

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8777	2019-01-15	NZ.421.121.2018	481
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 2018 r., poz. 217, z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rzeszowie	8747
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Ks. J. Jałowego 23A, 35-959 Rzeszów	69003301900000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
	KRS
1992	2009
Rok utworzenia jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Uchwała nr XXXV/42/92 Rady Miasta Rzeszowa w sprawie przejęcia Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie i utworzenia Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie	Janusz Makar
Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
Prezydent Miasta Rzeszowa	ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Statut	Regulamin organizacyjny
X tak	X tak
2012-10-23	2017-05-22
Czy posiada?	Czy posiada?
Data dokumentu	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne
Ustawa o samorządzie gminnym	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Poprzednia nazwa
1990-03-08	—
Data dokumentu	Lata od — do

Dyrektor (D)

- Zastępca Dyrektora (ZD)

- Główny Księgowy (GK) [Dział Finansowo-Księgowy (DFK)]
- Dział Kadr (SP)
- Radca Prwany (RP)
- Kierownik Działu Obsługi Pływalni "Karpik" ul. Solarza 12 (PK)
- Kierownik Działu Obsługi Pływalni "Muszelka" ul. Starzyńskiego 17 (PM)
- Kierownik Działu Obsługi Pływalni "Delfin" ul. Rejtana 30 (PD)
- Kierownik DOB ZOS (DOB ZOS): Pływalnia odkryta, pływalnia kryta, hala tenisowa, korty tenisowe, hala sportowa - ul. ks. Jałowego; miejsce do kąpiel ul. Kwiatkowskiego
- Kierownik DOT ZOS (DOT ZOS): Pływalnia odkryta, pływalnia kryta, hala tenisowa, korty tenisowe, hala sportowa - ul. ks. Jałowego; miejsce do kąpiel ul. Kwiatkowskiego
- Kierownik Działu Obsługi Hali RCS-W "im. J. Strzelczyka" (DOH): skatepark ul. Podpromie 10
- Specjalista ds. BHP i P.POŻ
- Sekretariat (D)

Opis struktury organizacyjnej

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

*Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rzeszowie został powołany z dniem 1 lipca 1992 roku Uchwałą Rady Miasta, na bazie Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji *1 stycznia 2017 roku, do ROSiRu przyłączono kąpieliska: "Karpik", "Muszelka" i "Delfin"

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

Magdalena Szajna	młodszy archiwista	144/2018	11.12.2018	11.12.2018	—
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Janusz Makar

Dyrektor

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-12-17

2018-12-17

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kucharska Joanna	2014-10-08	kontrola archiwum zakładowego
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	X tak	Uzgodnione z archiwum państwowym	X tak
---	-------	----------------------------------	-------

Instrukcja kancelaryjna

2013	wprowadzona Zarządzeniem nr 7/2013 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie z dnia 16 stycznia 2013 roku, w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2013	wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2013 Dyrektora Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie z dnia 16 stycznia 2013 roku, w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2014	Zmiany do jrw, zostały wprowadzone Zarządzeniem nr 0210-8/2014 Dyrektora Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie pismem z dnia 11 czerwca 2014 roku
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2013	wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2013 Dyrektora Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie z dnia 16 stycznia 2013 roku, w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej
Rok	Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny X bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją X papierowy

Skład informatyczny X nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Program Finansowo Księgowy	Aplikacją przeznaczona do kompleksowej obsługi wydziałów finansowo - budżetowych. Bazy danych z w/w oprogramowania są kopiowane na macierz NAS Synology.
----------------------------	--

Kadry	Aplikacja przeznaczona do gromadzenia dokumentacji osobowej pracowników. Bazy danych z w/w oprogramowania są kopiowane na macierz NAS Synology.
Płace	Realizuje zadania związane z obsługą kartoteki wynagrodzeń pracowników. Bazy danych z w/w oprogramowania są kopiowane na macierz NAS Synology.
Płatnik ZUS	Umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych. Bazy danych z w/w oprogramowania są kopiowane na macierz NAS Synology.
ESOK Palatyn Net MWM Gliwice	System obsługi basenów (sprzedaż biletów – baseny otwarte Jałowego 23a) - Bazy danych oprogramowania są kopiowane na macierz NAS Synology.
ESOK BXSISTEM	System obsługi basenów (sprzedaż biletów – baseny kryte Jałowego 23a) - Bazy danych oprogramowania są kopiowane na macierz NAS Synology.
ESOK TTSoft	System obsługi basenów (sprzedaż biletów – baseny kryte Muszelka, Karpik, Delfin) - Bazy danych oprogramowania są kopiowane na macierz NAS Synology.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Zakładowe Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak	☒ tak	☒ nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Podstawy prawne działania ROSiR, plany finansowe, budżety, bilanse, zasady wynagradzania i premiowania, dokumentacja księgowa, księgi rachunkowe, listy płac, kartoteki wynagrodzeń plany roczne-plan zatrudniania i wynagradzania, plany obrony cywilnej (planu zasadniczych zamierzeń), programy i plany szkoleń z zakresu reagowania kryzysowego, obrony cywilnej, planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności, dokumentacja współpracy w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi ośrodkami, związkami i organizacjami, akta kontroli zewnętrznych, sprawozdania opisowe, dokumentacja techniczna budynków, ewidencja maszyn i urządzeń, dokumentacja imprez sportowo-artystycznych, umowy najmu lokali, rezerwacji obiektów, harmonogramy wykorzystania obiektów sportowych, umowy na korzystanie z pływalni, roczne harmonogramy wynajmu hali na podpromiu, dokumentacja prac zleconych, akta skazanych, badania lekarskie skazanych, dokumentacja przeglądów obronnych (zaopatrzenia w sprzęt obrony cywilnej, inwentaryzacji sprzętu). * Akta osobowe znajdują się w kadrach.

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie		☒ nie	☒ nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1992	2016	3.21	167
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1993	2016	40.18	1021
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1992	2016	3.60	90
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1992	2016	43.78	1111
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	2009	2017	1.80	203
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja jw. po Wojewódzkim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rzeszowie oraz Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rzeszowie.

Opis dokumentacji

X tak	X tak	X nie	X nie	X nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
X nie	X nie		X nie	X nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1961	1992	6.00	315
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1964	1992	3.20	94
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1964	1992	3.20	94
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Techniczna kategoria "A"	1959	1986	11.90	267
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1961	1992	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	6.00
			Ilość GB	—
Ewidencja				
X tak	X tak	X nie	X tak	X 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	2015-01-12	2015-02-05	067/15	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
			—	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Marzena Szela	umowa o pracę	szkolenie "Kancelaria, archiwum, biurowość" zorganizowane przez Regionalne Centrum Szkolenia Administracji w Rzeszowie w 2009 roku oraz kurs I st. w 2015 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	45.00	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Zadawalające	6.41		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	9.21		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	46.98		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	40.18
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	6.80
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	11.90
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	11.90		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	1.80		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
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 w zakresie sposobu klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz opisu teczek sprawdzono na podstawie wybranych teczek i w większości nie stwierdzono usterek:

- *Zawody sportowo-rekreacyjne „Międzyszkolne zawody pływackie”, 2008* –teczka oznaczona znakiem: DOB, kategorią archiwalną A, sygn. arch. 69/3;
- *Sprawozdanie finansowe (bilans), 2015* –teczka oznaczona znakiem: GK.3012, kategorią archiwalną A, sygn. arch. 76/7 – opis nie jest jednoznaczny, ponieważ nie wynika z niego za jaki okres są te opracowania, ani kiedy je sporządzono, dokumentacja połączona plastikowym klipsem;
- *Zarządzenia Dyrektora ROSiR (zasady archiwizacji w ROSiR harmonogram prac archiwum zakładowego roczny plan pracy archiwum zakładowego), 2010* –teczka oznaczona znakiem: DOB-0210, kategorią archiwalną A, sygn. arch. 34/7;
- *Kontrola ROSiR, 2015* –teczka oznaczona znakiem: SP.080, kategorią archiwalną A, sygn. arch. 66/3;
- *Kontrole zewnętrzne własnej jednostki (Kontrole Państwowej Inspekcji Pracy), 2006-2009* –teczka oznaczona znakiem: SP, kategorią archiwalną A, sygn. arch. 13/13 – układ kancelaryjny dokumentacji w teczce, brak spisu spraw, znaleziono metalowe elementy;
- *Sprawozdanie finansowe (bilans), 2016* –teczka oznaczona znakiem: GK-3012, kategorią archiwalną A, sygn. arch. 76/8 – opis nie jest jednoznaczny, ponieważ nie wynika z niego za jaki okres są te opracowania, ani kiedy je sporządzono, dokumentacja połączona plastikowym klipsem;
- *Sprawozdanie budżetowe, 2012* –teczka oznaczona znakiem: GK-3012, kategorią archiwalną A, sygn. arch. 55/10 – opis nie jest jednoznaczny, ponieważ nie wynika z niego za jaki okres są te opracowania, ani kiedy je sporządzono;
- *Kontrole zewnętrzne ROSiR Kontrole Państwowego, Powiatowego Inspektora Sanitarnego, 2006-2007, 2008* –teczka oznaczona znakiem: DOB, kategorią archiwalną A, sygn. arch. 69/2 – układ kancelaryjny dokumentacji w teczce, brak spisu spraw;
- *Plan wynagrodzeń i zatrudnienia w ROSiR, 2015* –teczka oznaczona znakiem: SP.3033, kategorią archiwalną A, sygn. arch. 66/4.

Wg informacji przekazanej przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązywał w jednostce od 2010 r. Dokumenty, które powstały wcześniej nie mają nadanego symbolu klasyfikacyjnego.

Przyczyną usterek w opisach teczek jest przeoczenie. Skutkują one brakiem jednoznacznej informacji o czasie sporządzenia sprawozdań i okresie za jaki zostały sporządzone. Osobą odpowiedzialną jest inspektor – obsługa sekretariatu.

Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana do archiwum zakładowego regularnie, pełnymi rocznikami. Ostatnie przekazanie miało miejsce w 2018 roku.

Sprawozdania z działalności archiwum zakładowego są przekazywane do archiwum państwowego terminowo.

Dokumentacja elektroniczna wpływająca do Jednostki jest drukowana i archiwizowana w formie tradycyjnej.

Podczas kontroli przejrano także, pod kątem stosowania przepisów kancelaryjnych na stanowiskach pracy, dokumentację Sekretariatu oraz Działu Kadr:

– znak teczeki: D-070, *Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, 2018 rok*, kategoria arch. BE5;

– znak teczeki: SP-1030, *Sprawy komornicze* kategoria arch. B5

W Sekretariacie oraz w Dziale Kadr sprawy rejestrowane są w spisach spraw, w których nie odnotowuje się daty wszczęcia sprawy oraz jej zakończenia.

Dokumentacja jest zgromadzona w układzie kancelaryjnym, w segregatorach. W Dziale Kadr w opisie segregatora brakuje dat skrajnych, a każdy wpływ w obrębie jednej sprawy ma nadawany kolejny numer, przez co znaki spraw z poszczególnych dokumentów nie mają odniesienia do numerów spraw

ze spisu spraw. W Sekretariacie opis segregatorów oraz znaki spraw są prawidłowe. Akta z tych komórek są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Nie ustalono przyczyn/y powstania wyżej opisanych usterek. Skutkują one niewłaściwym stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz brakiem informacji o przynależności poszczególnych pism do akt danej sprawy. Osobami odpowiedzialnymi za dokumentację są inspektor – obsługa sekretariatu oraz główny specjalista ds. pracowniczych i płac.

Stan ilościowy dokumentacji w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zwiększenie dokumentacji zarówno kategorii A jak i B. Przejrzana dokumentacja, znajdująca się w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym. Metraż dokumentacji w protokole podano wg informacji przekazanej przez inspektora – obsługę sekretariatu, odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum została ułożona strukturalnie, z tym, że na osobnych półkach wydzielono ze zbioru: akta kategorii A, dokumentację osobowo-płacową oraz dokumentację techniczną. W przejrzanych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że materiały archiwalne zgromadzone są w wiązanych, teczkach z tektury bezkwasowej, dokumentacja kategorii arch. B50 w pudłach archiwalnych, natomiast dokumentacja niearchiwalna o krótkim okresie przechowywania w segregatorach, skoroszytach lub w postaci fascykułów. Dokumenty w teczkach zostały przesnurowane, natomiast nowsza dokumentacja została połączona plastikowymi klipsami. Dokumentacja kategorii A w większości ma układ archiwalny, natomiast akta kategorii B mają układ kancelaryjny. Opisy teczek w większości są kompletne. W kilku teczkach brakuje spisu spraw. Materiały archiwalne zostały spaginowane. W starszych teczkach zauważono, że akta numerowane są od końca. Z części z nich nie wyłączono elementów metalowych. Na teczkach naniesiono sygnatury archiwalne.

Przyczyną wyżej opisanych usterek jest przeoczenie, a osobami za nie odpowiedzialnymi są inspektor – obsługa sekretariatu lub osoby na stanowiskach merytorycznych. Wyżej wymienione usterki stwarzają zagrożenie dla kompletności dokumentacji oraz wpływają na stan jej zachowania.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona we właściwy sposób. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych prowadzony jest na bieżąco i prawidłowo. Spisy zdawczo – odbiorcze zostały sporządzone na obowiązujących wzorach formularzy, starannie. Prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo – odbiorczych: jeden w układzie narastającym, zaś drugi w podziale na komórki organizacyjne Jednostki. Wybrakowane pozycje zostały oznaczone na spisach. Przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego do tej pory nie było, ponieważ trwało porządkowanie dokumentacji odziedziczonej po poprzednikach organizacyjnych oraz jej dezynfekcja. Ewidencję wypożyczeń stanowi księga udostępniania akt. Wg informacji przekazanej przez inspektora – obsługę sekretariatu, wypożyczana dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków.

Do archiwum zakładowego prowadzą metalowe drzwi, zamykane na dwa zamki. Podłogę w archiwum stanowią panele. Pomieszczenie jest czyste, oświetlone (zabezpieczone świetlówki) i ogrzewane. Dokumentacja przechowywana jest na metalowych regałach. Dodatkowym wyposażeniem jest drabina. W dniu kontroli termohigrometr wskazywał temperaturę 20,5°C i 29% wilgotności względnej. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum prowadzi rejestr warunków klimatycznych. W roku 2018 temperatura wynosiła od 19-24°C przy wilgotności 29-50%.

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

Janusz Makar

Dyrektor

Marzena Szela

Inspektor - obsługa sekretariatu

Halina Biały

Gł. specjalista ds. pracowniczych i płac

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Nie przekazano do archiwum państwowego materiałów archiwalnych, dla których upłynął okres przechowywania w jednostce (zal. 1).

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

X 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

X nie

Rzeszów, 18.01.2017

.....

miejsowość i data

p.o. DYREKTOR

Jurkusz Mikołaj

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

RZESZOWSKI OŚRODEK
SPORTU I REKREACJI
35-010 Rzeszów, ul. Ks. Józefa 23A
tel./fax 17 856 50 53
NIP 823 307 78 401 REGON 140620561

Rzeszów, 15.01.2019

.....

miejsowość i data

MŁODSZY ARCHIWISTA

Magdalena Szajna

przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

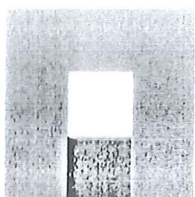
Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W RZESZOWIE

35-612 Rzeszów, ul. Władysława Warneńczyka 57,
tel.: 17 230 48 08, 17 230 48 18; fax: 17 230 48 28

e-mail: archiwum@rzeszow.ap.gov.pl http: www.rzeszow.ap.gov.pl

Oddział w Sanoku: ul. Sadowa 32, 38-500 Sanok, tel. 13 463 1999; e-mail: apsanok@internetdsl.pl

Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Rzeszowie
SEKRETARIAT

Wpłynęło dnia 11.12.2018

Podp. załączników MM

Opis MM

Pan
Janusz Makar
Dyrektor
Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rzeszowie
ul. ks. Jałowego 23a
35-010 Rzeszów

Nasz znak:
NZ.421.121.2018

Data:
2018-12- 06

Zawiadamiam, że na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.), zostanie przeprowadzona kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w **Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rzeszowie**. Kontrola rozpocznie się w dniu 17 grudnia 2018 roku, przeprowadzi ją Pani Magdalena Szajna – młodszy archiwista, pracownik Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż zgodnie z art. 21a ust. 6 pkt 3 w/w ustawy, kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do pisemnego wskazania imienia i nazwiska osoby upoważnionej do reprezentowania go podczas kontroli w czasie jego nieobecności. Proszę, aby przedmiotowe upoważnienie zostało okazane pracownikowi Archiwum, w dniu kontroli.

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

MS

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie
[Podpis]
dr hab. Jolanta Bista

Dyrektor Archiwum Państwowego
w Rzeszowie

DA.0103.144.2018

Rzeszów, 11 grudnia 2018 roku

UPOWAŻNIENIE nr 144/2018

**do przeprowadzania kontroli archiwalnych na podstawie przepisu art. 28 ust. 1 pkt 3
ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*
(Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)**

dla

Magdaleny Szajny – młodszego archiwisty

pracownika Archiwum Państwowego w Rzeszowie, posiadającego legitymację służbową nr 189, do przeprowadzenia kontroli w **Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rzeszowie, ul. Ks. Jałowego 23a, 35-010 Rzeszów.**

Kontrola obejmuje 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 w/w ustawy, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, które zgromadzono w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Jednostki.

Upoważnienie jest ważne przez okres 3 miesięcy, licząc od daty wystawienia.



[Handwritten signature]

14

11.10.18
10.10.18

**Dyrektor Archiwum Państwowego
w Rzeszowie**

Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rzeszowie SEKRETARIAT	
Wpłynęło dnia	16.02.2019
Ilość załączników	
Podpis	Mu
Znak sprawy	

Pan
Janusz Makar
Dyrektor
Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rzeszowie
ul. ks. Jałowego 23a
35-010 Rzeszów

Nasz znak:
NZ.421.121.2018

Data:
2019-02-05

W załączeniu przesyłam wystąpienie pokontrolne.

Jednocześnie proszę o przesłanie, na adres Archiwum Państwowego w Rzeszowie, informacji o sposobie wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu, w terminach w nim określonych.

Załącznik: 1

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

MS

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie
dr hab. Jan Basta

Archiwum Państwowe w
Rzeszowie

—

59

ul. Władysława
Warneńczyka 57
35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

7764

2019-02-04

NZ.421.121.2018

481

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. z 2018 r., poz. 217, z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rzeszowie

8747

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Ks. J. Jałowego 23A, 35-959 Rzeszów

690033019000
00

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

—
Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Magdalena Szajna

młodszy archiwista

144/2018

2018-12-11

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroliData wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2018-12-17

2018-12-17

—

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 na ogół właściwe stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Jednostce m. in. w zakresie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, prowadzenia i opisu teczek aktowych, uporządkowania dokumentacji. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona we właściwy sposób.

