

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

22766	2024-12-31	NZ.421.49.2024
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

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 Wystaw Artystycznych w Rzeszowie		
Nazwa jednostki		

ul. Jana III Sobieskiego 18, 35-002 Rzeszów	000276699	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1962	Uchwała nr 3/33/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 8 lutego 1962 r.	Piotr Rędziniak	1985
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak	Uchwała Nr XCIV/ 2178/2024 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 26 marca 2024 r. w sprawie nadania statutu Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak	Zarządzenie Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie Nr 20/2024 z dnia 11.07.2024 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie
Czy posiada?	Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ tak
Czy posiada?

Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu
działalności kulturalnej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1662)

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—

—

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Dyrektor Biura:

* Dział Administracyjny:

- kierownik działu
- specjalista d.s. prowadzenia sekretariatu
- pracownik gospodarczy
- portier/ kasjer/ operator węzła cieplnego

* Główny Księgowy

* Dział Merytoryczny:

- kierownik działu
- specjalista ds. programowych/ grafik
- specjalista ds. sprzedaży/ Galeria Sprzedaży dzieł sztuki

* Dział Techniczny

- kierownik działu
- plastyk montażysta (instruktor zajęć plastycznych)/ opiekun zbiorów
- kierowca/ montażysta/ magazynier/ konserwator

(Dział Techniczny oprócz Dyrektora podlega również Działowi Merytorycznemu)

* Radca Prawny

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

—

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

Diana Nawracaj	młodszy archiwista	70/2024
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-11-25	2024-11-25	2025-02-25
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Piotr Rędziniak	Dyrektor BWA w Rzeszowie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-11-28	2024-11-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kucharska Joanna	2020-02-17 - 2020-02-17	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 ☒ tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum ☒ tak
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-01

Zarządzenie nr 17/2010 Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie z dnia 24 listopada 2010 r. - w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i Jednolitego rzeczowego wykazu akt

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-01

Zarządzenie nr 17/2010 Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie z dnia 24 listopada 2010 r. - w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i Jednolitego rzeczowego wykazu akt

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-01-01

Zarządzenie nr 17/2010 Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie z dnia 24 listopada 2010 r. - w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i Jednolitego rzeczowego wykazu akt

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Komaadres

program do obsługi księgowo- płacowej

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak
Dokumentacja własna

☒ nie
Dokumentacja odziedziczona

☒ nie
Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

listy płac, akta osobowe byłych pracowników, dokumentacja wystaw zbiorowych i indywidualnych, opracowania statystyczne, dokumentacja dotycząca planów i analiz, sprawozdania i plany, wydawnictwa własne, dokumentacja księgowo- płacowa, dokumentacja techniczna dotyczy wykonania instalacji centralnego ogrzewania wewnątrz budynku.

Opis dokumentacji

☒ tak
Dokumentacja
aktowa

☒ tak
Dokumentacja
techniczna

☒ nie
Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie
Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie
Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie
Dokumentacja
audialna

☒ nie
Dokumentacja
wizyjna

☒ nie
Dokumentacja
audiowizualna

☒ tak
Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1962	2021	3.77	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2011	2021	3.34	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1971	2021	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1962	2020	1.28	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1962	2021	7.62	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	2013	2013	0.05	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	—	—	—		
	Data od	Data do	Ilość GB		
Elektroniczna kategoria "B"	—	—	—		
	Data od	Data do	Ilość GB		

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

Nie podano dat skrajnych oraz ilości dokumentacji zgromadzonej na płytach CD. Nie dało się również ustalić ilości informatycznych nośników danych, z uwagi na to, że nie wszystkie są przechowywane w jednym miejscu (płyty znajdują się wewnątrz teczek z dokumentacją aktową).

