

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
22659	2026-01-30	NZ.421.59.2025
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 ze zm.)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie		
Nazwa jednostki kontrolowanej		
ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów	6904805570 0000	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Diana Nawracaj	młodszy archiwista	72/2025	2025-11-24
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2025-11-28	2025-11-28	—	
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, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Kontrola wykazała niewłaściwe stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie zarówno w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji jak i w prowadzeniu i opisach teczek aktowych oraz w zakresie uporządkowania i zabezpieczenia akt. Zauważono min. następujące usterki: część z teczek posiadała niewłaściwe hasła klasyfikacyjne (często nie występujące w JRWA, który obowiązywał/ obowiązuje w jednostce); stosuje się niewłaściwą klasyfikację oraz kwalifikację akt, w niektórych przypadkach te czki w ogóle nie posiadają znaku teczki (symbolu z JRWA) oraz kategorii archiwalnej. Ponadto zauważono mankamenty w zakresie braku spisów spraw; braku paginacji; nieusuwania z materiałów archiwalnych części plastikowych oraz metalowych; stosowania niewłaściwych opakowań dla dokumentacji; braku znaków spraw na pismach wewnątrz teczek [min. na zarządzeniach] (por. protokół kontroli – Ustalenia kontroli).

Dokumentacja spraw zakończonych nie jest regularnie przekazywana z komórek organizacyjnych/ stanowisk pracy do archiwum zakładowego, **zwrócono również uwagę na nieprzestrzeganie procedury przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego** (por. protokół kontroli – Ustalenia kontroli).

Podczas kontroli komórki organizacyjnej stwierdzono iż pisma posiadają nadane znaki spraw, które są tworzone zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostce, natomiast segregatory w których przechowywana jest dokumentacja spraw bieżących nie zostały właściwie opisane (por. protokół kontroli – Ustalenia kontroli). Ponadto zwrócono uwagę na trwającą od ponad 10 lat procedurę wypożyczenia akt osobowych [bez nadanych sygnatur archiwalnych] do komórki merytorycznej (por. protokół kontroli – Ustalenia kontroli).

Jednostka nie sporządza systematycznie oraz nie przesyła do Archiwum Państwowego w Rzeszowie sprawozdań rocznych z zakresu działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji (por. protokół kontroli – Ustalenia kontroli).

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego nie jest prowadzona we właściwy sposób. Prowadzi się kilka wykazów spisów zdawczo- odbiorczych, które nie zawierają wszystkich wymaganych elementów. Spisy zdawczo- odbiorcze prowadzone są w dwóch zbiorach, które nie są kompletne. Przedmiotowe spisy posiadają także sporo usterek (por. protokół kontroli – Ustalenia kontroli).

W archiwum zakładowym znajduje się spora ilość niezewidencjonowanej oraz nieuporządkowanej dokumentacji. Większa część akt zgromadzonych w archiwum zakładowym nie posiada naniesionych sygnatur archiwalnych.

Dodatkowo dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w sposób przypadkowy, z pominięciem układu strukturalno- rzeczowego.

**Archiwista nie posiada kontroli nad zasobem archiwum zakładowego, ponieważ wstęp do archiwum mają praktycznie wszyscy pracownicy jednostki.**

Strona internetowa Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie jest archiwizowana.

Dokumentacja z okresu pandemii Covid- 19 nie została wydzielona od reszty dokumentacji.

Lokale archiwum zakładowego zabezpieczają miejsce dla narastającego zasobu archiwalnego, jednak metraż rezerwy magazynowej jest zbyt mały na przyjęcie z komórek organizacyjnych całości dokumentacji spraw zakończonych. Pomieszczenia archiwum zakładowego spełniają wymogi instrukcji archiwalnej, za wyjątkiem drewnianych regałów (część jest metalowa). W zakresie warunków klimatycznych są one odpowiednie do przechowywania dokumentacji.

Odnosnie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych stwierdzono, iż Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie nie wykonał zaleceń pokontrolnych, za wyjątkiem jednego dotyczącego wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w urządzenie monitorujące warunki klimatyczne (por. protokół kontroli – Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli).

W związku z Pana pismem znak: NA.0810.11.2025.BB, z dnia 20.01.2026 r. wyjaśniam, iż informacja zawarta w części protokołu: „Informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli” nie zawiera informacji o braku wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych. Kontrolujący podczas czynności kontrolnych ocenia stan faktyczny na dzień kontroli.

Należy zauważyć iż w jednostce w dalszym ciągu nie są przestrzegane przepisy kancelaryjno- archiwalne, dokumentacja spraw zakończonych nie jest przekazywana na bieżąco, ani w sposób określony w instrukcji archiwalnej, a ewidencja archiwum zakładowego nie jest prowadzona właściwie, ponadto spora część dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym w dalszym ciągu nie została zewidencjonowana i właściwie uporządkowana. Zalecenia dotyczące usunięcia ww. błędów były wydawane praktycznie po każdej kontroli archiwalnej. Ponadto, Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie nie przesyła regularnie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

Prawidłowo prowadzona ewidencja archiwum zakładowego jest fundamentem nadzoru nad zasobem archiwum zakładowego. Niedopełnienie obowiązku prowadzenia ewidencji stanowi naruszenie art. 6 ust. 1 *ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, który obliguje jednostkę do zapewnienia odpowiedniej ewidencji dokumentacji. Szczegółowy sposób prowadzenia przedmiotowej ewidencji (m.in. spisów spraw, spisów zdawczo- odbiorczych, wykazu spisów zdawczo odbiorczych) określają przepisy wewnętrzne (instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego – obowiązujące w Państwa jednostce).

Część dokumentacji powstającej w jednostce stanowi materiały archiwalne, które są składową narodowego zasobu archiwalnego. W związku w powyższym dbałość o przestrzeganie przepisów kancelaryjno- archiwalnych jest tak ważna. Utrzymujący się stan nie stosowania przedmiotowych przepisów zagraża integralności historycznego dziedzictwa narodowego. Nadmieniam, że zagrożeniem dla prawidłowego zarządzania dokumentacją jest także niekontrolowany dostęp do lokalu archiwum zakładowego.

W nawiązaniu do Państwa wyjaśnień, informuję, że Archiwum Państwowe odnotowało realizację zaleceń (min. pozyskanie pomieszczenia, wyposażenie lokalu archiwum zakładowego). Doceniając te cząstkowe działania, muszę jednak stwierdzić, że nie stanowią one sedna problemu i nie eliminują rażących zaniedbań w obszarze merytorycznym.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.	<p>Przekazać archiwistce zakładowemu całkowity nadzór nad archiwum zakładowym (tj. przestrzegać przepisu §8 instrukcji archiwalnej, zgodnie z którym wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego możliwy jest tylko w obecności archiwisty).</p> <p><b>Zalecenie należy zrealizować niezwłocznie.</b></p>	—
2.	<p>Przeprowadzić, zgodnie z przepisami §18-§ 20 instrukcji archiwalnej, skontrum dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym. Zewidencjonować akta, które nie zostały wcześniej zewidencjonowane, formalnie przekazać je na stan archiwum zakładowego oraz nanieść na teczki brakujące sygnatury archiwalne.</p> <p><b>O wynikach skontrum poinformować pisemnie Dyrektora Archiwum Państwowego.</b></p> <p>Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie.</p>	2026-04-30
3.	<p>Poddać weryfikacji kategorii archiwalne całości zasobu archiwum zakładowego. Dokumentację nieuporządkowaną znajdująca się w archiwum zakładowym uporządkować zgodnie z przepisami obowiązującymi w jednostce, tj. §11 instrukcji archiwalnej.</p> <p>Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie.</p>	2026-04-30
4.	<p>Przekazać z komórek organizacyjnych/stanowisk pracy do archiwum zakładowego całość dokumentacji spraw zakończonych do 2023 r. włącznie, w stanie uporządkowanym i na podstawie ewidencji.</p>	2026-12-31
5.	<p><b>Przestrzegać procedury przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego</b>, tj. stosować się do zapisów §9-§12 instrukcji archiwalnej.</p> <p><b>Zalecenie należy zrealizować niezwłocznie.</b></p>	—
6.	<p>Akta osobowe pracowników zwolnionych przelożyć do kopert lub teczek z tektury bezkwasowej, właściwie opisanych, niezawierających metalowych elementów i nanieść na nie sygnatury archiwalne. Zakończyć również udostępnienie dokumentacji (akt osobowych), które trwa od ponad 10 lat, w odniesieniu do akt, które nie są niezbędne do bieżącej pracy.</p>	2026-07-31
7.	<p>Stosować w prawidłowy sposób obowiązujący w jednostce jednolity rzeczowy wykaz akt w zakresie prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.</p>	—

8.	<p>Stosować w prawidłowy sposób obowiązujące w Miejskim Zarządzie Dróg przepisy kancelaryjne, przede wszystkim w zakresie: właściwego uporządkowania i zabezpieczania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji o okresie przechowywani dłuższym niż B10 przekazywanych do archiwum zakładowego, tj. §11 instrukcji archiwalnej (m. in. prowadzić w komórkach organizacyjnych/ na stanowiskach pracy oraz dołączać do teczek spisy spraw/ dokumentacji, dokumentację wewnątrz teczek paginować, usuwać elementy plastikowe i metalowe, dokumentacje umieszczać w pełnych wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej). Teczki spraw zakończonych opisywać zgodnie z §31 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej, oraz przekazywać po 2 latach od zamknięcia spraw, których akta znajdują się w tezcze - zgodnie z §32 instrukcji kancelaryjnej.</p>	—
9.	<p>Założyć i prowadzić jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (sporządzić nowy formularz wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, który będzie zawierał wszystkie elementy wymagane §13 pkt 2 instrukcji archiwalnej i ująć w nim, narastająco, wszystkie spisy zdawczo- odbiorcze z prowadzonych już w jednostce trzech wykazów). Termin dotyczy sporządzenia nowego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, prowadzić należy go na bieżąco.</p>	2026-04-30
10.	<p>Stosować w prawidłowy sposób obowiązujące w jednostce przepisy archiwalne, przede wszystkim w zakresie: prowadzenia wykazu spisów zdawczo- odbiorczych i zbiorów spisów zdawczo- odbiorczych (tj. zgodnie z §13- 14 Instrukcji Archiwalnej) oraz nanoszenia sygnatur archiwalnych na teuczki przekazane do archiwum zakładowego, zgodnie z §13 pkt 4 Instrukcji Archiwalnej. Spisy zdawczo- odbiorcze uzupełniać wszystkimi elementami wymaganymi instrukcją archiwalną (tj. zgodnie z §10).</p>	—
11.	<p>Pozyskać rezerwę magazynową na akta, tak aby zabezpieczała ona miejsce dla narastającego zasobu archiwalnego.</p>	2026-12-31
12.	<p>Dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym nadać logiczny układ fizyczny (tj. układ strukturalny lub narastający według sygnatur archiwalnych), który umożliwi pełną kontrolę nad posiadany zasobem - pamiętając o wydzieleniu materiałów archiwalnych, dokumentacji technicznej oraz dokumentacji kategorii B50 (np. listy płac), oraz BE50 (np. akta osobowe) na osobne półki.</p>	2026-12-31
13.	<p>Regularnie sporządzać i przysyłać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego, zgodnie z §35 instrukcji archiwalnej.</p>	—
14.	<p>Opisywać opakowania (segregatory, teuczki itp.) z dokumentacją spraw bieżących w komórkach organizacyjnych wszystkimi elementami (tj. pełną nazwą jednostki oraz komórki organizacyjnej, kategorią archiwalną, pełnym hasłem z JRWA, datą) określonymi w §31 instrukcji kancelaryjnej.</p>	—

- |   |            |
|---|------------|
| 15. Dostosować lokale archiwum zakładowego do obowiązujących standardów określonych w instrukcji archiwalnej, tj.: wyposażyć je w regały metalowe, na które należy przenieść dokumentację obecnie znajdującą się na drewnianych półkach (por. §6 instrukcji archiwalnej).<br>Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przesłania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie. | 2026-04-30 |
|---|------------|

Opis

Termin realizacji

Paweł Dudek - Dyrektor Archiwum Państwowego w Rzeszowie

**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