

Archiwum Państwowe
w Rzeszowie

59

ul. Władysława
Warneńczyka 57
35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

12361

2020-04-14

NZ.421.1.2020

399

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

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 Rozwoju Miasta Rzeszowa

8701

Nazwa jednostki

Identyfikator
systemowy

ul. ks. J. Jakowego 23 A, 35-010 Rzeszów

690330444

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1995

Rok utworzenia
jednostki

Uchwała nr XIX/48/95 Rady Miasta
Rzeszowa z dnia 25 kwietnia 1995 r.
w sprawie powołania Biura Rozwoju
Miasta Rzeszowa.

Nazwa aktu prawnego

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

2006-12-21

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2019-12-19

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Ustawa o planowaniu i
zagospodarowaniu przestrzennym
(Dz.U. 2020 poz. 293)

2003-03-27

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Miejskie Biuro Planowania
Przestrzennego w Rzeszowie

Poprzednia nazwa

1989

1995

Lata od – – do

Strukturę organizacyjną Biura tworzą:

• zespoły urbanistyczne:

1. Zespół Urbanistyczny ZU-1,
2. Zespół Urbanistyczny ZU-2,
3. Zespół Urbanistyczny ZU-3;

• zespoły specjalistyczne:

1. Zespół Studiów i Analiz ZS-1,
2. Zespół Środowiska ZS-2,
3. Zespół Infrastruktury Transportowej i Technicznej ZS-3,
4. Zespół Informacji Przestrzennej ZS-4,
5. Zespół ds. Planowania Regionalnego i Współpracy Zewnętrznej ZS-5;

• Zespół Finansowy ZF;

• Zespół Organizacyjno-Prawny ZOP:

1. Podzespół ds. Kadr ZOP-1,
2. Podzespół Prawny ZOP-2,
3. Podzespół Gospodarczy ZOP-3,
4. Podzespół Organizacyjny ZOP-4;

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1. zastępcy dyrektora;
2. głównego księgowego;
3. Zespołu Finansowego;
4. Zespołu Organizacyjno-Prawnego;
5. Zespołu ds. Planowania Regionalnego i Współpracy Zewnętrznej.

3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1. Zespołów Urbanistycznych;
2. Zespołów Specjalistycznych z wyłączeniem Zespołu ds. Planowania Regionalnego i Współpracy Zewnętrznej ZS-5.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

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

Imię i nazwisko kontrolera	starszy archiwista	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
	Stanowisko służbowe kontrolera				
		2/2020	2020-01-30	2020-01-30	2020-04-30

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
	Dyrektor

Data kontroli

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
2020-01-31	2020-01-31	-

Informacja o ostatniej kontroli AP

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli
	2015-12-17	kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

1 Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

Rok	Uwagi
2018	wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa nr VII/18 z dnia 24 września 2018 r. - załącznik nr 1.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rok	Uwagi
2018	wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa nr VII/18 z dnia 24 września 2018 r. - załącznik nr 2.
2019	Zarządzenie nr 2/2019 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2018	wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa nr VII/18 z dnia 24 września 2018 r. - załącznik nr 3
------	--

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

KOMADRES

System Finansowo – Księgowy

KOMADRES

System Kadrowo – Płacowy

Płatnik

Tworzenie, weryfikacja i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Miejsowe plany zagospodarowania przestrzennego i zmiany do nich, studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i zmiany do nich, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, analizy chłonności terenów, sprawozdania budżetowe, plany finansowe, listy płac, akta osobowe.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ tak

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audiualna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

1995

2020

30.50

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

1995

2020

6.00

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

Aktowa kategoria "B50"	1995	2020	6.00	0
	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	1995	2020	12.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Kartograficzna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

po Miejskim Biurze Planowania Przestrzennego w Rzeszowie

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ tak
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1972	1990	7.50	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	1972	1990	7.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Kartograficzna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Kartograficzna
kategoria "B"

Data od

Data do

0.00

50

Ilość w mb, bądź jedn. inw.

Jedn. arch.

Fotograficzna
kategoria "A"

Data od

Data do

Jedn. inw.

Fotograficzna
kategoria "B"

1976

1976

1

Data od

Data do

Jedn. inw.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

Data od

Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość GB

Ewidencja

☒ tak

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ tak

Wykaz spisów
zdawczo-odbiorczych

Spisy zdawczo-
odbiorcze

Spisy materiałów archiwalnych
przekazanych do archiwum
państwowego

Spisy brakowanej dokumentacji
niearchiwalnej

Ewidencja
udostępnień

Inne środki
ewidencyjne

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe
wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny,
wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

25.92

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla
archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

bardzo dobre

29.50

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	30.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	19.50	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 13.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 6.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	1	
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 audiol wizualna	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 przyjęte na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

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

- sygnatura archiwalna: 530/2 - „Zmiany nr 184/11/2009 MPZP Nr 75/5/2004 w rejonie Hotel Rzeszów przy Al. Cieplickiego w Rzeszowie, Tom 2”, znak teczki: /4210/530, kat. A, 2009-2018;
- sygnatura archiwalna: 582/3 - „Zmiana Nr 2009/21/2010 Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 137/8/2006 w rejonie ul. Zawiszy czarnego - 1 w Rzeszowie w części dotyczącej terenów: 3MN/U,2U,3U,1UZP,1KDL,2KDD i 1KDWXR oraz części terenów: 3MN-5MN i 1E, Tom nr 3”, znak teczki: /4210/582, kat. A, 2010-2013;
- sygnatura archiwalna: 514/1 - „Zmiana nr 42/2/2016 Studium Uwarunkowań i Kierunków ZP Miasta Rzeszowa, Tom 1”, znak teczki: /4103/514, kat. A, brak dat skrajnych;
- sygnatura archiwalna: 569 - „Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego Nr 283/6/2016 w rejonie ul. Strzelniczej i ul. Szwedzkiej w Rzeszowie, Tom 1”, znak teczki: /4210/569, kat. A, 2016-2017;
- sygnatura archiwalna: 554/4 - „Zmiana Nr 28/1/2010 Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Rzeszowa na osiedlu Ślęcina w Rzeszowie - w części A, Tom 4”, znak teczki: /4200/554, kat. A, 2010-2018;
- sygnatura archiwalna: 556 - „Zmiana nr 295/7/2017 Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 182/9/2009”, znak teczki: /4210./556, kat. A, 2017-2018;
- sygnatura archiwalna: 541/1 - „Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowych ze środków zewnętrznych. Koncepcja lokalizacji stref zwiększonej aktywności gospodarczej na terenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego: Opracowanie dokumentu, Tom 1”, znak teczki: Fin 3021-KW, kat. A, 2015 r.;
- sygnatura archiwalna: brak sygnatury - „Album nr 2”, znak teczki: brak, kat. - nie naniesiono kategorii archiwalnej, brak dat skrajnych;
- sygnatura archiwalna: brak sygnatury - „2. Walerizacja przyrodnicza miasta Rzeszowa i okolic - skala 1:1000 /6 akr/; 3. Załączniki; ryc. 5. Plan Miasta z okresu okupacji hitlerowskiej; ryc. 6. Plan Rzeszowa z 1956 r.; ryc. 7. Plan Rzeszowa z 1970 r.; tab. 10. Gatunki drzew i krzewów zalecane do sadzenia w większych miastach”, znak teczki: 243, kat. - nie naniesiono kategorii archiwalnej, brak dat skrajnych;
- sygnatura archiwalna: brak sygnatury - brak tytułu, znak teczki: 140 (lub 19 II), kat. - nie naniesiono kategorii archiwalnej, brak dat skrajnych.
- sygnatura archiwalna: brak sygnatury - „Program zaopatrzenia ciepła dla miasta Rzeszowa w latach 1985-2010”, znak teczki: 135, kat. - nie naniesiono kategorii archiwalnej, brak dat skrajnych (data ze strony tytułowej: 1985 r.). Na teczce naniesiono również oznaczenie: „2 XIX”. Jej wytwórcą było Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Rzeszowie.
- sygnatura archiwalna: brak sygnatury - „Koncepcja rozwoju telefonii m. Rzeszowa do roku 2000”, znak teczki: 132, kat. - nie naniesiono kategorii archiwalnej, brak dat skrajnych (data na stronie tytułowej: 1990 r.),
- sygnatura archiwalna: brak sygnatury - „Strefy ochronne zakładów przemysłowych m. Rzeszów”, znak teczki: 115 (poza tym na teczce znajdują się następujące oznaczenia: „16.XX” oraz F- 040/9, kat. - nie naniesiono kategorii archiwalnej, 1978 r.,

- sygnatura archiwalna: brak sygnatury – brak tytułu, znak teczki: brak, kat. - nie naniesiono kategorii archiwalnej, brak dat skrajnych (są to zrolowane mapy).

Opierając się na oglądanych teczkach i analizie ewidencji zbioru archiwum zakładowego stwierdzono właściwą klasyfikację i kwalifikację archiwalną oglądanej dokumentacji własnej Biura. Jednak tytuły teczek o sygnaturach 582/1, 535/1 nie zawierają w sobie hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt, co jest sprzeczne z zapisami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce oraz nie pozwala na jasne określenie zawartości teczek. Nie wskazano przyczyn ani osób odpowiedzialnych za ten błąd. Poza tym znaki teczek zostały niewłaściwie zapisane i zawierają w sobie numer z sygnatury archiwalnej teczki, co jest niezgodne z zapisami instrukcji kancelaryjnej. Za błędny zapis znaków teczek odpowiada archiwista. Nie wskazano przyczyn takiego zapisu znaków.

W archiwum zakładowym przechowywana jest również dokumentacja odziedziczona, która nie została oznaczona kategoriami, sygnaturami archiwalnymi a także w większości datami skrajnymi i znakami teczek. Co więcej, niektóre jednostki nie posiadają naniesionych tytułów. Braki w opisie jednostek nie pozwalają na zorientowanie się co do zawartości tych teczek oraz na ocenę ich wartości archiwalnej. Nie wskazano przyczyn ani osób odpowiedzialnych za wymienione usterki.

Większość dokumentacji jest na bieżąco, pełnymi rocznikami przekazywana do archiwum zakładowego.

Nie przekazano jednak do tej pory aktów normatywnych jednostki (np. Zarządzeń Dyrektora) a także dokumentacji z kontroli zewnętrznych. Zaległości w przekazywaniu akt do archiwum zakładowego dotyczą także planów finansowych oraz sprawozdań budżetowych przekazanych tylko do 2014 roku włącznie.

Przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych na stanowiskach pracy jest niezgodne z zapisami instrukcji kancelaryjnej oraz rodzi obawy o stan jej zachowania i kompletność. Zgodnie z informacjami uzyskanymi od archiwisty za zaległości odpowiada poprzedni Dyrektor Biura. Nie podano jednak przyczyn przechowywania akt na stanowiskach pracy.

Poza tym akta osobowe osób zwolnionych, choć zostały formalnie przekazane na podstawie ewidencji do archiwum zakładowego, fizycznie przechowywane są w Zespole Organizacyjno-Prawnym 1, podzespole ds. kadr. Przy czym nie sporządzono ewidencji udostępnienia tej dokumentacji na stanowisko pracy. Nie wskazano przyczyn takiej praktyki ani osób odpowiedzialnych za to rozwiązanie. Jest ono jednak niedopuszczalne, gdyż po przekazaniu dokumentacji do archiwum zakładowego odpowiada za nią archiwista.

W trakcie czynności kontrolnych sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowisku pracy w Podzespole Prawnym. Dokumentacja w tej komórce organizacyjnej przechowywana jest we właściwie opisanych segregatorach, w układzie kancelaryjnym. Komórka ta nie prowadzi rejestracji spraw w spisie spraw a znaki spraw zawierają niewłaściwe elementy (np. BRMR.4210.296.1.2018.GR18, gdzie np. liczba 296 jest kolejnym numerem planu podjętego przez Radę Miasta Rzeszowa i numeracja ta ma swój początek w 1995 roku). Za nierejestrowanie spraw w spisach spraw oraz niewłaściwe znakowanie spraw odpowiada Dyrektor Biura. Nie wskazano przyczyn tych zaniedbań. Podzespół na bieżąco przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego.

Trafiająca do jednostki dokumentacja w formie elektronicznej jest drukowana i archiwizuje się ją w formie tradycyjnej – papierowej. Do archiwum zakładowego nie przekazywano do tej pory dokumentacji w postaci elektronicznej.

Metraż dokumentacji zapisany w protokole został podany zgodnie z informacją przygotowaną przez archiwistę. Ilość dokumentacji po dopływach do archiwum zakładowego Biura uległa zwiększeniu, jednakże wśród dokumentacji odziedziczonej brakuje albumu i kilkudziesięciu zdjęć, które wymieniono w poprzednim protokole kontroli. Zgodnie z informacją uzyskaną od archiwisty dokumentacja ta nie została odnaleziona po przeprowadzce Biura do nowej siedziby. Z uwagi na to, że dokumentacja ta posiadała kategorię BE istnieje możliwość, że stanowi ona materiały

archiwalne. Zagubienie dokumentacji stanowi wykroczenie. Przeprowadzka do nowej siedziby została przeprowadzona w pierwszej połowie 2019 roku przez poprzednio urzędującego Dyrektora Biura. Nie wskazano przyczyn zagubienia dokumentacji. Za dokumentację Biura odpowiada jego Dyrektor. Obecna pełni funkcję od drugiej połowy 2019 roku. Ponadto, nie podano dat skrajnych dokumentacji kartograficznej.

Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Nie nosi ona śladów uszkodzeń. Niestety, większość materiałów archiwalnych przechowywana jest w segregatorach, w plastikowych koszulkach, co negatywnie wpływa na ich stan fizyczny. Zgodnie z informacjami uzyskanymi od archiwisty wskazany sposób przechowywania dokumentacji wynika z jej specyfiki oraz wygody osób które wypożyczały tę dokumentację z archiwum zakładowego. Była to wieloletnia praktyka. Nie wskazano osób odpowiedzialnych za takie przechowywanie materiałów archiwalnych.

Dokumentacja przechowywana w pomieszczeniach archiwum zakładowego ułożona jest w sposób chronologiczny. Ze zbioru dokumentacji wydzielono, na oddzielnych regałach, materiały archiwalne. Całość oglądanej podczas kontroli dokumentacji kategorii „A” była niewłaściwie uporządkowana. Nie usunięto z niej elementów metalowych (np. zszywek), dokumenty znajdowały się w plastikowych koszulkach, o czym wspomniano wyżej, a numeracja obejmowała zagadnienia, nie zaś zapisane strony akt. Do teczek nie dołączono również spisów spraw. Nie wskazano osób odpowiedzialnych za błędy w uporządkowaniu dokumentacji, jednak zgodnie z informacjami przekazanymi przez archiwistę wynika ono ze specyfiki tworzonej w Biurze dokumentacji i stanowi wieloletnią praktykę. Właściwy był natomiast archiwalny układ dokumentacji w teczkach.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona na ogół w staranny sposób, na obowiązujących wzorach formularzy. Spisy zdawczo-odbiorcze są podpisane przez zobowiązane do tego osoby oraz opieczetowane. Nie naniesiono na nie natomiast informacji o komórce organizacyjnej przekazującej akta do archiwum zakładowego. Poza tym spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych sporządzane są na standardowym formularzu spisu, co nie jest zgodne z wytycznymi Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Ewidencjonowanie akt osobowych na standardowym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego nie zawiera odpowiednich informacji na temat tych akt. Nie wskazano przyczyn i osób odpowiedzialnych za błędy w prowadzeniu ewidencji. Założono i prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych - narastający oraz dla poszczególnych komórek organizacyjnych Biura.

Z dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym korzystają głównie pracownicy Biura. Udostępnienia odbywają się na podstawie rejestru. Zwroty są terminowe, choć z uwagi na charakterystykę pracy Biura zdarzają się udostępnienia na dłuższy czas. Występują również rzadkie udostępnienia poza siedzibę jednostki. Są one realizowane na podstawie pisemnych wniosków jednostek chcących skorzystać z tych akt. Udostępnienia poza siedzibę Biura realizowane są jedynie za zgodą Dyrektorki jednostki. Do tej pory z akt korzystały jedynie sądy powszechne.

Od czasu ostatniej kontroli Biuro wygospodarowało nowe pomieszczenie na potrzeby archiwum zakładowego. Zlokalizowano je w nowej siedzibie Biura. Pomieszczenie to spełnia wszystkie wymagane standardy. Wyposażono je we wzmocnione drzwi zamykane na jeden zamek, zainstalowano w nim klimatyzację oraz ogrzewanie. Lokal archiwum jest suchy, czysty, posiada odpowiednie, bezpieczne oświetlenie i wentylację. Znajdujące się w nim okna, według oświadczenia archiwisty, posiadają szyby z atestem antywłamaniowym. Podłoga wyłożona jest wykładziną PCW. W dniu kontroli, w magazynie panowała temperatura 18,7°C oraz wilgotność względna 38%. Nie prowadzi się rejestru warunków klimatycznych, jednak według wskazania głównego specjalisty, zainstalowany w pomieszczeniu klimatyzator pracuje w sposób ciągły i utrzymuje wartość temperatury i wilgotności powietrza na stałym poziomie, zgodnie z tym, jak został zaprogramowany.

④ 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

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Następujące zalecenia, wydane po poprzedniej kontroli, nie zostały zrealizowane. Nie przetożono z segregatorów do pełnych teczek dokumentacji kategorii A oraz o okresie przechowywania powyżej B10. Nie sporządzono i nie przesłano do Archiwum Państwowego w Rzeszowie wniosku o przeprowadzenie ekspertyzy dokumentacji odziedziczonej po Miejskim Biurze Planowania Przestrzennego w Rzeszowie. Pozostałe zalecenia zostały wykonane. Natomiast, mimo odnalezienia, nie złożono fizycznie w archiwum zakładowym akt osobowych. Poza tym, choć zmieniono układ dokumentacji kategorii „A”, sposób jej ponumerowania był niewłaściwy.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

i 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 przez kierownika jednostki ☒ nie

.....
miejscowość i data

Przemysław 15.06.2020 r.
.....
miejscowość i data

STARSZY ARCHIWISTA

.....
kierownik jednostki kontrolowanej
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....
przeprowadzający kontrolę
Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie

W Protokole kontroli z dnia 14.04.2020 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.