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1962	1998	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.09
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2019-05-30	0.50	11
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
	59/806 Biuro Wystaw Artystycznych w Rzeszowie	1970	1991
	Zespoły akt	Daty od –	– do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-11-10	2022-05-04	133/2022
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
Inne środki ewidencyjne	—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Wojciech Pyrek	umowa o pracę	brak
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	7.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	2.70	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	3.77	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	7.62	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 3.34
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.28
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	0.05	
	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

Stosowanie przepisów kancelaryjno- archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz opisu teczek aktowych budzi duże zastrzeżenia. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:

- „Wydawnictwa własne, Leszek Kuchniak 40- lecie pracy twórczej”, 2017, Tom 3, kategoria archiwalna A,teczka oznaczona symbolem 421, sygnatura archiwalna 64/68/a, brak elementów plastikowych i metalowych (wewnątrz znajduje się książka);
- „Wydawnictwa własne, 3x Pisarek”, 2012, Tom 4, kategoria archiwalna A, teczka oznaczona symbolem 421, sygnatura archiwalna 64/68/a, brak elementów plastikowych i metalowych (wewnątrz znajduje się książka);
- „Plany”, 2018, teczka oznaczona znakiem BWA.031/2018, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 63/11. Akta w teczce nie zostały spaginowane, nie dołączono spisu spraw. W teczce znajdują się elementy metalowe oraz plastikowe. Zachowano układ kancelaryjny;
- „Plany 2021r.”, 2021, teczka oznaczona znakiem BWA.031/2021, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 63/23. Akta w teczce nie zostały spaginowane, nie dołączono spisu spraw. W teczce znajdują się elementy metalowe oraz plastikowe. Zachowano układ kancelaryjny;
- „Sprawozdawczość, sprawozdania kwartalne, sprawozdania półroczne, bilans”, 2021, teczka oznaczona znakiem BWA.032/2021, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 66/11. Akta w teczce nie zostały spaginowane, nie dołączono spisu spraw. W teczce znajdują się elementy metalowe oraz plastikowe, wewnątrz akt znajduje się również płyta CD. Zachowano układ kancelaryjny;
- „Sprawozdawczość, sprawozdania kwartalne, sprawozdania półroczne, bilans”, 2020, teczka oznaczona znakiem BWA.032/2020, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 65/21. Akta w teczce nie zostały spaginowane, nie dołączono spisu spraw. W teczce znajdują się elementy metalowe oraz plastikowe, wewnątrz akt znajduje się również płyta CD. Zachowano układ kancelaryjny;
- „Kontrola”, 2020, teczka oznaczona znakiem BWA.090/2020, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 65/35. Akta w teczce nie zostały spaginowane, nie dołączono spisu spraw. Brak elementów plastikowych i metalowych. Zachowano układ kancelaryjny;
- „Plany 2020r.”, 2020, teczka oznaczona znakiem BWA.031/2020, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 65/20. Akta w teczce nie zostały spaginowane, nie dołączono spisu spraw. W teczce znajdują się elementy metalowe oraz plastikowe. Zachowano układ kancelaryjny;
- „Karty płac”, 2012, kategoria archiwalna - brak, sygnatura archiwalna 42/5, teczka oznaczona znakiem - brak. Akta w teczce nie zostały spaginowane. W teczce znajdują się elementy metalowe oraz plastikowe. Zachowano układ kancelaryjny;
- „Listy Płac Pracowników BWA”, 2019, teczka oznaczona znakiem BWA.332.2019, kategoria archiwalna B50, sygnatura archiwalna 64/30. Akta w teczce nie zostały spaginowane. W teczce znajdują się elementy metalowe oraz plastikowe. Zachowano układ kancelaryjny;
- „[imię i nazwisko] do 31.09.2020 r.” rok - brak, teczka oznaczona znakiem - brak, kategoria archiwalna - brak, sygnatura archiwalna 65/39. Nie dołączono spisu dokumentacji. W teczce znajdują się elementy metalowe oraz plastikowe. Zachowano

układ kancelaryjny;

- „Specj. Ds. Sprzed. W Galerii [imię i nazwisko]”, rok - brak, teczka oznaczona znakiem - brak, kategoria archiwalna - brak, sygnatura archiwalna 65/40. Nie dołączono spisu dokumentacji. W teczce znajdują się elementy metalowe oraz plastikowe. Zachowano układ kancelaryjny;

- „Portier- Palacz C.O. [imię i nazwisko]”, rok - brak, teczka oznaczona znakiem - brak, kategoria archiwalna - brak, sygnatura archiwalna 65/36. Nie dołączono spisu dokumentacji. W teczce znajdują się elementy metalowe oraz plastikowe. Zachowano układ kancelaryjny.

Dokumentacja podlegająca przekazaniu do Archiwum Państwowego:

- „Analiza ekonomiczna BWA w Rzeszowie”, 1992, teczka oznaczona symbolem 024, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 7/6. Brak spisu spraw, akta w teczce zostały spaginowane, nadano układ archiwalny.

- „ Statystyczne opracowania końcowe”, 1992-1994, teczka oznaczona symbolem 032, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 7/7. Brak spisu spraw, akta w teczce zostały spaginowane, nadano układ archiwalny.

- „Plany roczne i sprawozdania [bilans za rok 1994, sprawozd. Statyst. Roczne], 1993-1995, teczka oznaczona znakiem BWA-III A-022, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 7/9. Brak spisu spraw, akta w teczce zostały spaginowane, nadano układ archiwalny.

- „Plany roczne i sprawozdania [Plany na rok 1995] budżet”, 1995, teczka oznaczona symbolem 022, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 7/10. Brak spisu spraw, akta w teczce zostały spaginowane, nadano układ archiwalny.

- „ Wydawnictwa własne Zygmunt Czyż grafika i malarstwo”, 1994, Tom 4, teczka oznaczona symbolem 060, kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 4/2. Brak spisu spraw, akta w teczce zostały spaginowane, nadano układ archiwalny.

- „Wydawnictwa własne Stanisław Wiśniewski malarstwo, rysunek”, 1994, Tom 12, teczka oznaczona symbolem 060 kategoria archiwalna A, sygnatura archiwalna 4/1. Brak spisu spraw, akta w teczce zostały spaginowane, nadano układ archiwalny.

Materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do AP umieszczono w teczkach z bekwasowej tektury. Akta wewnątrz ułożono luźno, brak w nich elementów plastikowych i metalowych. Nie dołączono spisów spraw/dokumentacji. Brak spisów spraw rodzi obawy o kompletność dokumentacji. Nie wskazano przyczyny oraz osoby odpowiedzialnej za opisany mankament. Dokumentacja podlegająca przekazaniu do AP została uporządkowana przez osobę z zewnątrz.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym. Osobno na półkach wydzielono tylko dokumentację kategorii B50 i BE50. Dokumentacja kategoria A oraz kategoria B o krótszym okresie przechowywania znajduje się razem na półkach (jest przemieszana).

Akta zgromadzone w archiwum zostały ułożone według sygnatur archiwalnych. Akta we wszystkich sprawdzanych teczkach (za wyjątkiem dokumentacji podlegającej przekazaniu do AP) posiadają układ kancelaryjny. Większość wyżej wymienionej dokumentacji nie jest zabezpieczona oraz uporządkowana we właściwy sposób: nie wszystkie akta znajdują się

wewnątrz wiązanych teczek z bezkwasowej tektury, w teczkach brakuje spisów spraw/dokumentacji, akta nie zostały spaginowane, wewnątrz teczek znajdują się elementy metalowe, plastikowe oraz płyty CD, aktom nie nadano układu archiwalnego. Teczki oznaczone sygnaturami 64/68/a posiadają nadany symbol 421, którego JRWA obowiązujący w jednostce nie posiada (ostatni symbol w JRWA to 411). Według ww. aktu normatywnego teczkom powinno nadać się symbol 060. Teczkom o sygnaturach archiwalnych 63/11, 63/23 oraz 65/20 nie nadano odpowiednio pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA, tytuły wszystkich tych teczek powinny mieć brzmienie „Plany roczne BWA”. W tytułach teczek o sygnaturach archiwalnych 65/21 oraz 65/11 nie podano roku, który obejmuje sprawozdawczość. Zauważono również, że znak teczki nie jest tworzony w sposób zgodny z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostce, ponieważ po symbolu klasyfikacyjnym, po kropce dodaje się rok założenia teczki (załącznik nr 5 do instrukcji kancelaryjnej dokładnie określa wszystkie elementy składowe opisu teczki aktowej oraz sposób ich tworzenia). Teczka o sygnaturze archiwalnej 42/5 nie ma nadanej kategorii archiwalnej, natomiast wewnątrz teczki z nadaną sygnaturą archiwalną 64/30 znajdują się akta, które na spisie zdawczo- odbiorczym umieszczone zostały jako 4 odrębne pozycje, jest to niezgodne z przepisami obowiązującymi w jednostce, stwarza obawy o zaginięcie dokumentacji.

Brak wydzielenia materiałów archiwalnych od dokumentacji kategorii B jest niezgodne z pkt. 2 rozdziału 6 instrukcji archiwalnej, opisana nieprawidłowość stwarza zagrożenie wybrakowania materiałów archiwalnych (w przypadku wyciągania teczek kategorii B do brakowania, pośród niej mogą wchodzić się te czki z dokumentacją kategorii A) oraz w przypadku wystąpienia pożaru, zalania przemieszanie dokumentacji utrudni proces ich ratowania. Brak spisów spraw oraz brak paginacji stron w dokumentacji kategorii A rodzi obawy o kompletność dokumentacji, natomiast obecność części metalowych oraz plastikowych w aktach przyczynia się do ich niszczenia. Usterki w zakresie opisu teczek świadczą o niewłaściwym stosowaniu przepisów kancelaryjnych. Skutkują one min. brakiem informacji o zawartości teczki (nie wiadomo np. jaki typ akt zawiera teczka, jakiego okresu dotyczy sporządzone sprawozdanie) oraz błędami w kwalifikacji akt (np. akta osobowe). Podczas kontroli zwrócono również uwagę na niewłaściwe przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji akt osobowych. Teczki oznaczone sygnaturami archiwalnymi: 65/39, 65/40, 65/36 zostały błędnie opisane, tj. brakuje nazwy jednostki, nazwy komórki organizacyjnej przekazującej akta, pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA (120 - Akta Osobowe), znaku teczki, kategorii archiwalnej, daty założenia teczki. Przednie strony teczek zostały obcięte, a wewnątrz znajdują się elementy metalowe i plastikowe, co przyczynia się do niszczenia dokumentacji. Nie odłożono spisów dokumentacji, co skutkuje brakiem informacji o zawartości teczek. Wszystkie opisane usterki utrudniają właściwe zarządzanie dokumentacją. Nie wskazano przyczyn ww. mankamentów. Osobami odpowiedzialnymi za niewłaściwe opisanie, uporządkowanie i zabezpieczenie dokumentacji są pracownicy przekazujący dokumentację do archiwum zakładowego oraz archiwista zakładowy.

Odnosząc się do mankamentu dotyczącego umieszczania nośników informatycznych (płyty CD) wewnątrz akt w teczce, przechowywanie dokumentacji w taki sposób jest nie właściwe oraz utrudnia odnalezienie nośników np. w celu wykonania kopii bezpieczeństwa. Płyty CD

powinno przechowywać się w osobnym miejscu (np. w pudełku, stojaku na płyty), płyty powinny zostać oznaczone, tak aby można było je ze sobą powiązać w całość akt sprawy. Istotnym mankamentem jest brak wykonywania kopii bezpieczeństwa oraz przeglądu informatycznych nośników danych, co nie jest zgodne z Instrukcją archiwalną (czynności powinno dokonywać się raz na 5 lat), stwarza również zagrożenie utraty danych zapisanych na płytach. Nie wskazano przyczyny oraz osoby odpowiedzialnej za ww. usterkę.

W trakcie kontroli zwrócono również uwagę na dokumentację techniczną, która dotyczy wykonania instalacji centralnego ogrzewania w budynku BWA (obiekt zabytkowy). Dokumentacja ta znajduje się w segregatorze, nie została właściwie opisana, tzn. nadano jej (na segregatorze) tylko sygnaturę archiwalną 60/1 oraz kategorię archiwalną A (jednakże w zestawieniu ilościowym zasobu archiwum zakładowego przekazanych do Archiwum Państwowego rodzaj tej dokumentacji został podany jako kategoria B, co jest błędne – por. JRWA klasa o symbolu 210), brak innych elementów składowych opisu teczek. Niepełny opis teczek skutkuje brakiem informacji na temat dokumentacji (jej wytwórcy, daty założenia teczek oraz czego dotyczy dokumentacja). Nie wskazano przyczyn opisanej usterki, za którą odpowiada pracownik przekazujący dokumentację techniczną do archiwum zakładowego oraz archiwista.

Kontrola wykazała także spore zaległości w przekazywaniu dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych/stanowisk pracy do archiwum zakładowego. Największe braki w tym zakresie, według spisów zdawczo- odbiorczych, posiadają komórki:

- Dział Merytoryczny: dokumentacja kategorii A przekazana do 2017 r., B - do 2019 r.;
- Dział Administracyjny: **brak w archiwum zakładowym dokumentacji kategorii A**, dokumentacja kategorii B przekazana do 2015 r.

W archiwum zakładowym nie ma też dokumentacji z **Działu Technicznego** oraz ze stanowiska pracy **Dyrektor**. Nieregularne przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych, lub jej nie przekazywanie skutkuje niekompletnością zbioru dokumentacji w archiwum zakładowym oraz stwarza zagrożenie zgubienia dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. Jako przyczynę braku regularności w przekazywaniu dokumentacji spraw zakończonych oraz jej nieprzekazywania wskazano, iż dokumentacja spraw zakończonych potrzebna jest pracownikom do bieżącej pracy. Postępowanie w ten sposób jest niezgodne z przepisami instrukcji archiwalnej, ponieważ w przypadku potrzeby skorzystania z dokumentacji spraw zakończonych należy ją wypożyczyć z archiwum, co reguluje procedura opisana w rozdziale 7 instrukcji archiwalnej. Osoby odpowiedzialne za brak lub niesystematyczne przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zostały wskazane w końcowej części protokołu.

Jednostka regularnie przesyła do Archiwum Państwowego w Rzeszowie sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego.

Strona internetowa jednostki www.bwa.rzeszow.pl, jest archiwizowana. Końcem każdego roku kalendarzowego tworzone są backupy, z których dane przechowywane są na serwerze w jednostce.

Dokumentacja z okresu pandemii Covid 19 zgromadzona w jednostce na podstawie informacji od pracownika jednostki to: regulamin zwiedzania wystaw w Biurze Wystaw Artystycznych w Rzeszowie obowiązujący w czasie trwania pandemii; regulamin dla uczestników wydarzeń, imprez kulturalnych i rozrywkowych w BWA w Rzeszowie

obowiązujący w czasie trwania pandemii; wzór oświadczenia dawanego do podpisu osobom zwiedzającym, uczestnikom wydarzeń/ imprez kulturalnych i rozrywkowych dotyczącego zaszczepienia oraz braku objawów choroby; ulotka (A4) przedstawiająca w formie rysunków zasady zwiedzania wystaw w Biurze Wystaw Artystycznych w Rzeszowie.

Dokumentacja elektroniczna jednostki, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w postaci tradycyjnej (papierowej).

W ramach czynności kontrolnych sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowisku pracy. W Dziale Administracyjnym na stanowisku pracy **specjalista d.s. prowadzenia sekretariatu** sprawy rejestruje się w Księżce Kancelaryjnej (rejestrze spraw przychodzących i wychodzących), w którym odpowiednio uzupełnia się: datę wpływu lub wysyłki, od kogo sprawa wpłynęła, krótką treść odnoszącą się do tego, czego dana sprawa dotyczy oraz w uwagach informację dotyczącą tego czy sprawa jest przychodząca czy wychodząca. Sprawy w rejestrze rejestruje się chronologicznie, dla każdego roku zaczynając rejestrację od L.p. 1. Znaki spraw nadawane w sprawdzanej komórce tworzone są na ogół zgodnie z §14 instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce np.