Archiwum zakładowe prowadzone jest przez przeszkolonego pracownika. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym budzą niewielkie zastrzeżenia.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Odnotowano błędy w stosowaniu instrukcji kancelaryjnej w skontrolowanych komórkach organizacyjnych polegające na nie odnotowywaniu daty wszczęcia oraz zakończenia sprawy w spisach spraw. Dodatkowo w Dziale kadr zauważono błędy w zakresie nadawania znaków pismom oraz niewielkie braki w opisach teczek aktowych (segregatorów). W archiwum zakładowym w kilku teczkach, zawierających materiały archiwalne, zauważono niewłaściwy układ dokumentów w teczkach, brak spisu spraw lub znaleziono metalowe elementy. W starszych z nich zauważono, że akta numerowane są od końca.

Ponadto, w archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne, z lat 1961-1992, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego.

W zakresie lokalu archiwum zakładowego mankamentem jest brak czujnika ppoż.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

2019-08-31

1. Materiały archiwalne (z lat 1961-1992) należy przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.).

Proces przekazania w/w dokumentacji do archiwum państwowego uregulowano w § 5-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie *klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. 2015 r., poz. 1743, z późn. zm.). Ewidencję przekazywanej dokumentacji należy sporządzić w aplikacji „Akcesja 2.0” udostępnionej na stronie internetowej <https://eakcesja.pl/>. Pod adresem tym umieszczono również instrukcję funkcjonowania i posługiwania się aplikacją.

2019-08-31

2. Właściwie uporządkować i zabezpieczyć materiały archiwalne (tj. zmienić układ dokumentacji w teczkach z kancelaryjnego na archiwalny, usunąć metalowe elementy, poprawić błędną paginację, a w przypadku braku spisów spraw, sporządzić spis zawartości teczek).

3. Stosować w prawidłowy sposób obowiązujące w jednostce przepisy kancelaryjno-archiwalne, przede wszystkim w zakresie odpowiedniego znakowania pism, odnotowywania dat wszczęcia i zakończenia sprawy oraz opisu teczek aktowych.

2019-04-30

4. Wyposażyć lokal archiwum zakładowego w czujnik ppoż. Termin dotyczy opracowania harmonogramu prac mających na celu realizację zalecenia i przestania go do akceptacji Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

5. Warunki klimatyczne panujące w lokalu archiwum zakładowego utrzymywać w zalecanych normach (temperatura: 14-18°C, wilgotność względna 30 - 50 %).

Opis

Termin realizacji

1-7 lutego 2019 r.
10.00 - 12.00
2019-02-05
archiw. Jan Bara

.....
podpis wydającego wystąpienie

05. 02. 2019

.....
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

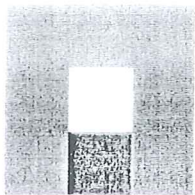
ARCHIWUM PAŃSTWOWE W RZESZOWIE

35-612 Rzeszów, ul. Władysława Warneńczyka 57,
tel.: 17 230 48 08, 17 230 48 18; fax: 17 230 48 28

e-mail: archiwum@rzeszow.ap.gov.pl

<http://www.rzeszow.ap.gov.pl>

Oddział w Sanoku: ul. Sadowa 32, 38-500 Sanok, tel. 13 463 1999; email: apsanok@internetdsl.pl



**Pan
Janusz Makar
Dyrektor
Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rzeszowie
ul. ks. Jałowego 23a
35-010 Rzeszów**

Biuro Wzrostek Górnego i Reklamacji
w Rzeszowie
SECRETARY

Wpłynięcie dnia 16.01.1918
Ilość załączników
Leczenie
D. 020-5/18

Nasz znak:
NZ.421.121.2018

Data:
2019-01-15

Archiwum Państwowe w Rzeszowie przesyła w załączeniu dwa egzemplarze protokołu 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 2018 r., poz. 217 z późn. zm.) w **Rzeszowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rzeszowie** w dniu 17 grudnia 2018 roku, z prośbą o ich podpisanie.

Jeden egzemplarz protokołu kontroli proszę odesłać na adres Archiwum Państwowego w Rzeszowie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Załączniki: 2

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

MS

17.11.1954