

Archiwum Państwowe
w Rzeszowie

59

ul. Władysława
Warneńczyka 57
35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
15787	2022-01-28	NZ.421.32.2021	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. z 2020 r. poz. 164)

Informacje o jednostce

Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie		8745	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów		69048055700000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1997	Uchwała Rady Miasta Rzeszowa nr LV/30/97 z dnia 6 maja 1997 r.	Andrzej Maciejko	2009
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Rzeszowa		Rynek 1, 35-064 Rzeszów	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2013-07-09	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-06-14
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
—	—	Miejski Zarząd Dróg i Zieleni w Rzeszowie	1997 2010
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – do

Dyrektorowi MZD podlegają:

- Główny Księgowy z podległym Działem Finansowo - Księgowym;
- Zastępca Dyrektora z podległymi działami: Realizacji Inwestycji, Sterowania Ruchem, Utrzymania, Ewidencji, Ochrony Pasa Drogowego, Organizacji Ruchu;
- Dział Administracji i Kadr; Dział Informatyki; Audytor Wewnętrzny; Dział Prawny; Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych; Dział Przygotowania Inwestycji; Dział Koordynacji Projektów; Główny Specjalista ds. Technicznych

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie
 W trakcie upadłości nie
 W trakcie zmian organizacyjnych nie

reorganizacja - z dniem 1.06.2010 roku z dotychczasowego Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni w Rzeszowie (MZDiZ w Rzeszowie) wydzielono jako odrębne jednostki: Zarząd Zieleni Miejskiej w Rzeszowie i Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie, który jest następcą MZDiZ w Rzeszowie.

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	45/2021	2021-09-07	2021-09-07	2021-12-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Andrzej Maciejko	Dyrektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-10-08	2021-10-08	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Glesmer Izabela	2017-11-10	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 przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	Zarządzenie nr 12/2011 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 1 czerwca 2011 r.
2018	Zarządzenie nr 13/2018 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 23 maja 2018 r. mieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie
2020	Zarządzenie nr 15/2020 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 22 czerwca 2020 r. mieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie

Rok Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	Zarządzenie nr 12/2011 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 1 czerwca 2011 r.
2014	zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzone zarządzeniem nr 13/2014 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 1 lipca 2014 r.
2018	Zarządzenie nr 13/2018 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 23 maja 2018 r. mieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie
2020	Zarządzenie nr 15/2020 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 22 czerwca 2020 r. mieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	Zarządzenie nr 12/2011 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 1 czerwca 2011 r.
------	---

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 dziedzinowych działających w jednostce

EDIOM

System służy do wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny - klasa 416; utrzymania dróg i infrastruktury drogowej - klasa 417; organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego - klasa 43; ewidencja dróg i drogowych obiektów inżynierskich - klasa 44

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.10	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	171.10	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 167.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 2.10
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	103.70	
	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 dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego nie jest właściwe. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych 7 teczek, które stanowią jedyne zarchiwizowane dotąd materiały archiwalne:

- sygnatura 14/1 - „Protokoły z narad pracowniczych w MZDiZ”, 2003-2006 - teczka nie oznaczona symbolem klasyfikacyjnym; kategoria archiwalna A;
- sygnatura 14/2 - „Sprawozdania budżetowe za 1999 r.”, 1999-2000 - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 3023; kategoria archiwalna A - wewnątrz znajdują się części metalowe;
- sygnatura 14/3 - „Sprawy budżetowe za 2000 rok”, 2000-2001 - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 3023; kategoria archiwalna A;
- sygnatura 14/4 - „Sprawozdania GUS Z-01, Z-02, Z-06, Z-10, S9-01 za lata 1997-2001” 1997-2001 - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 034; kategoria archiwalna A;
- sygnatura 14/5 - „Sprawozdania GUS Z-06, Z-10, Z-12, Z-13, RG-01, RG-01, G-01 za lata 2002-2006”, 2002-2007 - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 034; kategoria archiwalna A;
- sygnatura 14/6 - „Utrzymanie jednostki - plany i sprawozdania z wykonania”, 1999-2000; - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 032; kategoria archiwalna A;
- sygnatura 14/7 - „Utrzymanie jednostki - plany i sprawozdania z wykonania”, 2002-2004; - teczka oznaczona symbolem klasyfikacyjnym 032; kategoria archiwalna A.

Braki w zbiorze dokumentacji dotyczą całego zakresu spraw i sięgają początku istnienia Zarządu (1997 roku). W dalszym ciągu, pomimo wydawania stosownych zaleceń po 3 kontrolach, akta spraw zakończonych kategorii A nie są przekazywane do archiwum zakładowego. Od czasu ostatniej kontroli poprawie uległa systematyczność przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego, gdyż jest ona obecnie przekazywana na bieżąco - po 2 latach od zakończenia sprawy. Sytuacja nie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego budzi poważne zastrzeżenia, ponieważ grozi zagubieniem dokumentacji oraz świadczy o nie stosowaniu obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Osobami odpowiedzialnymi są pracownicy MZD nie

przekazujący akt i archiwista, nie przejmujący ich na stan archiwum zakładowego. Jako przyczynę takiego stanu archiwista wskazał chęć przejęcia dobrze uporządkowanej dokumentacji do nowego (oddanego w drugiej połowie 2020 r.) magazynu.

Dokumentacja elektroniczna wpływająca do Zarządu, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też w postaci dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w formie tradycyjnej (papierowej). W Jednostce nie utworzono składu (informatycznych nośników danych), co jest niezgodne z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Dokumentacja elektroniczna nie była przekazywana do archiwum zakładowego. Pomimo zapisu § 35 instrukcji archiwalnej Jednostka nie przesyła do Archiwum Państwowego rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego (w ciągu kilku dni po kontroli zostały przesłane zaległe sprawozdania za lata 2018, 2019 i 2020), nie zaś zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną po każdym roku. Przyczyny zaistniałej sytuacji w ramach kontroli nie ustalono. Za nieregularne przekazywanie sprawozdań z pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest archiwista.

Podczas kontroli urzędu sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowiskach pracy: w **Dziale Administracji i Kadr** oraz w **Dziale Utrzymania**. Sprawy rejestrowane są w nich narastająco w spisach spraw, dokumentacja jest odkładana do segregatorów, które poza brakiem nazwy Jednostki (wytwarzającej są prawidłowo opisane. Znak sprawy nie zawsze zbudowany jest prawidłowo, ponieważ występują sprawy z zakresu zarządzania, na których w ogóle nie ma znaku sprawy, poprawnie zbudowane są np. NA.010.21.2021 zaś z usterkami: TU.417.24.10.2021.KK (w Dziale Utrzymania). Błąd w tym ostatnim polega na tym, iż po symbolu z Jrwa kolejny numer oznacza osiedle, którego sprawy będą wewnątrz teczki. Osiedla stanowią odrębne podteczki w efekcie czego teczka macierzysta z Działu Utrzymania o symbolu 417 zawiera jedynie spis podteczek (a powinna zawierać także dokumentację). Osobami informującymi o sposobie znakowania spraw byli kierownicy Działów. Sposób znakowania spraw świadczy o niewłaściwym stosowaniu obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Jako przyczynę w obu przypadkach wskazano wygodę oraz brak świadomości, iż takie podejście jest niezgodne z obowiązującym przepisem.

Stan ilościowy dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym w porównaniu z poprzednią kontrolą w zakresie materiałów archiwalnych nie uległ zmianie. Metraż dokumentacji podano według informacji uzyskanej od odpowiedzialnego 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, akta kategorii „A” zostały wydzielone do szafki z płyty pilśniowej zamykanej na klucz. W przeglądniętych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że akta zostały w odpowiedni sposób ułożone i zabezpieczone. Teczki nie posiadały spisów spraw, akta spraw były ułożone chronologicznie, z akt usunięto części metalowe, naniesiono paginację. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym posiada pełne opisy zewnętrzne na teczkach oraz naniesione sygnatury archiwalne.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona w niewłaściwy sposób. W jednostce występuje wykaz spisów zdawczo - odbiorczych z zarejestrowanymi spisami jednak po oddaniu nowego lokalu archiwum założono dla niego nowy wykaz spisów i odrębną ewidencję. Tym sposobem w zasobie powielają się sygnatury archiwalne jednostek, co świadczy o niewłaściwym stosowaniu obowiązującej instrukcji archiwalnej. Osobą odpowiedzialną za wystąpienie usterki jest archiwista, który nie potrafił wytłumaczyć, dlaczego założył odrębną ewidencję dla każdego magazynu archiwalnego. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są starannie na obowiązujących wzorach formularzy. Prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych, niestety oba w układzie narastającym (brakuje ewidencji w układzie strukturalnym - dla każdej komórki oddzielnie). Na spisach widnieją podpisy stron przekazującej i przyjmującej oraz nazwa komórki merytorycznej przekazującej akta. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie rejestru wypożyczeń akt. Dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre. Na podstawie higrotermometru stwierdzono, że w dniu kontroli w starym pomieszczeniu archiwum zakładowego temperatura wynosiła 19°C, przy wilgotności względnej 51%. Prowadzony jest w nim rejestr temperatur i wilgotności, z którego wynika że średnia wilgotności w dłuższym okresie czasu waha się i w górnej granicy jest zbyt wysoka (38 – 60%), natomiast wartości temperatury (17 – 19°C) mieszczą się w zalecanych normach. Nie prowadzi się monitoringu warunków klimatycznych w nowym magazynie, ponieważ nie został on wyposażony w urządzenie miernicze. Należy założyć jednak, że ze względu iż jest ono nowe i świeżo wyremontowane po jego doposażeniu warunki okażą się one właściwe dla akt o długim okresie przechowywania.

W lokalu archiwum zakładowego: w starym pomieszczeniu podłogę stanowią wykładzina z atestem antypalnym, instalacja elektryczna jest zabezpieczona w sposób hermetyczny, okna zostały okratowane, zamontowano czujkę ruchu. Drzwi prowadzące do pomieszczenia są atestowane, zamykane na dwa zamki; pomieszczenie z dokumentacją unijną dodatkowo jest zakratowane i zamknięte na kłódkę. Nowe pomieszczenie zostało oddane do użytku w połowie lipca 2021 r (wówczas zakończono montowanie regałów kompaktowych), podłogę stanowią płytki, zamontowano czujki p.poż, drzwi są atestowane, nie zamontowano jednak urządzeń do pomiaru warunków klimatycznych. Budynek jest całodobowo dozorowany przez portierów.

① 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

Bolesław Smorąg	Archiwista
Beata Bochnak	Kierownik Działu Administracji i Kadr
Andrzej Maciejko	Dyrektor
Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Jednostka nie wykonała części zaleceń pokontrolnych. Materiały archiwalne ze stanowisk pracy nie są wcale przekazywane do archiwum zakładowego. Sytuacja ta powinna ulec poprawie w związku z oddaniem na rzecz archiwum zakładowego nowego pomieszczenia. Sprawozdania z pracy archiwum zakładowego nie są na bieżąco, po każdym roku, przesyłane do wiadomości Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Ponadto warunki klimatyczne panujące w starym lokalu w zakresie wilgotności są niewłaściwe.

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

.....
miejsowość i data
DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie
.....
mgr inż. Andrzej Maciejko
kierownik jednostki kontrolowanej
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 28.01.2022
.....
miejsowość i data
STAŃCZA ARCHIWISTA
mgr Izabela Glesmer
.....
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

INSPEKTOR
mgr inż. Bolesław Smorąg