BWA07/071.01/2024, jednak zgodnie z ww. aktem normatywnym kreską ukośną można oddzielać tylko rok od pozostałej części znaku (por. § 14). Dokumentacja spraw prowadzonych na ww. stanowisku przechowywana jest w segregatorach, na których w opisie brakuje pełnej nazwy jednostki oraz komórki organizacyjnej, kategorii archiwalnej, pełnego hasła z JRWA, co skutkuje brakiem informacji o dokumentacji (jej wytwórcy, kategorii archiwalnej oraz czego dotyczy). Nie wskazano przyczyn ww. usterek, za które odpowiada pracownik sprawdzanego stanowiska (wskazany w końcowej części protokołu). Istotnym mankamentem jest posiadanie i stosowanie przez BWA w Rzeszowie nieaktualnych przepisów kancelaryjno- archiwalnych (z 2010 r.). W związku z licznymi zmianami przepisów ogólnie obowiązujących, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), aktów wykonawczych do niej oraz przepisów dotyczących dokumentacji m.in. pracowniczej i płacowej, stosowanie tych przepisów wpływa na niewłaściwe postępowanie z częścią dokumentacji (m. in. błędna kwalifikacja archiwalna lub okresy przechowywania dla części dokumentacji, brak możliwości przyporządkowania jej odpowiedniej do klasy rzeczowej). W trakcie rozmowy z pracownikiem BWA w Rzeszowie ustalono, że dnia 10.11.2021r. Dyrektor jednostki zwrócił się do Archiwum Państwowego w Rzeszowie o zatwierdzenie kompletu nowych przepisów kancelaryjno- archiwalnych, natomiast od tamtej pory do września bieżącego roku nie było kontaktu ze strony AP, dlatego też w jednostce wprowadzono zarządzeniem do stosowania (od stycznia 2025r.) wersję przepisów przesłaną do Archiwum w 2021 r. Wprowadzenie do stosowania przepisów w taki sposób jest nie zgodne z prawem (por. art. 6 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach). Za ww. usterkę odpowiada Dyrektor BWA w Rzeszowie.

Natomiast w trakcie rozmowy z pracownikiem AP, który prowadzi sprawę uzgadniania przepisów kancelaryjno archiwalnych dla BWA w Rzeszowie (nasz znak NZ.420.169.2021) ustalono, że pracownik otrzymał do realizacji ww. sprawę dnia 05.09.2022r. i od momentu przeglądu projektów przepisów niejednokrotnie próbował kontaktować się z osobą odpowiedzialną merytorycznie za sprawę w BWA w celu przekazania informacji o usterkach

w projektach przepisów. We wrześniu bieżącego roku pracownik Archiwum Państwowego wysłał meila do jednostki z prośbą o kontakt, jednakże do tej pory nie otrzymał informacji zwrotnej.

Stan ilościowy zbioru dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zmniejszenie metrażu każdej kategorii. W dniu kontroli nie udało się zmierzyć metrażu dokumentacji z uwagi na jej przemieszanie (dokumentacja kategorii A nie była oddzielona od dokumentacji kategorii B). Dzień po kontroli (29.11.2024r.) pracownik archiwum zakładowego BWA w Rzeszowie przekazał kontrolującemu metraż dokumentacji w podziale na kategorie, jednak występują w nim duże rozbieżności pomiędzy metrażem podanym przy wcześniejszej kontroli (metraż w roku 2020 podawał inny pracownik, który obecnie już nie pracuje). O ile metraż kategorii B o krótszym okresie przechowywania z uwagi na procedurę brakowania mógł ulec pomniejszeniu, tak niezrozumiane jest zmniejszenie się metrażu akt kategorii A (o około 1 mb.), kategorii B50 (o prawie 3 mb.) oraz kategorii BE50 (o 0,10 mb.). Jednakże porównując metraż dokumentacji podawany podczas kontroli przeprowadzanych w latach 2014 oraz 2017 nie występuje taka rozbieżność.

Podczas kontroli stwierdzono także nie przestrzeganie przepisów w zakresie brakowania. W dniu 10.11.2021 r. Dyrektor Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie wystąpił z wnioskiem do dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie (znak: BWA.01.0122.01/2021) o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. W toku procedury brakowania Archiwum poprosiło jednostkę o wyjaśnienia do części pozycji spisu. W wyniku otrzymanych wyjaśnień, w dniu 04.05.2022 r. została wydana przez AP w Rzeszowie zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Nr 133/2022). W zgodzie tej wyłączono z procedury brakowania całość akt osobowych ujętych w spisie (do oceny w obowiązującym trybie). Podczas czynności kontrolnych poinformowano kontrolującego, że wyłączonej dokumentacji nie ma już na stanie archiwum zakładowego, ponieważ została ona przekazana do zniszczenia do Międzywojewódzkiej Usługowej Spółdzielni Inwalidów w Rzeszowie (al. Tadeusza Rejtana 8, 35-959 Rzeszów), która w swojej ofercie posiada niszczenie dokumentów. Według wyjaśnień pracownika, nie doczytał on informacji na zgodzie dotyczącej wyłączenia. W związku z tym, iż dokumentacja została przekazana do MUSI w dniu 26.11.2024 r. (2 dni przed odbytą kontrolą) wspólnie z archiwistą zakładowym udano się do siedziby Spółdzielni w celu ustalenia, czy dokumentacja ta została już zniszczona. Po przybyciu na miejsce odzyskano całość dokumentacji, którą archiwista zabrał ze sobą do jednostki. Osobami odpowiedzialnymi za opisane zdarzenie są Dyrektor oraz archiwista zakładowy BWA w Rzeszowie, którzy nie zastosowali się do wytycznych oraz zakresu zgody wydanej przez AP w Rzeszowie. Gdyby nie udało się odzyskać dokumentacji wyłączonej z w zgodzie na brakowanie doszłoby od utraty akt, które stanowią potencjalny materiał archiwalny.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego nie jest prowadzona we właściwy sposób.

Pracownik prowadzi wykaz spisów zdawczo- odbiorczych w formie pojedynczych wycinków układanych w segregatorze w kolejności narastającej. Spisy zdawczo- odbiorcze prowadzi się w układzie narastającym, nie prowadzi się kompletu spisów w układzie strukturalnym (w podziale na komórki organizacyjne/stanowiska pracy). Na spisach widnieje pieczęćka jednostki, nazwa komórki organizacyjnej przekazującej akta, podpis archiwisty

przyjmującego dokumentację. Na wszystkich spisach brakuje podpisu osoby odpowiedzialnej za przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego. Zauważono również, że nie zawsze nazwa komórki umieszczona na spisie zdawczo- odbiorczym odpowiada rzeczywistej komórce przekazującej dokumentację, np. na spisie nr 64 dokumentacja przekazywana dotyczy finansów/ dowodów księgowych/ faktur, jest to dokumentacja pochodząca ze stanowiska Główna Księgowa, jednak na spisie oznaczono jako komórkę Dział Merytoryczny. Jeden ze sprawdzanych spisów o numerze 63 nie zawierał informacji, z której komórki organizacyjnej pochodzi dokumentacja. Zauważono również usterkę dotyczącą występowania na jednym spisie zarówno akt kategorii A, B50, BE50 oraz dokumentacji kategorii B o krótszym okresie przechowywania. Jest to niezgodne z § 25 pkt. 3 Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w jednostce i powoduje przemieszanie dokumentacji różnych kategorii. Kolejnym istotnym mankamentem jest to, że kolumna z kategorią archiwalną na spisach nie jest uzupełniana we właściwy sposób, tzn. często kategoria archiwalna nie odpowiadała kategorii nadanej na teczce (na teczkach kategoria była właściwa), usterka ta może przyczynić się min. do wybrakowania dokumentacji (w tym materiałów archiwalnych), gdyż archiwista tworząc spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania, może sugerować się kategorią archiwalną podaną na spisie. Spis akt osobowych do 2016 roku prowadzony był na rozszerzonym formularzu, jednak obecnie nie prowadzi się już takiego rodzaju spisów, tak jak opisano wyżej akta kategorii BE50 przekazywane są na spisach wraz z innymi aktami o innych kategoriach archiwalnych. Ewidencję wypożyczeń stanowią karty udostępnień, od czasu ostatniej kontroli nie wypożyczono dokumentacji poza lokal archiwum, ani w lokalu. Dokumentacja wybrakowana oraz przekazana do Archiwum Państwowego nie jest odnotowywana na spisach zdawczo- odbiorczych, co skutkuje brakiem wiedzy o dokumentacji faktycznie znajdującej się na stanie archiwum zakładowego. Nieprowadzenie kompletu spisów zdawczo- odbiorczych w układzie strukturalnym jest niezgodnie z przepisami obowiązującymi w jednostce, może również powodować trudności w odnalezieniu dokumentacji, a w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia zbioru w układzie narastającym utratę ewidencji zasobu. Przekazywanie akt o różnej kategorii archiwalnej na jednym spisie również nie jest właściwe i może powodować trudności w odnalezieniu dokumentacji, lub w jej identyfikacji. Nie podano przyczyn ww. usterek, za które odpowiadają pracownicy komórek merytorycznych przekazujący dokumentację do archiwum zakładowego oraz archiwista.

Kolejnym istotnym mankamentem jest brak przeszkolenia pracownika prowadzącego archiwum zakładowe. Zgodnie z instrukcją archiwalną (por. Rozdział 3 pkt 2) archiwista zakładowy powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno- archiwalny. Nie wskazano przyczyn ww. mankamentu, za który odpowiada Dyrektor jednostki. Brak przeszkolenia pracownika skutkuje nieprawidłowym prowadzeniem archiwum zakładowego, oraz brakiem pomocy dla innych pracowników w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym zakładania teczek, porządkowania oraz zabezpieczania przekazywanej do archiwum zakładowego. Archiwum zakładowe BWA w Rzeszowie składa się z jednego pomieszczenia, do którego prowadzą drzwi obite metalową blachą, zamykane na dwa zamki. Wewnątrz panuje porządek. Podłogę stanowi parkiet, lokal nie posiada okna. Wnętrze archiwum zostało

wyposażone dodatkowo w drabinę oraz regały, których stelaże są metalowe, jednak półki zostały wykonane z płyty wiórowej, co jest nie właściwe dla przechowywanej dokumentacji. Rozdział 4 instrukcji archiwalnej obowiązującej w jednostce w sposób dokładny określa wyposażenie archiwum zakładowego, w tym odnosząc się do regałów wskazuje iż powinny one być metalowe. W lokalu archiwum zakładowego nie zamontowano czujnika ppoż, brakuje również gaśnicy. Brak obu tych elementów w wyposażeniu lokalu jest nie zgodne z instrukcją archiwalną, może przyczynić się do zbyt późnej reakcji w przypadku wystąpienia potencjalnego pożaru, co w następstwie może spowodować utratę dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. W dniu kontroli higrotermometr wskazywał 20,3 stopni Celsjusza oraz 40 % wilgotności względnej, dane te są właściwe dla przechowywania dokumentacji. W archiwum zakładowym prowadzi się rejestr warunków klimatycznych, jednak nie jest on prowadzony systematycznie. Dane dotyczące temperatury powietrza oraz wilgotności względnej archiwista uzupełnia raz w miesiącu, przez co nie można stwierdzić, czy średnia warunków klimatycznych panujących w archiwum zakładowym, w odniesieniu do dłuższego okresu czasu jest odpowiednia dla dokumentacji w nim przechowywanej. Nie wskazano przyczyn ww. mankamentów. Za usterki w zakresie wyposażenia lokalu archiwum zakładowego (brak czujnika ppoż., brak gaśnicy, półki z płyty wiórowej) odpowiada Dyrektor BWA w Rzeszowie.

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

Piotr Rędziniak	Dyrektor BWA w Rzeszowie
Wojciech Pyrek	Kierownik Działu Technicznego (archiwista zakładowy)
Eryk Tohl	Kierownik Działu Merytorycznego
Magdalena Brzegowy	Kierownik Działu Administracyjnego
Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Jednostka nie wykonała wszystkich zaleceń po ostatniej kontroli (w 2020r.): materiały archiwalne nie zostały przekazane do AP, nie zostały uzgodnione nowe przepisy kancelaryjno- archiwalne, na spisach nie odznacza się pozycji wybrakowanych/ przekazanych do AP, obowiązujące w jednostce przepisy kancelaryjno- archiwalne nie są stosowane w prawidłowy sposób.

Opis

Zastrzeżenia do ☒ nie
protokołu

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

 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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

.....
miejscowość i data

.....

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 31.12.2024r.

.....
miejscowość i data

Diana Nawracaj- młodszy archiwista

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie