

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
3603	2017-04-25	NZ.421.23.2017	297
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce

Estrada Rzeszowska	8713
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Jagiellońska 24, 35-025 Rzeszów	00027980600000 —
Adres kontrolowanej jednostki	REGON KRS

1958	Instytucja kultury utworzona 04.12.58 r. przez Prezydium Rady Narodowej na podstawie ustawy o działalności artystycznej, przejęta przez Miasto Rzeszów na mocy ustawy z dnia 24 listopada 1995 r. o zmianie zakresu działania niektórych miast oraz	Marcin Dziedzic	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Prezydent Miasta Rzeszów	Rynek 1, 35-064 Rzeszów
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

X tak	2012-02-28
Czy posiada?	Data dokumentu

Inny dokument

—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

X tak	2013-12-20
Czy posiada?	Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Wojewódzka Agencja Imprez Artystycznych	1959	1982
Państwowe Przedsiębiorstwo Imprez Estradowych „Estrada Rzeszowska”	1982	1992
Poprzednia nazwa	Lata od —	— do

Opis struktury organizacyjnej - Dyrektor * Dział Techniczny * Dział Animacji i Rozwoju Kultury * Dział Finansowy * Dział Administracji i Organizacji Imprez

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian organizacyjnych X 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

Karol Bielański	archiwista	30/2017	29.03.2017	29.03.2017	29.06.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

Berta Kida	referent
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-03-30	2017-03-30	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Joanna Kucharska	2013-07-12	kontrola archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak
---	-------	----------------------------------	-------

Instrukcja kancelaryjna

2010wprowadzona Zarządzeniem nr ERz/3/2010 Dyrektora Estrady Rzeszowskiej z dnia 25 stycznia 2010 roku – w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,

RokUwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2007wprowadzony zarządzeniem nr 1/2007 Dyrektora Estrady Rzeszowskiej z dnia 31 stycznia 2007 roku,

RokUwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2010wprowadzona Zarządzeniem nr ERz/3/2010 Dyrektora Estrady Rzeszowskiej z dnia 25 stycznia 2010 roku – w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

RokUwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny

X

bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją

X

papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Estrady Rzeszowskiej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

Xtak		Xnie		Xnie	
Dokumentacja własna		Dokumentacja odziedziczona		Dokumentacja zdeponowana	
Xtak	Xnie	Xnie	Xnie	Xnie	
Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna	
Xnie	Xnie	Dokumentacja geodezyjna		Dokumentacja fotograficzna	
Dokumentacja audialna		Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	
				Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1970	2011	1.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2000	2011	1.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1977	2011	8.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1973	2011	3.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1973	2011	13.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1970	1991	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
			Ilość MB	—

Ewidencja

X	tak	X	tak	X	tak	X	nie	X	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	2014-02-21	0.03	4	2010- Państwowe Przedsiębiorstwo Imprez Estradowych	1984	1988			
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do			
Inne środki ewidencyjne									

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Berta Kida	umowa o pracę	średnie, nieprzeszkolona na kursie kancelaryjno archiwalnym
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

piętro	1	20.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m²)	termometr
			higrometr
			Wypożażenie
dobrze	2.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		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.)	1.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	13.10	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 1.60 w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 8.50 w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.00
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.)	—	
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 MB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	—	
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		—	

Podsumowanie kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji nie budzi większych zastrzeżeń. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek: - „Kontrola zewnętrzne własnej jednostki, 2009” – teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 070; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 32/1; - „Kontrola zewnętrzne własnej jednostki, 2011” – teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 070; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 32/5; - „Sprawozdanie roczne - bilans, 2009” – teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 020; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 24/1; - „Sprawozdanie roczne - bilans, 2010” – teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 020; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 24/2; - „Wspólne przedsięwzięcia – Phare Polska - Ukraina, 2002-2005” – teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 060; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 7/4; - „Imprezy

artystyczne – Koncert ku czci Niemena, 2011” –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 41; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 28/64; - „Imprezy artystyczne – Kultura od kuchni, 2011” –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 41; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 28/65; - „Imprezy artystyczne – 19 finał WOŚP, 2011” –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 41; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 28/52. Dokumentacja nie jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego – wg informacji uzyskanych od p. Berty Kidy – referenta spowodowane jest to praktyką polegającą na zlecaniu firmie zewnętrznej, co kilka lat, archiwizacji dokumentacji. Nieregularne przekazywanie dokumentacji skutkuje niekompletnością dokumentacji w archiwum zakładowym oraz stwarza zagrożenie zagubienia dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. Osobą odpowiedzialną za ww. mankament jest p. Berta Kida. Dokumentacja elektroniczna wpływająca do Estrady, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w formie tradycyjnej. W Jednostce nie utworzono składu informatycznych nośników danych, dokumentacja elektroniczna nie była przekazywana do archiwum zakładowego. Podczas kontroli Jednostki sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych w Dziale Administracji i Organizacji Imprez. Sprawy rejestrowane są tu narastająco w spisie spraw, dokumentacja jest odkładana do teczek i segregatorów, które są opisane tylko tytułem. Znak sprawy zbudowany jest poprawnie, zgodnie z obowiązującymi w Jednostce przepisami. Akta z tej komórki nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Za mankamenty na tym stanowisku odpowiada p. Berta Kida – referent. Stan ilościowy dokumentacji w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zwiększenie dokumentacji zarówno kategorii A jak i B. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym, zgromadzono ją w pełnych wiązanych teczkach aktowych, natomiast plakaty nadal przechowywane są w papierowych tubach. W archiwum zakładowym zgromadzono głównie: dokumentację dotyczącą organizacji własnej jednostki, Zarządzenia Dyrektora, dokumentację współpracy z jednostkami z zagranicy, dokumentację imprez własnych (w większości teczek znajduje się tylko plakat lub afisz informacyjny z danego wydarzenia), bilanse, sprawozdania, akta osobowe, listy płac i dokumentację finansową. Akta zgromadzone w archiwum zostały ułożone narastająco zgodnie z sygnaturą archiwalną, akta kategorii „A” zostały wydzielone na osobnych półkach w szafach drewnianych zamykanych na klucze. W przeglądniętych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że akta zostały na ogół w odpowiedni sposób ułożone i zabezpieczone. Oglądane podczas kontroli tecki znajdujące się w archiwum zakładowym nie posiadały spisów spraw, jednakże akta spraw były ułożone chronologicznie, usunięto z nich części metalowe i plastikowe. Akta zostały spaginowane. Dokumentacja, która nie została jeszcze zarchiwizowana (po 2011 roku znajdująca się na stanowiskach pracy) rejestrowana jest już w spisach spraw, które są na bieżąco prowadzone. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym posiada pełne opisy zewnętrzne na teczkach oraz naniesione sygnatury archiwalnych. Brak spisu spraw w tezcze aktowej powoduje problemy z ustaleniem jej kompletności oraz wyszukiwaniem dokumentacji spraw. Nie ustalono przyczyny braku spisów spraw, nie ustalono też osoby odpowiedzialnej za tą usterkę. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona na ogół we właściwy sposób. Archiwistka prawidłowo prowadzi wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, jednakże nie jest w nim odnotowywana data przyjęcia akt. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są starannie, na obowiązujących wzorach formularzy. Spisy przechowywane są w teczkach, w podziale na rodzaj dokumentacji, która została zewidencjonowana na spisach (np. listy płac, bilanse, imprezy własne) oraz narastająco. Oprócz nich w archiwum znajdują się stare spisy zdawczo-odbiorcze, które utraciły swoją przydatność praktyczną, ale stanowią pierwotną ewidencję archiwum zakładowego i są materiałami archiwalnymi. Na spisach widnieją: podpisy stron przekazującej i przyjmującej, data przekazania akt oraz nazwa komórki merytorycznej przekazującej akta. Estrada Rzeszowska nie przeprowadzała brakowania dokumentacji (brak dokumentacji brakowania), jednakże w czasie kontroli osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum zakładowego nie potrafiła odpowiedzieć, gdzie znajduje się dokumentacja kategorii B sprzed 2000 roku. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie rejestru wypożyczeń akt. Dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków. Ewidencja akt osobowych została sporządzona na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt, który obejmuje informacje istotne dla akt osobowych. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre. Na podstawie higrotermometru stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniu archiwum zakładowego temperatura wynosiła 19°C, przy wilgotności względnej 27 %. W jednostce prowadzony jest rejestr temperatur i wilgotności – średnia wilgotności w dłuższym okresie czasu mieści się w zalecanych normach, natomiast temperatury jest delikatnie przekroczona. W pomieszczeniach archiwum zakładowego podłogę stanowią wykładzina PCV, instalacja elektryczna jest zabezpieczona w sposób hermetyczny. Drzwi prowadzące do pomieszczeń archiwum zakładowego są obite blachą i zamykane na dwa zamki.

❶ 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.

Wykonanie zaleceń
pokontrolnych z poprzednio
przeprowadzonej kontroli
przez Archiwum Państwowe

Estrada Rzeszowska wykonała większość zaleceń pokontrolnych. Jedynym mankamentem jest nie przełożenie plakatów z imprez do teczek formatowo dopasowanych do rozmiarów dokumentacji. Nie ustalono przyczyny i osoby odpowiedzialnej za w/w usterkę.

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do
zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

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

Rzeszów 10.05.2017

miejsowość i data

DYREKTOR
Estrady Rzeszowskiej

Marcin Dzięcioł

kierownik jednostki kontrolowanej

miejsowość i data



archiwista zakładowy

Rzeszów 2017.05.05

miejsowość i data

ARCHIWISTA

mgr Karol Bielański

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie

