

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres

24914	2026-01-08	NZ.421.59.2025
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie		
Nazwa jednostki		

ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów	69048055700000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1997	Uchwała Nr LVI/1071/2013 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 9 lipca 2013 r.	Andrzej Maciejko	2009
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak

Czy posiada?

- Uchwała Nr LXXIV/1259/2010 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany nazwy Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni oraz nadania statutu
- Uchwała Nr LVI/1071/2013 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 9 lipca 2013 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zmiany nazwy Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni oraz nadania statutu
- Uchwała Nr LXXIV/1353/2014 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 29kwiatnia 2014 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zmiany nazwy Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni oraz nadania statutu
- Uchwała Nr LXVI/1446/2022 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 30 sierpnia 2022 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zmiany nazwy Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni oraz nadania statutu

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak
Czy posiada?

- Zarządzenie Nr 12/2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
- Zarządzenie Nr 28/2023 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 24 lipca 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
- Zarządzenie Nr 16/2024 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 4 czerwca 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
- Zarządzenie Nr 11/2025 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 28 lutego 2025 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
- Zarządzenie Nr 23/2025 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 31 lipca 2025 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ tak
Czy posiada?

Ustawa z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U z 2025 r. poz. 889)

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

Miejski Zarząd Dróg i Zieleni w Rzeszowie

1997 - 2010

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Dyrektor MZD w Rzeszowie (N):

- Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej (NI)
 - * Dział Utrzymania (TU)
 - * Dział Ochrony Pasa Drogowego (TO)
 - * Dział Realizacji Inwestycji (TI)
- Zastępca Dyrektora ds. Technicznych (NT)
 - *Dział Ewidencji (TE)
 - * Dział Organizacji Ruchu (TR)
- Główny księgowy
 - *Dział finansowo- Księgowy (FK)
- Dział Administracji i Kadr (NA)
- Dział Informatyki (IT)
- Dział Prawny (NP)
- Dział Sterowania Ruchem (TS)
- Samodzielne Stanowisko ds. BHP (NB)
- Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (NZ)
- Główny Specjalista ds. Technicznych (NS)
- Dział Przygotowania Inwestycji (TD)
- Dział Koordynacji Projektów (TP)

Opis struktury organizacyjnej

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

Diana Nawracaj	młodszy archiwista	72/2025
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2025-11-24	2025-11-24	2026-02-24
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Andrzej Maciejko	Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2025-11-28	2025-11-28	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Glesmer Izabela	2021-10-08 - 2021-10-08	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

2011-06-01	Zarządzenie nr 12/2011 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 1 czerwca 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie- Załącznik Nr 1
2018-07-01	Zarządzenie nr 13/2018 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 23 maja 2018 zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie
2020-07-01	Zarządzenie nr 15/2020 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 22 czerwca 2022 zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-07-01	Zarządzenie nr 12/2011 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 1 czerwca 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie- Załącznik Nr 2
2014-07-01	Zarządzenie nr 13/2014 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 1 lipca 2014 zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie
2018-07-01	Zarządzenie nr 13/2018 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 23 maja 2018 zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie
2020-07-01	Zarządzenie nr 15/2020 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 22 czerwca 2022 zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011-06-01	Zarządzenie nr 12/2011 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 1 czerwca 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie- Załącznik Nr 3
------------	---

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ papierowy
zarządzania
dokumentacją

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

eDrogowiec

Producent- Designers Sp. z o.o., 02-408 Warszawa. System przetwarza dane: identyfikacyjne i ewidencyjne tj.: kategoria drogi (krajowa, wojewódzka, powiatowa, gminna, wewnętrzna), numer drogi i jej kilometraż (pikietaż- drogi krajowe i wojewódzkie), przebieg drogi; dane techniczne i konstrukcyjne: szerokość jezdni, chodników, poboczy i pasów zieleni, rodzaj i stan techniczny nawierzchni, konstrukcja drogi, klasa techniczna drogi, nośność (obowiązujące ograniczenia tonażowe); wyposażenie drogi i obiekty inżynierskie: obiekty mostowe: mosty, wiadukty, kładki, tunele, przepusty (ich dane techniczne, wyniki przeglądów), oznakowanie (znaki poziome i pionowe), urządzenia bezpieczeństwa ruchu drogowego (BRD): bariery ochronne, progi zwalniające, balustrady, odwodnienie: rowy, kanalizacja deszczowa, studzienki, wypusty uliczne, oświetlenie drogowe: lokalizacja słupów oświetleniowych, typy opraw. System został przyporządkowany do klas z JRWA: 413- zarządzanie siecią dróg; 418- okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych; 44- ewidencja dróg i drogowych obiektów inżynierskich; 416- zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny; 430- ewidencja zopiniowanych projektów zmian organizacji ruchu drogowego; 431- projekty zmian organizacji ruchu drogowego; 432- nadzór nad organizacją ruchu na drogach publicznych; 433- współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego; 434- znaki drogowe i sygnalizacja drogowa. eDrogowiec to kompleksowy, webowy system informatyczny klasy GIS przeznaczony do prowadzenia ewidencji dróg i obiektów inżynierskich. Jego głównym celem jest cyfryzacja i automatyzacja zadań nałożonych na zarządców dróg przez ustawę o drogach publicznych i powiązane z nią rozporządzenia. Do zadań systemu należy m. in.: prowadzenie Książki Drogi i Książki Obiektu Mostowego; ewidencja elementów drogi; wizualizacja na mapie; generowanie raportów; zestawienia tabelaryczne; eksport danych przestrzennych.

płatnik

Producent- Asseco Poland S.A., 35-322 Rzeszów. System przetwarza dane pracowników w zakresie ubezpieczeń społecznych- przekazywanie do ZUS naliczonych składek od wynagrodzeń pracowników. Przetwarza dane osobowe: imię, nazwisko, PESEL, adres, oraz dane wrażliwe np. dot. zdrowia niezbędne do prawidłowego rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. System został przyporządkowany do klasy z jrw: 170- ubezpieczenia osobowe. Umożliwia on płatnikom tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.

PFRON

Producent- TYPO3 CMS. System przetwarza szeroki zakres danych osobowych i wrażliwych, które obejmują m. in. dane ewidencyjne, dane dot. niepełnosprawności, dane finansowe oraz dane o zdrowiu. Dane te są przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych takich jak wsparcie rehabilitacji, wypłata świadczeń czy prowadzenie programów dofinansowania, zgodnie z obowiązującymi zasadami RODO. System został przyporządkowany do klasy z jrw: 3245- Deklaracje PFRON. Służy on do naliczania i przekazywania składek na PFRON, Tfi PPK- przesyłanie deklaracji należnych składek na PPK w części finansowej przy należących do PPK pracowników oraz w części należnej od pracodawcy.

KOMADRES

Producent- ETOBRES Sp. z o.o., 35-114 Rzeszów. W systemie przetwarzane są dane kadrowe, płacowe, osobowe pracowników jednostki, dane wynikające z dokumentów ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki. System przyporządkowany do klas z jrw: 150- czas pracy; 221- obsługa materiałowa środków rzeczowych; 324- rozliczenia płac i wynagrodzeń; 302- realizacja budżetu Zarządu; 322- obrót gotówkowy i bezgotówkowy; 323- księgowość. Pełna obsługa kadrowo- płacowa pracowników, a także obsługa ewidencji wyposażenia i majątku jednostki. System służy również do wykonywania zadań wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o VAT.

PPK (Pracownicze Plany
Kapitałowe)

Producent- PKO TFI SA. System przetwarza dane osobowe takie jak: imię, nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania oraz dane identyfikacyjne niezbędne do zawarcia umowy o uczestnictwo w PPK, wykonania obowiązków pranych oraz celów statystycznych. W ramach PPK przetwarzane są również dane jak numer identyfikacyjny uczestnika (ID) oraz dane do kontaktu np. adres e-mail, numer telefonu. System został przyporządkowany do klasy z jrwa: 3240- dokumentacja płać i potrąceń z płać. W systemie realizowane są zadania związane z zarządzaniem kontami PPK takie jak obsługa wpłat od pracownika i pracodawcy, rejestracja uczestników, umożliwienie im monitorowania stanu konta i składania dyspozycji (np. wypłat, zwrotu, zmiany subfunduszy) oraz prowadzenie obsługi administracyjnej dla pracodawców.

VULCAN

Producent- Vulcan Spółka z o. o., 51-116 Wrocław. System przetwarza dane wynikające z dokumentów ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki. System przyporządkowany do klas z jrwa: 3010- projekt budżetu zarządu; 3011- budżet i jego zmiany. Służy do wykonywania zadań dotyczących zmian budżetowych oraz sprawozdawczości.

BESTI@

Producent- Sputnik Software Sp. z o. o., 60-104 Poznań. System przetwarza dane wynikające z dokumentów ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki. System przyporządkowany do klas z jrwa: 302- realizacja budżetu Zarządu. Służy do sporządzania i udostępniania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych.

Portal Sprawozdawczy GUS

System przetwarza dane wynikające z dokumentów ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki. System przyporządkowany do klas z jrwa: 034- sprawozdawczość statystyczna. Służy do sporządzania sprawozdań statystycznych.

System Bankowości
Internetowej

Producent systemu- System Bankowości Internetowej Banku PEKAO SA. System przetwarza dane wynikające z dokumentów na podstawie których sporządzane są przelewy bankowe. System przyporządkowany do klas z jrwa: 3221- obrót bezgotówkowy. Przeznaczony jest do wykonywania przelewów bankowych oraz generowania raportów dotyczących operacji bankowych.

VATKOM

Producent- CRIDO, 00-839 Warszawa. System przetwarza dane wynikające z dokumentów ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki. System przyporządkowany do klas z jrwa: 323- księgowość. Służy do rozliczania scentralizowanego VAT i generowania Jednolitych Plików Kontrolnych w strukturze VAT w jednostkach samorządu terytorialnego.

Aplikacja eTW	System centralny, właścicielem jest Ministerstwo Finansów. System przetwarza dane z zaległych- nieopłaconych decyzji administracyjnych, dla których sporządzone są tytuły wykonawcze. System przyporządkowany do klas z jrwa: 311- egzekucja i windykacja. Służy do wykonywania zadań związanych z windykacją należności dłużników Miejskiego zarządu Dróg w Rzeszowie. umożliwia właścicielom m. in. sporządzanie i przekazywanie tytułów wykonawczych do Naczelników Urzędów Skarbowych jako organów egzekucyjnych.
SITRAFFIC Scala	Producent- SITRAFFIC Scala- Siemens (Yunex Traffic/ Siemens Mobility), 01-230 Warszawa. System przetwarza dane tj.: dane ruchu drogowego: natężenie, czasy przejazdu; dane infrastrukturalne: stany sygnalizacji świetlnych, detektory, status urządzeń, nadawane sygnały sygnalizacji i zależności między nimi, detekcja uchu; dane środowiskowe: parametry pogodowe oraz stanu zanieczyszczenia powietrza; dane wrażliwe (ANPR): system jest zintegrowany z kamerami ANPR odczytującymi numery rejestracyjne pojazdów, służącymi do pomiaru czasu przejazdów. System przyporządkowany do klas z jrwa: 431- projekty zmian organizacji ruchu drogowego; 432- nadzór nad organizacją ruchu na drogach publicznych; 433- współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego; 434- znaki drogowe i sygnalizacja drogowa. System zapewnia: sterowanie sygnalizacją świetlną- dynamiczne i zależne od ruchu/ regulacji czasowych; monitorowanie stanu infrastruktury- statusu sygnalizacji, wykrywanie awarii urządzeń; zbieranie danych ruchowych- natężenie, czasu oczekiwania, rejestracja przerw; analizę i raportowanie jakości sterowania- weryfikacja zielonych fal, jakości operacji, raporty; zarządzanie priorytetami- integracja priorytetów dla autobusów i pojazdów uprzywilejowanych.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum Zakładowe Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W skład dokumentacji wchodzi m. in.: sprawozdania, plany, budżet i jego zmiany, protokoły z narad, dokumentacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej, dokumentacja finansowo- księgowa, zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, odszkodowania za zniszczone oznakowanie/urządzenia, nadzór nad organizacją ruchu na drogach publicznych, raporty z przeglądów oznakowania pionowego oraz przejazdów kolejowych i bramownic miasta Rzeszowa, znaki drogowe i sygnalizacja, dokumentacja audytu i kontroli, protokoły z narad pracowników, akta osobowe, listy płac. Na dokumentację techniczną składa się dokumentacja infrastruktury drogowej, sygnalizacji świetlnej miasta i konkretnych ulic.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1997	2022	1.80	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1997	2023	175.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1997	2023	2.40	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1997	2022	1.60	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1997	2023	179.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1997	2022	1.60	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

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

W archiwum zakładowym Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie znajduje się spora ilość dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji. Problem został opisany w części opisowej protokołu kontroli.

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

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Bolesław Smorąg	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny II-go stopnia, 1984 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	55.00	regały stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regały kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożażenie
dobrze	4.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			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.)	179.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			175.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			2.40
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			1.60

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1.60
	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)	—

W *Dziale Organizacji i Kadr* przechowywane są akta osobowe pracowników (w ilości ok. 1,5 mb). Zostały one wypożyczone z archiwum zakładowego, w **2012** roku, i do tej pory nie zostały zwrócone.

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno- archiwalnych obowiązujących w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie budzi sporo zastrzeżeń. Stwierdzono to m. in. w oparciu o sprawdzone, niżej opisane teczki:

- „Plany kontroli inspekcji i lustracji oraz sprawozdania z ich analizy (plany audytu wewnętrznego, upoważnienia do prowadzenia audytu wewnętrznego, sprawozdania i dokumentacja towarzysząca)”, 2006, sygnatura archiwalna 19/1, kategoria archiwalna A, teczka oznaczona znakiem AW.0910, akta w teczce zostały ułożone luźno i spaginowane, dołączono spis spraw, wewnątrz znaleziono elementy metalowe, nadano układ archiwalny;
- „Plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z jego realizacji (plan audytu wewnętrznego, upoważnienie do prowadzenia audytu, sprawozdania z realizacji planu i dokumentacja powiązana)”, 2007, sygnatura archiwalna 19/2, kategoria archiwalna A, teczka oznaczona znakiem AW.0941, akta w teczce zostały ułożone luźno i spaginowane, dołączono spis spraw, wewnątrz znaleziono elementy metalowe, nadano układ archiwalny;
- „Plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z jego realizacji (plan audytu wewnętrznego, upoważnienia do prowadzenia audytu, sprawozdanie z realizacji planu i dokumentacja towarzysząca)”, 2010, sygnatura archiwalna 19/5, kategoria archiwalna A, teczka oznaczona znakiem AW.0941, akta w teczce zostały ułożone luźno, brak paginacji , dołączono spis spraw, wewnątrz znaleziono elementy metalowe, nadano układ archiwalny;
- „Plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z jego realizacji (plan audytu wewnętrznego,

upoważnienia do prowadzenia audytu, sprawozdania z realizacji planu i dokumentacja towarzysząca)", 2011, sygnatura archiwalna 19/6, kategoria archiwalna A, teczka oznaczona znakiem AW.0941, akta w teczce zostały ułożone luźno i spaginowane, dołączono spis spraw, wewnątrz znaleziono elementy metalowe, nadano układ archiwalny;

- „Budżet i jego zmiany”, 2015, sygnatura archiwalna 22/8, kategoria archiwalna A, teczka oznaczona znakiem FK.3011.2025, akta w teczce zostały ułożone luźno, brak spisu spraw oraz paginacji, brak elementów plastikowych i metalowych, nadano układ archiwalny;

- „Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni w Rzeszowie”, 1997-2002, sygnatura archiwalna 21/1, kategoria archiwalna A, teczka oznaczona znakiem NA.0161, akta w teczce zostały ułożone luźno i spaginowane, brak spisu spraw/ dokumentacji, brak elementów plastikowych i metalowych, nadano układ archiwalny;

- „Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni w Rzeszowie”, 2003- 2004, sygnatura archiwalna 21/2, kategoria archiwalna A, teczka oznaczona znakiem NA.0161, akta w teczce zostały ułożone luźno i spaginowane, dołączono spis spraw, brak elementów plastikowych i metalowych, nadano układ archiwalny;

- „Sprawozdania o zatrudnieniu, wynagrodzeniach, czasie pracy Z-03, Z-05, Z-06, G-01”, 2007- 2008, sygnatura archiwalna 21/19, kategoria archiwalna A, teczka oznaczona znakiem- brak, akta w teczce zostały ułożone luźno, brak spisu spraw/ dokumentacji, brak paginacji, brak elementów plastikowych i metalowych, nadano układ archiwalny.

W zabezpieczeniu oraz uporządkowaniu wyżej wymienionej dokumentacji zauważono sporo błędów. Zgodnie z informacją uzyskaną od archiwisty dokumentacja powstająca w jednostce oraz do niej wpływająca, przed uzgodnieniem kompletu przepisów przez Archiwum Państwowe w 2011 roku, klasyfikowana była na podstawie JRWA dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U nr 112 poz. 1319). Odnosząc się do teczek pochodzących ze zlikwidowanego stanowiska pracy „Audytor Wewnętrzny” tytuł tylko jednej z nich pochodził z ww. JRWA, była to teczka o sygnaturze archiwalnej 19/1, która posiadała symbol oraz pełne hasło z JRWA. Natomiast teczki dot. audytu o sygnaturach archiwalnych m. in.: 19/2, 19/5, 19/6 posiadały symbol 0941, który nie występuje w żadnym z JRWA, jaki obowiązywał/ obowiązuje w jednostce. Usterka w zakresie nadawania niewłaściwego symbolu i hasła klasyfikacyjnego występowała również w przypadku teczek o sygnaturach archiwalnych: 21/1, 21/2, którym został nadany symbol 0161 oraz hasło „Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni w Rzeszowie”. Zgodnie z JRWA, który obowiązywał w jednostce, w momencie klasyfikacji dokumentacji do symbolu 0161 zostało przyporządkowane hasło „Pisma ogólne i zarządzenia kierowników jednostek”. Kolejny mankament dotyczył teczki o sygnaturze archiwalnej 21/19, której nie nadano znaku teczki/ symbolu z JRWA. Niewłaściwa klasyfikacja dokumentacji świadczy o nieprzestrzeganiu przepisów kancelaryjnych, co może również wpływać na niewłaściwą kwalifikację akt. Zgodnie z § 31 Instrukcji Kancelaryjnej każda teczka aktowa powinna zostać opisana m. in. znakiem teczki (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol z wykazu akt); tytułem teczki, który składa się z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacją o rodzaju dokumentacji wewnątrz niej. Kolejnym mankamentem jest nieusuwanie z materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego części metalowych i plastikowych, co przyczynia się do ich niszczenia. Usterka występowała m. in. w teczkach o sygnaturach archiwalnych: 19/1, 19/2, 19/6 (były to np. metalowe spinacze oraz zszywki). Wewnątrz trzech ze sprawdzanych teczek tj. o sygnaturach archiwalnych: 22/8, 21/1 oraz 21/19 nie znajdował się spis spraw/ dokumentacji, natomiast

akta w dwóch sprawdzanych ww. teczkach o sygnaturach archiwalnych 19/5 oraz 21/19 nie zostały spaginowane, co jest niezgodne z § 12 instrukcji archiwalnej, ww. usterki rodzą również obawy o kompletność dokumentacji. W trakcie weryfikacji uporządkowania i zabezpieczenia akt zwrócono również uwagę na brak znaków spraw na pismach znajdujących się wewnątrz teczek, problem dotyczył głównie zarządzeń. Brak na pismach (w tym zarządzeniach) znaków spraw jest niezgodne § 21 instrukcji kancelaryjnej oraz utrudnia powiązanie pisma ze sprawą.

Za wszystkie opisane wyżej mankamenty odpowiadają pracownicy przekazujący dokumentację do archiwum zakładowego oraz archiwista, który w przypadku niewłaściwego uporządkowania dokumentacji przez pracowników jednostki, zgodnie z § 12 instrukcji archiwalnej, może odmówić jej przyjęcia na stan archiwum zakładowego.

Kontrola wykazała również, iż w archiwum zakładowym Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie znajduje się duża ilość niezewidencjonowanej dokumentacji, która bardzo często nie posiada właściwych opisów teczek. Ponadto większość akt znajduje się wewnątrz segregatorów, w których poszczególne akta pogrupowano i włożono w koszulki plastikowe, co więcej wewnątrz nich znajdują się elementy plastikowe oraz metalowe. Jest to niezgodne z § 11 instrukcji archiwalnej, zgodnie z którym zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna powinny zostać ułożone wewnątrz wiązanych teczek aktowych, a elementy metalowe oraz plastikowe w przypadku dokumentacji kategorii A oraz akt o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy z niej usunąć. Zwrócono także uwagę na sporą ilość dokumentacji dot. projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych- Unii Europejskiej, która również znajdowała się w segregatorach. Zostały one opisane informacjami: znakiem sprawy, doprecyzowanie czego dotyczył projekt wraz z uszczegółowieniem np. „Rozbudowa Al. Wyzwolenia poprzez budowę ścieżki na odcinku od ul. Krakowskiej do ul. Okulickiego- zatwierdzenie materiałowe”, datą utworzeniateczki oraz kategorią archiwalną. Kategoria archiwalna [A] nadana ww. dokumentacji była niewłaściwa, ponieważ dokumentację przyporządkowano do klasy o symbolu klasyfikacyjnym 424 [„Realizacja inwestycji na drogach”, której w JRWA odpowiada kategoria archiwalna B10]. Przedmiotowa dokumentacja dot. projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych- Unii Europejskiej, jednakże nie całość dokumentacji projektowej należy kwalifikować do kategorii A (por. jrwa). Materiały archiwalne stanowi: dokumentacja ogólna projektów, w tym: wnioski o dofinansowanie projektów (także wnioski odrzucone); decyzje o przyznaniu finansowania oraz dokumentacja dotycząca wstrzymania finansowania i zwrotu środków; umowy i porozumienia z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi oraz umowy partnerskie, w tym aneksy do umów i porozumień; korespondencja w sprawach realizacji projektów z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi; sprawozdania z realizacji projektów; dokumentacja kontroli i audytów; dokumentacja promocji projektów. Inna dokumentacja projektowa powinna zostać zakwalifikowana wg właściwych klas rzeczowych.

Opisywana dokumentacja z uwagi na fakt iż, część z niej stanowi materiały archiwalne powinna zostać uporządkowana zgodnie z § 11 instrukcji archiwalnej.

W archiwum zakładowym przeglądnięto też segregator opisany: znak- ID 420..15.JK.; Dział Przygotowania Dokumentacji; Zarządzanie Drogami; tytuł „Pisma ogólne”;2015. Zgodnie z JRWA obowiązującym w jednostce w klasie 420 powinna znaleźć się dokumentacja „wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu inwestycji drogowych” i takie hasło powinno być ujęte w tytuleteczki, natomiast w segregatorze znajdowały się m. in. pisma Spółdzielni Mieszkaniowej Projektant w

Rzeszowie w sprawie rozważenia możliwości wykonania pętli autobusowej wraz z odpowiedzią Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie; pisma od mieszkańców innych osiedli w Rzeszowie oraz od osób prywatnych, dot. realizacji inwestycji i projektów zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa i wykonywanych przez MZD w Rzeszowie (m. in. skargi na inwestycje, których realizacja uprzykrza im życie). Dokumenty znajdujące się w segregatorze dotyczą konkretnych spraw, a nie interpretacji prawnych czy opinii, dlatego powinny one zostać przyporządkowane do właściwych klas. Opisana sytuacja świadczy o niewłaściwym stosowaniu przepisów kancelaryjnych obowiązujących w jednostce, co może doprowadzić do zniszczenia materiałów archiwalnych [w procedurze brakowania], utrudnia również odnalezienie dokumentacji w archiwum zakładowym, a w przypadku potrzeby odtworzenia przebiegu danej sprawy może być niemożliwe, gdyż pisma, które ją tworzą mogą znajdować się w różnych miejscach (teczkach).

Zwrócono także uwagę na segregatory opisane „PŚP (nazwa miesiąca), (rok)”, kontrolujący nie otrzymał wyjaśnień, co oznacza dany skrót. Wewnątrz segregatorów z takim opisem znajdowała się dokumentacja m. in. harmonogram rzeczowo- finansowy dot. realizacji rozbudowy jednej z ulic Rzeszowa, obmiar robót zanikających (dot. programu realizowanego ze środków Unii Europejskiej).

Inne niepełne opisy segregatorów/ teczek, które przeglądano w archiwum zakładowym to m. in:

- „Komisja ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu Drogowego”, segregator oznaczony symbolem 432, 2020. Teczka opisana nazwą jednostki.
- w opisie segregatora jedynie skrót jednostki- „MZDiZ” oraz data 1998- w skład dokumentacji wewnątrz segregatora wchodzi m. in.: część opisowa do wykonania planu wydatków budżetowych jednostki za rok 1998, plany wydatków i dochodów, plany budżetu i jego zmiany.
- segregator opisany jedynie numerem 57.9- w skład dokumentacji wewnątrz segregatora wchodzi m. in.: operat kolaudacyjny, kopia umowy zawarta pomiędzy Gminą Miasto Rzeszów a MZD w Rzeszowie.

Wewnątrz trzech wyżej opisanych segregatorów występuje mnóstwo błędów w zakresie: opisu, klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz jej uporządkowania i zabezpieczania. Mankamentem jest brak pełnego opisu teczek/ segregatorów – nie ma: pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz komórki organizacyjnej/ stanowiska pracy jaka wytworzyła dokumentację; kategorii archiwalnej; znaku teczki (w tym symbolu do jakiego dokumentacja została przyporządkowana), pełnego hasła z JRWA, dat skrajnych dokumentacji. Na teczkach brakowało również sygnatur archiwalnych. Brak pełnych opisów teczek/ segregatorów jest niezgodny z § 31 instrukcji kancelaryjnej, skutkuje to min. brakiem informacji o zawartości teczki (nie wiadomo np. jaki typ akt zawiera teczka, kto wytworzył dokumentację, jakiego okresu dotyczy) oraz błędami w kwalifikacji akt. Dokumentacja posiadała także niewłaściwe opakowania, co może przyczynić się do jej zniszczenia.

Na podstawie rozmowy z archiwistą ustalono, iż przyczyną opisanego wyżej stanu rzeczy jest fakt iż procedura przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego nie jest prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującymi w jednostce tj. zgodnie z rozdziałem 4 instrukcji archiwalnej. Pracownicy po zakończeniu spraw zanoszą dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego oraz odkładają „tam gdzie jest miejsce”, a do przedmiotowej dokumentacji nie zawsze tworzona

jest właściwa ewidencja. Przekłada się to na brak kontroli archiwisty nad dokumentacją znajdującą się w pomieszczeniach archiwum zakładowego oraz na brak nadawania sygnatur archiwalnych, a podczas udostępnienia akt, archiwista musi uzyskać informację od pracowników, gdzie poszczególne akta mogą się znajdować. Postępowanie w opisany wyżej sposób dowodzi również o posiadaniu dostępu do lokalu archiwum przez osoby trzecie, co jest niezgodne z § 8 instrukcji archiwalnej, zgodnie z którym wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego możliwy jest tylko w obecności archiwisty. Jako przyczynę takiego działania w jednostce wskazano, iż prowadzenie archiwum zakładowego nie jest jedynym obowiązkiem pracowniczym obecnego archiwisty, który posiada wiele innych zajęć. Dodatkowo argumentowano, że pełne uporządkowanie i zewidencjonowanie dokumentacji nastąpi po planowanej na 2026 rok przeprowadzce jednostki do nowej siedziby, gdzie przewidziano lokal dostosowany do potrzeb archiwum zakładowego.

Należy jednak uznać te argumenty za niewystarczające. Jednostka w 2009 roku została ustalona jako podmiot wytwarzający materiały archiwalne (dokumentację o trwałej wartości historycznej), w 2011 r. wprowadzono uzgodnione przepisy kancelaryjno- archiwalne. Od tego czasu, do bieżącej kontroli, Archiwum Państwowe przeprowadziło cztery inne kontrole, po których w protokołach wielokrotnie podnoszono kwestię niewłaściwego postępowania z dokumentacją powstającą w jednostce.

Stanowisko archiwisty zakładowego ma kluczowe znaczenie dla sprawnego i prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego. Do jego fundamentalnych obowiązków należy zapewnienie ładu i ciągłości działania tego archiwum poprzez: regularne przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych, prowadzenie rzetelnej ewidencji oraz udostępnianie dokumentacji, co przekłada się na sprawowanie pełnej kontroli nad zasobem archiwalnym gromadzonym w archiwum zakładowym.

Archiwista powinien posiadać precyzyjną wiedzę na temat rodzaju i miejsca przechowywania każdej jednostki archiwalnej znajdującej się w archiwum.

Nie wskazano przyczyn nieprzestrzegania procedury przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

Osobami odpowiedzialnymi za niewłaściwe postępowanie z dokumentacją w archiwum zakładowym są: Dyrektor MZD w Rzeszowie, archiwista zakładowy oraz pracownicy jednostki przekazujący dokumentację.

Podczas kontroli sprawdzono także regularność w przekazywaniu dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych/ stanowisk pracy. W związku z tym, iż ewidencja archiwum zakładowego nie jest prowadzona w prawidłowy sposób, kontrolującemu nie udało się ustalić dat skrajnych przekazanej dokumentacji do archiwum zakładowego ze wszystkich komórek organizacyjnych/ stanowisk pracy. Na podstawie przeglądanych spisów zdawczo- odbiorczych stwierdzono, iż większość dokumentacji w archiwum zakładowym pochodzi z komórek organizacyjnych/ stanowisk pracy: Dział Przygotowania Inwestycji (TD), Dział Realizacji Inwestycji (TI), Dział Utrzymania (TU), Dział Organizacji Ruchem (TR). Dokumentacja z Działu Realizacji Inwestycji przekazana została do roku 2021, jednak są to akta kategorii B. Pozostałe z wyżej wymienionych komórek organizacyjnych przekazały dokumentację kategorii B z okresu czasowego do 2015- 2017 roku.

Nieregularne przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych oraz brak przekazywania,

skutkuje niekompletnością zbioru dokumentacji w archiwum zakładowym, oraz stwarza zagrożenie zgubienia dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. Jako przyczynę ww. usterki wskazano min. potrzebę korzystania z przedmiotowej dokumentacji w sprawach bieżących. Postępowanie w ten sposób jest niezgodne z § 32 instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce, a w przypadku potrzeby skorzystania z dokumentacji spraw zakończonych należy postępować zgodnie z procedurą udostępniania, opisaną w rozdziale 7 instrukcji archiwalnej.

W ramach czynności kontrolnych sprawdzono również stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowiskach pracy. W **Dziale Organizacji i Kadr** dokumentacja spraw bieżących przechowywana jest w segregatorach [odkładanych do szaf], na których w opisach często brakowało: pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz komórki organizacyjnej/stanowiskiem pracy, pełnego tytułu [hasła z JRWA], symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorii archiwalnej oraz dat. Spisy spraw tworzone są w postaci tradycyjnej (papierowej) oraz odkładane do teczek spraw zakończonych. Znaki spraw, na sprawdzanym stanowisku pracy, tworzone są we właściwy sposób np. NA.010.16.2025.BB, gdzie NA- oznaczenie komórki organizacyjnej/ stanowiska pracy, 010- symbol klasyfikacyjny z JRWA, 16- numer sprawy wynikający ze spisu spraw, 2025- rok kalendarzowy, w którym sprawa się rozpoczęła, BB- symbol prowadzącego sprawę. Pisma posiadają nadane znaki spraw.

Podczas kontroli komórki organizacyjnej zwrócono też uwagę na przechowywane w szafie akta osobowe, które zostały wypożyczone z archiwum zakładowego. Pomimo iż zostały one przekazane na spisie zdawczo- odbiorczym, nie posiadały nadanych sygnatur archiwalnych, a jedynie numer nadany przez pracowników, wynikający z ewidencji pomocniczej do pracy. Przedmiotowe akta nie zostały również uporządkowane zgodnie z § 11 instrukcji archiwalnej oraz opisane w oparciu o § 31 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej [brak właściwego opakowania, metalowe oraz plastikowe części, z brak opisu teczki]. Za niewłaściwe uporządkowanie dokumentacji akt osobowych odpowiadają pracownicy przekazujący dokumentację do archiwum zakładowego oraz archiwista, który ją przyjął w takim stanie, natomiast za brak nadanej sygnatury odpowiada archiwista. Brak oznaczenia akt sygnaturą archiwalną powoduje utrudnienia z określeniem czy teczka została przejęta na stan archiwum zakładowego, czy nie oraz jej powiązaniem z ewidencją zasobu. Może spowodować także przemieszanie akt bieżących z wypożyczonymi z archiwum zakładowego.

Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie nie sporządza oraz nie przesyła do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, regularnie, sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego. Braki w ww. czynnościach dotyczą 2022 i 2023 roku. Niesporządzanie i nieprzesyłanie przedmiotowych sprawozdań jest niezgodne z § 35 Instrukcji Archiwalnej. Nie wskazano przyczyn mankamentu, za który odpowiada archiwista zakładowy.

Strona internetowa jednostki <https://mzd.ereszow.pl/> jest archiwizowana poprzez tworzenie codziennych backupów.

Dokumentacja związana z pandemią Covid-19 to według informacji uzyskanych od archiwisty m. in Zarządzenie nr 20/2021 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 16 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia zasad bezpieczeństwa w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie w związku z wystąpieniem stanu zagrożenia SARS-COV-2, wnioski pracowników o pracę zdalną, formularze zgłoszenia osoby bliskiego kontaktu z osobą zakażoną. Ww. dokumentacja znajduje się na stanowiskach pracy, nie

została oznaczona jako dokumentacja dotycząca okresu pandemii COVID-19.

Nie wskazano przyczyny ani osób odpowiedzialnych za nieprzekazanie jej do archiwum zakładowego oraz za brak oznaczenia przedmiotowej dokumentacji jako związanej z pandemią Covid-19.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym. Dokumentacja zgromadzona w archiwum została ułożona chaotycznie, z tym, że akta kategorii A, zostały wydzielone na osobnych półkach. Stan ilościowy zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zwiększenie metrażu akt kategorii A oraz dokumentacji kategorii B. Powiększony od czasu ostatniej kontroli metraż materiałów archiwalnych stanowią głównie akta po zlikwidowanym stanowisku pracy „Audytor Wewnętrzny”. Metraż dokumentacji podano według informacji uzyskanej od archiwisty zakładowego.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego nie jest prowadzona w sposób uregulowany przepisami §13- 15 instrukcji archiwalnej . W archiwum zakładowym obecnie występują trzy wykazy spisów zdawczo- odbiorczych: I od numeru 1-28, II od numeru 1-19 oraz III od numeru 41-.... Problem niewłaściwego prowadzenia wykazu spisów zdawczo- odbiorczych został opisany w protokole poprzedniej kontroli (nasz znak NZ.421.32.2021), po której wydano również zalecenie dotyczące usunięcia opisanego mankamentu. Ponadto wykaz nie zawierał wszystkich wymaganych elementów (m. in. daty przekazania akt), które zostały opisane w §13 pkt 2 instrukcji. Taki sposób prowadzenia wykazu spisów zdawczo- odbiorczych świadczy o nieprzestrzeganiu przepisów archiwalnych obowiązujących w jednostce, prowadzi do dublowania numerów części spisów i braku kontroli nad ewidencją całości zasobu archiwalnego, przekłada się również na problemy z nadaniem sygnatury archiwalnej. Przepis §13 pkt 2 jasno stanowi, że przejęcie dokumentacji od komórek organizacyjnych ewidencjonuje się w jednym sumarycznym wykazie spisów zdawczo- odbiorczych. Jako przyczynę mankamentu wskazano m. in. natłok obowiązków oraz brak czasu na naprawę błędu. Osobą odpowiedzialną za niewłaściwe prowadzenie przedmiotowego wykazu jest archiwista.

W jednostce prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo- odbiorczych (w układzie narastającym i strukturalnym), jednak nie są one kompletne. Brak kompletnej ewidencji w podziale na komórki organizacyjne/ stanowiska jest niezgodne z §14 ust. 1 pkt 2, może powodować trudności w odnalezieniu dokumentacji np. przy jej udostępnianiu, a w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia zbioru narastającego utratę podstawowej ewidencji zasobu. Nie wskazano przyczyn mankamentu, za który odpowiada archiwista.

W trakcie analizowania spisów zdawczo- odbiorczych zauważono, że posiadają one sporo usterek. M. in.: na spisie zdawczo- odbiorczym nr 60 tomy ujęte są jako kolejne pozycje w spisie; nie wszystkie spisy posiadały komplet elementów (informacji), które określa instrukcja archiwalna obowiązująca w jednostce m. in: na spisie o nr. 59, 71, 64 oraz 14 (z datą 16.10.2015), brakowało pełnej nazwy podmiotu; na spisie nr 59 nie wszystkie pozycje zostały uzupełnione informacją o datach skrajnych przekazanej dokumentacji; na zdecydowanej większości spisów brakowało informacji: imion i nazwisk oraz podpisów pracowników, którzy przygotowali spis i kierowników komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Brak właściwego uzupełniania spisów zdawczo- odbiorczych jest nie zgodny z § 10 instrukcji archiwalnej, który w sposób szczegółowy opisuje wszystkie elementy jakie powinny znaleźć się w przedmiotowym spisie.

Weryfikacja spisów zdawczo- odbiorczych wykazała również, że przekazywana na nich dokumentacja nie została opisana zgodnie z § 31 instrukcji kancelaryjnej: brakowało znaku

teczki (część znaku sprawy), roku założenia teczki oraz numeru tomu, tytuły nie odpowiadały pełnym hasłom klasyfikacyjnym z JRWA. Zwrócono także uwagę na przekazywane pozycje o tytułach teczek np.: „pisma różne”, „Korespondencja różna [imię i nazwisko]” [obie na spisie nr 59], „pisma ogólne” [na spisie nr 56], „Pisma 2015, 050, 052, 053” [na spisie nr 72]. Kategoria archiwalna dokumentacji przekazywanej na spisach bardzo często nie odpowiadała symbolowi, któremu została przyporządkowana np. na spisie nr 71 poz. 4-6 posiadały kategorię archiwalną BE50, podczas gdy dla tego hasła poprawna kategoria to BE10/ A [w zależności jaki jest to rodzaj dokumentacji], w tym samym przypadku dokumentacja nie została przyporządkowana do właściwego symbolu klasyfikacyjnego. Odnosząc się do tego samego spisu zdawczo- odbiorczego, rubryka z kategorią archiwalną dla poz. 7-10 również została wypełniona niewłaściwie, gdyż dla przedmiotowej dokumentacji poprawna kategoria archiwalna to B10, a nie BE10. Zwrócono również uwagę na spis nr 72, na którym poz. 1.2, 1.15 oraz 1.24 nosiły tytuł „Budżet i jego zmiany. Pisma [rok]”, natomiast kategoria archiwalna została wskazana jako BE10. Zgodnie z JRWA ww. hasło klasyfikacyjne posiada przyporządkowaną kategorię archiwalną A. Na podstawie informacji uzyskanych od archiwisty, są to sprawozdania na poziomie komórek organizacyjnych, jednak w takim przypadku, powinny one zostać przyporządkowane do klasy 3024 z hasłem „Realizacja budżetów komórek organizacyjnych”. Zauważono również, że numer spisu 59 został zdublowany. Na spisach o tym samym numerze przekazana została dokumentacja spraw zakończonych ze stanowiska *Przygotowanie inwestycji*, każdy z nich posiadał inną lp. pozycji oraz inną dokumentację np. pozycja 30 na pierwszym z nich brzmi „Pisma różne”, zaś na drugim „Budowa drogi od ul. Załęskiej ... (ciąg dalszy)”. Podobnych usterek zauważono znacznie więcej.

W trakcie trwania czynności kontrolnych kontrolujący poprosił o okazanie teczek o kilku wybranych przez siebie sygnaturach archiwalnych, w celu zweryfikowania zgodności teczki z jej opisem na spisie zdawczo- odbiorczym, jednak z uwagi na przemieszanie dokumentacji w archiwum zakładowym oraz brak wiedzy archiwisty odnośnie dokumentacji, która się w nim znajduje teczek nie okazano. Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych, które opisano wyżej w protokole, przekłada się na brak nadania przez archiwistę sygnatur archiwalnych na teczki, na co również zwrócono uwagę podczas czynności kontrolnych tj. większość dokumentacji znajdującej się w lokalach archiwum zakładowego nie posiadała nadanej sygnatury archiwalnej.

Odnosząc się do braku nanoszenia przez archiwistę sygnatury archiwalnej jest to niezgodne z § 13 pkt 4 instrukcji archiwalnej, oraz nie pozwala lub utrudnia powiązanie danej teczki z prowadzoną ewidencją zasobu archiwalnego.

Udostępnianie dokumentacji odbywa się jedynie wewnątrz jednostki, na podstawie rejestru wypożyczeń prowadzonego przez archiwistę. Według informacji uzyskanych od archiwisty dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków. Wyjątek stanowią akta osobowe, które w całości zostały wypożyczone z archiwum zakładowego w **2012 roku** i do tej pory nie zostały zwrócone. W trakcie kontroli uzyskano informację od pracownika *Działu Organizacji i Kadr*, iż przedmiotowa dokumentacja potrzebna jest w dalszym ciągu do bieżącej pracy. Ewidencja akt osobowych została sporządzona na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo- odbiorczego akt, który obejmuje informacje istotne dla akt osobowych.

Jednostka nie brakowała dokumentacji oraz nie przekazywała materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Rzeszowie od czasu ustalenia jej jako

wytwarzającej materiały archiwalne.

Za usterki w zakresie porządkowania, ewidencjonowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie odpowiadają pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych/ stanowisk pracy oraz archiwista przyjmujący przedmiotową dokumentację. W części końcowej protokołu imiennie wskazano dyrektora oraz archiwistę, natomiast nie podano pracowników (kierowników) pozostałych komórek organizacyjnych/ stanowisk pracy, gdyż kontrolujący nie otrzymał informacji z danymi tych osób.

Do obu pomieszczeń archiwum zakładowego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie prowadzą wzmocnione metalowe drzwi, natomiast podłogę stanowią płytki. Nowsze pomieszczenie zostało wyposażone w metalowe regały, natomiast w starszym dokumentacja układana jest na drewnianych półkach, co jest niezgodne z § 7 instrukcji archiwalnej, jak również z uwagi na materiał z jakiego zostały wykonane regały narażone są na oddziaływanie czynników mikrobiologicznych (wchłanianie wilgoci, zbieranie się kurzu, co sprzyja rozwojowi pleśni i grzybów, a w dłuższym czasie może spowodować zainfekowanie dokumentacji). Ponadto w przypadku pożaru struktura i skład płyt wiórowych sprzyjać będą rozprzestrzenianiu się ognia, co może doprowadzić do zniszczenia przechowywanych na nich dokumentów. W dniu kontroli temperatura powietrza wewnątrz wszystkich pomieszczeń wynosiła pomiędzy 19-20°C, przy wilgotności względnej pomiędzy 36- 42 %. Archiwista na bieżąco prowadzi rejestry temperatury i wilgotności powietrza, na podstawie których stwierdzono, że średnia temperatury powietrza oraz wilgotności względnej jest odpowiednia do przechowywania dokumentacji. Budynek, w którym znajduje się siedziba Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie jest całodobowo monitorowany.

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

Bolesław Smorąg	Starszy Inspektor Dział Administracji i Kadr (Archiwista)
Andrzej Maciejko	Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie nie wykonał zaleceń pokontrolnych, za wyjątkiem wyposażenia lokalu archiwum zakładowego w urządzenie monitorujące warunki klimatyczne.
W wyniku powtarzającego się braku realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych po wcześniejszych kontrolach archiwalnych m.in. w roku: 2014, 2017, 2021, na mocy art. 21c ust. 8 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.), Dyrektor AP w Rzeszowie wystąpi do organu sprawującego nadzór nad jednostką kontrolowaną z wnioskiem o zastosowanie środków nadzoru zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli.

Opis

Zastrzeżenia do ☒ nie
protokołu

Stanowisko ☒ nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

 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 ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

.....
miejscowość i data

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 08.01.2026 r.

.....
miejscowość i data

Diana Nawracaj - młodszy archiwista

.....
przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0



Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie