

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19684	2023-09-01	NZ.421.24.2023	298
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. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce

Galeria Fotografii Miasta Rzeszowa im. Edwarda Janusza		8714
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. 3-go Maja 9, 35-030 Rzeszów		69002719000000
Adres kontrolowanej jednostki		REGION
		KRS
1992	Uchwała nr XXVIII/7/92 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 21 stycznia 1992 r. w sprawie utworzenia Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa	Piotr Piech
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		2002
		Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Rzeszowa		ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut		
☒ tak	2012-02-28	
Czy posiada?	Data dokumentu	
Regulamin organizacyjny		
☒ tak	2021-01-01	
Czy posiada?	Data dokumentu	
Inny dokument		
ustawa o działalności kulturalnej	1991-10-25	Galeria Fotografii Miasta Rzeszowa
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		1992
		2018
		Lata od - do
Dyrektorowi Galerii podlegają:		
- Główny Księgowy;		
- Specjalista fotograf;		
- Specjalista plastyk;		
- Specjalista ds. archiwizacji i digitalizacji		

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	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

Izabela Glesmer	starszy archiwista	30/2023	2023-06-19	2023-06-19	2023-09-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Piotr Piech	Dyrektor Galerii
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-07-24	2023-07-24	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Biełański Karol	2018-12-19 - 2018-12-19	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

i Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2006
-01-
01

Zarządzenie nr 1/2005 Dyrektora Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa z dnia 1 sierpnia 2005 roku

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2006
-01-
01

Zarządzenie nr 1/2005 Dyrektora Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa z dnia 1 sierpnia 2005 roku

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2006
-11-
20

Zarządzenie nr 01/3/2006 Dyrektora Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa z dnia 20 listopada 2006 roku

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Comarch ERP Optima

Nazwa systemu

program służy do prowadzenia: spraw finansowo-księgowych i kadrowych w Galerii, nie wskazano klas z jrwa

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Własne akty normatywne, dokumentacja Rady Programowej, plany, sprawozdania, statystyka, przepisy kancelaryjno - archiwalne, dokumentacja: kontroli zewnętrznych, współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, kroniki, wywiady dla prasy, radia i telewizji, wycinki prasowe, programy, scenariusze wystaw, dokumentacja udziału w obcych wystawach, listy płac, karty wynagrodzeń oraz dokumentacja księgowa. Na dokumentację elektroniczną składają się zdjęcia z wernisaży i imprez zapisane na płytach DVD i CD.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ tak
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1991	2021	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1992	2021	1.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1992	2021	0.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1992	2021	0.05	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1992	2021	1.25	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Elektroniczna kategoria "A"	2006	2021	25	
	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

—

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1991	1997	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.08
			Ilość GB	—

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2008-05-14	2008-05-16	129/08	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Paulina Koń

umowa o pracę

w 2015 r. ukończona policealna szkoła na kierunku technik archiwista

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	8.75	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	3.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

3.00

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

1.25

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

1.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

0.20

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

0.05

Dokumentacja techniczna	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 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)	25
	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, opisu teczek aktowych oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego, w odniesieniu do posiadanych przepisów uzgodnionych w latach 2005 i 2006 nie budzi większych zastrzeżeń. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:

-sygnatura 26/27 „Działalność Merytoryczna GF – Wniosek do Programu MKiDN Dziedzictwo Kulturowe – Kultura ludowa i tradycyjna „Czas w kadrze zatrzymany” 2014 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 4; kategoria archiwalna A; akta ułożone za kolejnością spisu spraw, przesnurowane i spaginowane, w obowiązującym wykazie akt jest to hasło ogólne, do którego nie przyporządkowano kategorii archiwalnej;

- sygnatura 16/11 „Kontrole wewnętrzne w Galerii Fotografii”, 2010-2012 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 08; kategoria archiwalna A; akta ułożone za kolejnością spisu spraw, przesnurowane i spaginowane;

