

adresat

wysłano listem poleconym z potwierdzeniem
odbioru
dn. 24.09.2020r



BRMR.0910.2.2020.VP.34

Rzeszów 23.09.2020r.

L. dz. 1458. 2020

Dyrektor Archiwum Państwowego
w Rzeszowie

INFORMACJA O SPOSOBIE WYKONANIA ZALECEŃ POKONTROLNYCH

Odpowiadając na wystąpienie pokontrolne Archiwum Państwowego
znak: NZ.421.1.2020 z dnia 23.06.2020 informuję o sposobie wykonania zaleceń
pokontrolnych.

Ad1. Przekazać do archiwum zakładowego ze stanowisk pracy całość właściwie
uporządkowanej i zewidencjonowanej dokumentacji spraw zakończonych (w tym aktów
normatywnych, kontroli zewnętrznych oraz planów finansowych i sprawozdań
budżetowych) do roku 2017 włącznie – termin wyznaczony przez Archiwum Państwowe
to **31.12.2020**

Zalecenie będzie terminowo wykonane.

Ad2. Wyjaśnić przyczyny braku w zasobie archiwum albumu i kilkudziesięciu
zdjęć wymienionych w protokole poprzedniej kontroli archiwalnej.

Informuję że album ze zdjęciami pomimo poszukiwań nie odnalazł się po
przeprowadzce Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z ul. Słowackiego do nowej siedziby
przy ul. ks. Jałowego.

Ad3. Uporządkować i zabezpieczyć materiały archiwalne przez przełożenie ich
z segregatorów i plastikowych koszulek do pełnych wiązanych, bezkwasowych teczek
tekturowych, usunięcie z nich elementów metalowych, ponumerowanie ich zapisanych
stron oraz odłożenie do nich spisów spraw – jeżeli te występowały.

Informuję iż to zalecenie zostanie zrealizowane do 15 października 2020r.
W chwili obecnej 28,5 mb dokumentacji archiwalnej kategorii A zostało przełożone
z segregatorów do teczek tekturowych, bezkwasowych, wiązanych.

Dokumentacja archiwalna została wyjęta z plastikowych koszulek, metalowe części czyli zszywki i spinacze zostały usunięte, każda zapisana strona została ponumerowana. Spis spraw jest dołączony do każdej teczki kat. A Na tylnej wewnętrznej stronie teczki istnieje adnotacja ile stron zawiera dana teczka, data oraz imię i nazwisko osoby która daną teczkę przełożyła.

W opisie każdej teczki (na okładce) widnieje nazwa jednostki oraz nazwa zespołu który przekazuje teczkę do archiwum, ponadto kategoria archiwalna danej teczki, sygnatura akt (znak z jednolitego rzeczowego wykazu akt), sygnatura archiwalna (nr spisu zdawczo odbiorczego / pozycję na tym spisie), tytuł teczki, daty skrajne wytworzenia dokumentacji, numer tomu.

Do przełożenia zostało 2mb dokumentacji kategorii A, praca ta zostanie wykonana do **15.10.2020r.**

Ad4. Przesłać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie kserokopie ewidencji dokumentacji odziedziczonej po Miejskim Biurze Planowania Przestrzennego w Rzeszowie.

Informuję że dokumentacja odziedziczona po Miejskim Biurze Planowania Przestrzennego nie posiada ewidencji tylko spis z natury. Kserokopia spisu zostanie przesłana do Archiwum Państwowego wraz z pismem – informacją o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

Ad5. Teczki niezawierające w tytule z jednolitego rzeczowego wykazu akt (np. te o sygnaturach 582/1, 535/1) uzupełnić o brakujące hasła.

Błędy w opisie zostały poprawione.

Ad6. Zmienić sposób zapisu znaków teczek na zgodny z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Opis teczek zgodny jest z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, zawiera znaki i elementy z tejże instrukcji. Przełożone akta są opisane zgodnie z zaleceniem i zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Pozostałe do przełożenia 2 m.b. akt również zostaną opisane wg. instrukcji kancelaryjnej – termin do **15.10.2020r.**

Ad7. Nanieść na teczki dokumentacji odziedziczonej po poprzednikach organizacyjnych odpowiednie elementy opisu, w tym oznaczenie kategorii archiwalnej wynikające z właściwego rzeczowego wykazu akt.

Realizacja tego zalecenia i termin wykonania będzie związany ze współpracą z Archiwum Państwowym, ponieważ dokumentacja odziedziczona po Miejskim Biurze Planowania Przestrzennego wymaga oceny Archiwum Państwowego pod kątem jej wartości archiwalnej.

Ad8 i Ad9. Rejestrować w spisach spraw wszystkie sprawy zakładane w Biurze, zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej. Znaki budować w oparciu o zapisy instrukcji kancelaryjnej.

Zalecenie jest realizowane na bieżąco

Ad10. Przekazać Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Rzeszowie informacje na temat dat skrajnych przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji kartograficznej.

W archiwum zakładowym przechowywane są mapy odziedziczone po Miejskim Biurze Planowania Przestrzennego (1955 - 1987) oraz matryce (1972 – 1990)

Ad11. Ewidencję akt osobowych przenieść na rozszerzony formularz spisu zdawczo odbiorczego akt osobowych, przeznaczony do ewidencjonowania takich akt – termin do **31.12.2020r.**

Zalecenie jest realizowane, zakończenie prac **31.12.2020r.**

Ad12. Nanieść na spisy zdawczo odbiorcze informacje, o komórce organizacyjnej przekazującej akta do archiwum – termin **31.12.2020 r.**

Zalecenie jest realizowane, zakończenie prac **31.12.2020r.**

DYREKTOR

Załączniki:

1. Kserokopia spisu z natury dokumentacji odziedziczonej po Miejskim Biurze Planowania Przestrzennego

Otrzymują :

1. adresat
2. a/a

UP

**ZWOLNI
ZESZOW**
A. ks. J. Jajowego 23A
07 fax 17 748 49 02

Zwrotne potwierdzenie odbioru
pisma adresowanego do

o i adres organu)

Pan(i)

140.2.2020.07.34

Dyrektor Archiwum Państwowego

Dnia 13.08.2020

35-612

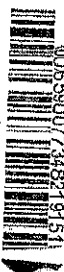
612

Prerob

140.2.2020.07.34
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem(am)
oznaczone wyżej pismo

dnia 15.08.2020

WZESZOWIE



35-612
tel. 17 230 48 08
fax 17 230 48 08

Po dokonaniu doręczenia
organ doręczający zwraca
dowód doręczenia wysyłającemu



1. Pismo doręczyłem: *)

a) adresatowi

b) ~~osobie upoważnionej do odbioru korespondencji~~ w miejscu stałego zatrudnienia adresata

(nazwisko i imię)

c) z powodu nieobecności adresata — doręczeniu domownikowi — administracji domu
— gospodarzowi domu lub sąsiadom, jeżeli podejmą się oddać pismo adresatowi

2. Pisma nie doręczyłem w sposób określony w pkt. 1, pismo pozostawiłem w: *)

a) Urzędzie Gminy

b) Terenowej Komendzie Policji

c) Urzędzie Pocztowym o czym umieściłem
zawiadomienie na drzwiach mieszkania adresata ze wskazaniem, gdzie i kiedy pismo pozostawiono

3. Pisma nie doręczyłem gdyż: *)

a) adresat odmówił przyjęcia

b) nie mógł pokwitować odbioru pisma

4. Pisma nie doręczyłem, ponieważ **)

.....
(miejscowość i data) 09-2020

*) Złagane punkty i wyrazy skrócić

**) Podać przyczynę, wskazać kogo pismo nie zostało doręczone

Jeżeli adresat zmienił miejsce zamieszkania, należy zaopiniować informację o nowym miejscu zamieszkania
adresata tak, aby doręczenie przysługi pod nowym adresem było możliwe.

(podpis doręczyciela)

W piśmie znak: BRMR.0910.2.2020.UP.34 z dnia 23.09.2020 r. , 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.