po *Miejskim Biurze Planowania Przestrzennego w Rzeszowie*, z lat 1955-1995, która wymaga oceny Archiwum Państwowego pod kątem jej wartości archiwalnej (por. cz. II. pkt 2b protokołu kontroli).

Sposób uporządkowania dokumentacji wewnątrz teczek nie jest do końca właściwy, ponieważ dokumentacja ma układ kancelaryjny (zachowano układ dokumentów od grudnia do stycznia), powyciągano natomiast części metalowe oraz plastikowe, spaginowano zapisane strony oraz przeszyto akta. Na teczkach naniesiono opisy oraz sygnatury archiwalne. Niestety dokumentacja, w tym większość materiałów archiwalnych przechowywana jest w segregatorach, które nie zapewniają należytego zabezpieczenia dla dokumentacji kategorii A, ani B – o dłuższym (powyżej 10 lat) okresie przechowywania (por. cz. II. pkt 3 protokołu kontroli).

Ewidencja prowadzona jest w sposób prawidłowy. Akta osobowe zwolnionych pracowników, przejęte na stan archiwum po 2012 roku, zewidencjonowano na rozszerzonym formularzu dla wyżej wymienionej dokumentacji.

Warunki przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji są na ogół dobre. Pomieszczenia archiwum są suche, czyste oraz właściwie wyposażone, za wyjątkiem drzwi (por. cz. II. pkt 14 protokołu). W oparciu o prowadzony rejestr warunków klimatycznych panujących w lokalu archiwum stwierdzono, że mieszczą się one w zalecanych normach.

W związku z wynikami kontroli przekazuję następujące zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości:

1. Uzgodnić z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Rzeszowie przepisy kancelaryjno-archiwalne dla Biura, a następnie wprowadzić je do stosowania.
2. Przełożyć z segregatorów do pełnych, wiązanych teczek z tektury bezkwasowej (dostosowanych do formatu dokumentacji) dokumentację kategorii A oraz kategorii B o okresie przechowywania powyżej B10.
3. Nadać dokumentacji kategorii A układ chronologiczny (spraw i pism) w teczkach, czyli od stycznia do grudnia i ponownie ją spaginować.
4. Zweryfikować kwalifikację archiwalną (kategorię archiwalną) sprawozdań miesięcznych i kwartalnych oraz usunąć je z teczki sprawozdań rocznych (kategoria A).
5. Odszukać i wydzielić na osobne półki dokumentację kategorii B50 (listy płac, akta osobowe).
6. Sporządzić wniosek o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji po *Miejskim Biurze Planowania Przestrzennego w Rzeszowie* z lat 1955-1995 i przesłać go do Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
7. Zabezpieczyć właściwie lokal archiwum zakładowego (zamontować drzwi antywłamaniowe).

Zalecenia zawarte w punktach: 1, 4, 5 i 6 należy wykonać do dnia 31 października 2017 roku. Natomiast odnośnie zaleceń z pkt. 2, 3 i 7 – do dnia 30 września 2017 roku – proszę o opracowanie harmonogramu realizacji w/w zaleceń oraz przesłanie go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Jednocześnie proszę o przesłanie, na adres Archiwum Państwowego w Rzeszowie, informacji o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu, w terminach w nim określonych.

AJ

04. 07. 2017

data:

DYREKTOR
- Archiwum Państwowego

.....
podpis wydającego wystąpienie

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: brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Rzeszowie

W Wystąpieniu pokontrolnym 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.