- sygnatura 26/5 „Plany i sprawozdania – statystyka” 2016 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 02; kategoria archiwalna A; akta ułożone za kolejnością spisu spraw, przesnurowane i spaginowane;

- sygnatura 33/25 „Konkursy organizowane przez GF – Konkurs „Europejski Stadion Kultury 2017” 2017 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 43; kategoria archiwalna A; akta ułożone za kolejnością spisu spraw, przesnurowane i spaginowane;

- sygnatura 33/24 „Działalność Merytoryczna GF – Wniosek do Programu MKiDN Kultura Cyfrowa „Przeszłość na szkle zapisana” 2018 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 4; kategoria A; akta ułożone za kolejnością spisu spraw, przesnurowane i spaginowane, w obowiązującym wykazie akt jest to hasło ogólne do którego nie przyporządkowano kategorii archiwalnej;

- Sygnatura 33/16 – „Kronika” 2021 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 052; kategoria A; akta ułożone za kolejnością spisu spraw, przesnurowane i spaginowane;

- sygnatura 13/9 – „Kronika” 2004 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 052; kategoria A; akta ułożone za kolejnością spisu spraw, przesnurowane i spaginowane – dokumentacja włożona jest w teczkę zamykaną na gumkę, a nie wiążaną;

- sygnatura 33/10 – „Wydawnictwa i publikacje” 2021 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 05; kategoria A; akta ułożone za kolejnością spisu spraw, przesnurowane i spaginowane;

- sygnatura 1/11 – „Plany i sprawozdania statystyka” 1994 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 02; kategoria A; akta ułożone za kolejnością spisu spraw, przesnurowane i spaginowane;

- sygnatura 23/8 – „Wydawnictwa własne – „Maitland w barwnej fotografii” 1993 –teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 05; kategoria A; akta ułożone za kolejnością spisu spraw, przesnurowane i spaginowane;

- sygnatura 32/1 – „Zbiór fotografii i nagrań Wernisaże w Galerii” 2017 – 2021 – płyta CD oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 44; kategoria A; na płycie identyczny opis;

- sygnatura 27/2 „Zbiory fotografii i nagrań – wystawy plenerowe”, 2013-2016 – płyta CD oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 44; kategoria archiwalna A; na płycie identyczny opis;

- sygnatura 24/1 „Zbiory fotografii i nagrań – Wernisaże GFMRz 2006 – 2008, Strategia marketingowa - prezentacja”, 2006-2008 – płyta CD oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 44; kategoria archiwalna A; na płycie identyczny opis.

Dokumentacja jest regularnie przekazywana ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego, do roku 2021 włącznie.

Sprawy rejestrowane są narastająco w spisach spraw, dokumentacja jest odkładana do teczek i segregatorów, które są opisane: nazwą wytwórcy dokumentacji, tytułem teczek, symbolem z rzeczowego wykazu akt, kategorią archiwalną oraz datą. Znak sprawy zbudowany jest poprawnie, zgodnie z obowiązującą w Jednostce instrukcją kancelaryjną (np. G.F.02/.../23).

W ramach kontroli zwrócono uwagę na nieaktualne przepisy kancelaryjno-archiwalne Galerii, które wprowadzono do stosowania w 2006 r. W rozmowie z Dyrektorem Galerii przeprowadzającą kontrolę poinformowała, iż to Jednostka powinna wnioskować do Archiwum Państwowego w Rzeszowie o zmianę przepisów (m.in. w przypadku, gdy realizuje nowe zadania nieuwzględnione w swoim jednolitym rzeczowym wykazie akt) oraz, że konieczne jest przygotowanie projektów nowych przepisów, które odzwierciedlą obecne potrzeby Jednostki i stan prawny w zakresie postępowania z dokumentacją. Potwierdzeniem nieprawidłowości występujących w tym zakresie jest m.in. dokumentacja znajdująca się w sygnaturach 26/27 i 33/24, której nadano symbol klasyfikacyjny 4 oznaczający działalność merytoryczną Galerii, bez konkretnego jej uszczegółowienia. Powyższa klasa w obowiązującym wykazie została rozdzielona na hasła drugiego rzędu, do których przyporządkowano kwalifikację archiwalną. W związku z czym obie sygnatury powinny zostać przyporządkowane do innej niż ogólna klasa merytoryczna wykazu która miałaby kwalifikację archiwalną. Za zaistniałe braki w wykazie akt oraz niewłaściwe przyporządkowanie do hasła klasyfikacyjnego dokumentacji znajdującej się w teczkach zgromadzonych w archiwum zakładowym odpowiedzialny jest obecny i poprzedni dyrektorzy Jednostki, którzy nie dostosowali obowiązujących w Galerii przepisów do jej bieżących potrzeb.

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

Stan ilościowy dokumentacji w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zwiększenie dokumentacji kategorii A, natomiast metraż akt kategorii B utrzymuje się na podobnym poziomie, gdyż Jednostka według informacji przekazanej przez archiwistę wytwarza bardzo mało dokumentacji niearchiwalnej, a w ostatnim czasie jej większość stanowią dokumenty projektowe, które nadal stanowią dokumentację bieżącą. Metraż dokumentacji podano według informacji uzyskanej od osoby odpowiedzialnej za dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym.

Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym. Akta zgromadzone w archiwum zostały ułożone narastająco, zgodnie z sygnaturą archiwalną, z tym że akta kategorii „A”, listy płac, akta osobowe zostały wydzielone na osobnych półkach. W przeglądniętych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że akta zostały w odpowiedni sposób ułożone i zabezpieczone poza sygnaturą 13/9. Teczki posiadały spisy spraw, akta spraw były ułożone chronologicznie (w układzie archiwalnym), usunięto z nich części metalowe i plastikowe. Akta zostały także spaginowane. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym ma naniesione na teczkach sygnatury archiwalne. Na stanie archiwum są materiały archiwalne, których okres przechowywania w Galerii już upłynął. Archiwistka przygotowała spis materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, który zawiera dokumentację z okresu 1991 – 1994, jednak nie miało jeszcze miejsca ich fizyczne przekazanie.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona we właściwy sposób. Archiwistka prawidłowo i na bieżąco prowadzi wykaz spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są starannie, na obowiązujących wzorach formularzy. Prowadzi się jeden komplet spisów zdawczo-odbiorczych (dopiero ostatnio dokonano w Jednostce podziału na komórki organizacyjne, co pozwoli w przyszłości rozdzielić spisy na dwa

komplety – ten zgodny ze strukturą organizacyjną Galerii i narastający). Na spisach widnieją podpisy stron przekazującej i przyjmującej oraz nazwa komórki merytorycznej przekazującej akta. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie księgi udostępnień akt. Wg informacji uzyskanych od specjalisty ds. archiwizacji i digitalizacji zasobu 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. Pozycje wybrakowane zostały odnotowane w ewidencji.

Na podstawie higrotermometru stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniu archiwum zakładowego temperatura wynosiła 20°C, przy wilgotności względnej 51 %. Średnia wilgotności względnej powietrza w dłuższym okresie czasu mieści się w zalecanych normach, natomiast średnia temperatury jest delikatnie przekroczona (17 - 22°C).

W pomieszczeniu archiwum zakładowego podłogę stanowią panele, instalacja elektryczna jest zabezpieczona w sposób hermetyczny. Drzwi prowadzące do pomieszczenia archiwum zakładowego są zamykane na zamek. W lokalu nie ma okien jest natomiast zamontowana w ostatnim czasie klimatyzacja.

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 Piech

Dyrektor Galerii

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli zostały wykonane

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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

.....
miejscowość i data

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 01.09.2023

.....
miejscowość i data

Izabela Glesmer - starszy 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