

Archiwum Państwowe w  
Rzeszowie

59

ul. Władysława  
Warneńczyka 57  
35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

13942

2022-02-23

NZ.421.32.2021

298

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020, poz. 164).

**Informacje o jednostce kontrolowanej**

Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie

8745

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator  
systemowy

ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów

690480557000  
00

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Uwagi

**Informacje o przeprowadzonej kontroli****Kontrolę przeprowadził**

Izabela Glesmer

starszy archiwista

45/2021

2021-09-07

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroliData wystawienia  
upoważnienia**Data kontroli**

2021-10-08

2021-10-08

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w  
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.

Zakres i przedmiot kontroli

Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Kontrola wykazała niewłaściwe stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie m.in. w zakresie prowadzenia i opisu teczek aktowych, zabezpieczenia dokumentacji. Dokumentacja nie jest też regularnie przekazywana do archiwum zakładowego, dotyczy to także materiałów archiwalnych, które zalegają na stanowiskach pracy. Sposób uporządkowania dokumentacji zgromadzonej w magazynie archiwalnym jest właściwy. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego również nie jest prowadzona prawidłowo.

Od czasu ostatniej kontroli warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym uległy poprawie. Magazyny archiwalne obecnie zapewniają powierzchnię dla narastającego zasobu.

### Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Głównym mankamentem w zakresie stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych jest nieprzekazywanie materiałów archiwalnych akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Należy zwrócić uwagę na występowanie w nim jedynie 7 zarchiwizowanych teczek kategorii A dla Jednostki, która rozpoczęła działalność w 1997 roku. Ponadto występują usterki w znakowaniu spraw prowadzonych w Dziale Utrzymania (porównaj protokół). Zwrócono też uwagę na nieprawidłowości w sposobie prowadzenia ewidencji zasobu przeprowadzka do nowego pomieszczenia archiwum zbiegło się z założeniem dla niego odrębnej ewidencji, która zaczyna się od pierwszej pozycji w wykazie spisów dla nowego magazynu. Tym sposobem w Jednostce będą powielać się sygnatury archiwalne. Również sprawozdania z pracy archiwum zakładowego nie są regularnie, co roku, przesyłane do Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

W nowym pomieszczeniu magazynowym nie zamontowano urządzenia monitorującego panujące w nim warunki, natomiast w starym nadal wilgotność jest wyższa niż zalecane w tym zakresie normy.

Ponadto, Jednostka nie wykonała części zaleceń wydanych po poprzedniej kontroli archiwalnej.

### Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| + | 1. Należy stosować w prawidłowy sposób obowiązujące w Jednostce przepisy kancelaryjno-archiwalne, przede wszystkim w zakresie przekazywania do archiwum zakładowego teczek spraw zamkniętych (po dwóch latach od zamknięcia teczki), w stanie uporządkowanym i na podstawie prawidłowo sporządzonej ewidencji (spisów zdawczo - odbiorczych).   | -          |
| + | 2. W przypadku tworzenia podteczek w prawidłowy sposób stosować obowiązującą instrukcję kancelaryjną tak, by w teczce macierzystej nie zostawał jedynie spis podteczek a były sprawy merytoryczne.  | -          |
| + | 3. Przekazać do archiwum zakładowego całą dokumentację spraw zamkniętych ze wszystkich komórek organizacyjnych do 2020 roku włącznie. <b>Zalecenie należy wykonać niezwłocznie.</b>   | 2022-12-31 |
|   | 4. Prowadzić ewidencję archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną, tj. spisy zarejestrowane w wykazie spisów nowego pomieszczenia przerejestrować do wykazu spisów założonego dla pierwszego pomieszczenia, czego konsekwencją będzie zmiana sygnatur archiwalnych naniesionych na teczki zdane do nowego pomieszczenia. | 2022-12-31 |

ze względu na zmiany nieduży - bzdur od nowego numerowane spisy zgodnie z przepisami.

5. Wyposażyć nowe pomieszczenie archiwum zakładowego w urządzenie monitorujące 2022-12-31

+ warunki klimatyczne.

6. Monitorować warunki klimatyczne panujące w lokalach archiwum zakładowego i utrzymywać je w zalecanych normach (w zakresie temperatury w granicach 14 - 18°C przy wilgotności względnej od 30 do 50 %).

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Rzeszowie  
*Julia K*  
Paweł Dudek

.....  
podpis wydającego wystąpienie

24. 02. 2022

.....  
data

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie

