

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
19595	2023-07-17	NZ.421.28.2023	297
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. 2020 poz. 164).

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	Uchwała Nr XXXV/42/92 z dnia 23 czerwca 1992 r. Rady Miasta Rzeszowa w sprawie przejęcia Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie i utworzenia Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie	Adrian Rudawski
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
2009		Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Rzeszowa		ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny
☒ tak	2012-10-23	☒ tak
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
Inny dokument		Zmiany organizacyjne
Ustawa o samorządzie gminnym	1990-03-08	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		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 kąpieli ul. Kwiatkowskiego
- Kierownik DOT ZOS (DOT ZOS): Pływalnia odkryta, pływalnia kryta, hala tenisowa, korty tenisowe, hala sportowa - ul. ks. Jałowego; miejsce do kąpieli 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	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

z dn. 1 stycznia 2017 r. do ROSiR-u przyłączono kąpieliska: "Karpik", "Muszelka" i "Delfin" w Rzeszowie

Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Bielański	starszy archiwista	29/2023	2023-06-19	2023-06-19	2023-09-19
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Adrian Rudawski	Dyrektor Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-06-23	2023-06-23	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Szajna Magdalena	2018-12-17 - 2018-12-17	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

2013-01-16	wprowadzona Zarządzeniem Nr 7/2013 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie z dnia 16 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2013-01-16	wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2013 Dyrektora Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie z dnia 16 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt
2014-06-16	Zarządzenie Nr 0210-8/2014 Dyrektora Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 16 czerwca 2014 r. w sprawie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt
Data	Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2013-01-16	wprowadzona Zarządzeniem Nr 9/2013 Dyrektora Rzeszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rzeszowie z dnia 16 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej
Data	Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny

☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Sprawny Urząd - Kadry - Softres Sp. z o.o.	Aplikacja przeznaczona do gromadzenia dokumentacji pracowników. Obsługiwane klasy z rzeczowego wykazu akt: 1410, 1414, 1420, 1421, 1422, 1423, 1122, 1020. W systemie przetwarzane są dane osobowe pracowników.
Sprawny Urząd - Płace - Softres Sp. z o.o.	Program realizuje zadania związane z obsługą kartoteki wynagrodzeń pracowników. Obsługiwane klasy z rzeczowego wykazu akt: 3201, 3202, 3203, 3210. W systemie przetwarzane są dane osobowe pracowników.
Sprawny Urząd - System finansowo księgowy z planowaniem budżetu i obsługą sprawozdawczości - Softres Sp. z o.o.	Aplikacja przeznaczona do kompleksowej obsługi działu finansowo księgowego. Obsługiwane klasy z rzeczowego wykazu akt: 3012, 3033, 3112.
Płatnik - Asseco	Umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych. Obsługiwane klasy z rzeczowego wykazu akt: 3235. W systemie przetwarzane są dane osobowe pracowników.
System sprzedaży Palatyn Net - MWM Gliwice	System obsługi sprzedaży biletów na baseny. Obsługiwane klasy z rzeczowego wykazu akt: 3112. W systemie przetwarzane są dane osobowe klientów.
BX ESOK	System sprzedażowy do wystawiania Faktur Vat. Obsługiwane klasy z rzeczowego wykazu akt: 3112. W systemie przetwarzane są dane osobowe klientów.
Ewidencja Środków Trwałych - Reset Sp. z o. o.	Aplikacja służąca do wprowadzania dokumentów, naliczania amortyzacji, ewidencji środków trwałych.
Zamówienia publiczne -CDIK Nowe Przetargi	Program służący do obsługi przetargów. Obsługiwane klasy z rzeczowego wykazu akt: 3112, 0312. W systemie przetwarzane są dane osobowe kontrahentów.
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

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

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 (plany 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,

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"	1992	2021	2.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1993	2022	21.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1992	2022	6.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1992	2020	1.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1992	2022	28.50	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"	2009	2018	5.00	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

—

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

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

1992

Data od

1997

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

0.16

Ilość GB

—

Dokumentacja odziedziczona

Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rzeszowie; Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rzeszowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja finansowo płacowa, akta osobowe, dokumentacja techniczna obiektów własnych (istniejących i nieistniejących).

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

—

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

Data od

1992

Data do

4.70

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"BE50"

1961

Data od

1992

Data do

5.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Aktowa kategoria
"B", "B50", "BE50"
razem

1961

Data od

1992

Data do

9.70

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

Techniczna
kategoria "A"

1959

Data od

1986

Data do

19.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

0

Jed. inw.

Techniczna
kategoria "B"

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. arch.

—

Jed. inw.

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

—

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

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

Ewidencja

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ tak

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Spisy zdawczo-odbiorcze

Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego

Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej

Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

2021-05-21

0.4
0

38

3352 - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rzeszowie

1962

1989

2021-05-21

0.0
1

1

3351 - Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rzeszowie

1974

1975

2021-05-21

0.0
1

1

3351 - Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rzeszowie

1969

1971

2021-05-21

2.9
0

259

3351 - Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rzeszowie

1961

1992

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

Zespoły akt

Daty od -

- do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania

2022-03-02

2022-05-10

142/2022

Data ostatniego brakowania

Data wydania zgody

Numer zgody

Inne środki ewidencyjne

—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Mariola Bura

umowa o pracę

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w 2022 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter

1

45.00

regaly stacjonarne

Uytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

szafy

inne

Wypozażenie

dobrze	24.60	kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica
		czujnik ognia i dymu
		rolety
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.) w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	2.50 38.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	21.00 10.70 6.50
Dokumentacja techniczna	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.)	19.00 5.00 — — — —		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.) w tym kategoria "B" (ilość w mb.) w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.) w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.) w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.) w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	— — — — — —		

Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—
—		
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie: poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, opisu teczek aktowych, sposobu zabezpieczenia oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego budzi zastrzeżenia. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:

- „Akta normatywne własnej jednostki – dot. przeniesienia basenów z jednostek oświatowych w strukturę ROSiR”, 2016-2018 –teczka oznaczona znakiem – SP-021; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 94/1; akta wewnątrz teczki są przewiązane, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Zarządzenia Dyrektora własnej jednostki”, 2010 – teczka oznaczona znakiem – SP-0210; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 94/3; akta wewnątrz teczki są przewiązane, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Zarządzenia Dyrektora własnej jednostki”, 2011 – teczka oznaczona znakiem – SP-0210; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 94/4; akta wewnątrz teczki są przewiązane, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;

- „Plany roczne - plany finansowe [brak informacji na który rok]”, 2015 – teczka oznaczona znakiem – GK-0301; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 106/3; akta wewnątrz teczki są przewiązane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Kontrole zewnętrzne – Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna”, 2017-2019 – teczka oznaczona znakiem – PM-080; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 103/8; akta wewnątrz teczki związane są plastikowym klipsem, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Kontrole zewnętrzne własnej jednostki – Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna”, 2019 – teczka oznaczona znakiem – PK-080; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 111/1; akta wewnątrz teczki związane są plastikowym klipsem, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Sprawozdania końcowe zbiorcze [brak informacji za jaki okres]”, 2010-2011 – teczka oznaczona znakiem – GK-0312; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 106/4; akta wewnątrz teczki są przewiązane, spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Umowy - korzystanie pływalni kryta”, 2018 – teczka oznaczona znakiem – PM-4122; kategoria archiwalna B5; sygnatura archiwalna: 109/21; akta wewnątrz teczki są luźne, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Akta osobowe – [imię i nazwisko]”, 2014-2019 – teczka oznaczona znakiem – SP-1020; kategoria archiwalna BE50; sygnatura archiwalna: 92/36; akta wewnątrz teczki są luźne. Zachowany został układ archiwalny;
- „Akta osobowe – [imię i nazwisko]”, 2002-2020 – teczka oznaczona znakiem – SP-1020; kategoria archiwalna BE50; sygnatura archiwalna: 92/37; akta wewnątrz teczki są luźne, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Karty wynagrodzeń pracowników ROSiR – karty wynagrodzeń umowy zlecenia”, 2016 – teczka oznaczona znakiem – SP-3203; kategoria archiwalna B50; sygnatura archiwalna: 93/24; akta wewnątrz teczki są luźne. Zachowany został układ archiwalny;
- „Decyzje w sprawie zaniechania poboru zaliczek na podatek dochodowy”, 2005-2017 – teczka oznaczona znakiem – SP-3240; kategoria archiwalna B25; sygnatura archiwalna: 93/25; akta wewnątrz teczki są luźne, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny.

Opisy na części teczek aktowych są niepełne (brak informacji za jaki rok). Za usterkę odpowiedzialna jest poprzednia archivistka, która przejęła akta w takim stanie do archiwum zakładowego. Nie wskazano przyczyny powstania usterki.

Dokumentacja nie jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego z wszystkich komórek organizacyjnych. Stwierdzone braki w regularności dotyczą:

- kierownika Działu obsługi pływalni Delfin (akta kategorii A i B – **brak**);
- Zastępcy dyrektora (akta kategorii A i B przekazane do **2008 r.**);
- Dyrektora (akta kategorii A przekazane do **2016 r.**), należy zauważyć, iż za mankamenty odpowiada poprzednik (emerytura), obecny Dyrektor sprawuje swoją funkcję od 08.2022 r.
- Działu Finansowo-Księgowego (akta kategorii A przekazane do **2015 r.**), należy zauważyć iż za mankamenty odpowiada poprzedniczka (nie pracuje), obecna Główna Księgowa sprawuje swoją posadę od niedawna.

Nieregularne przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych skutkuje niekompletnością zbioru dokumentacji w archiwum zakładowym oraz stwarza zagrożenie zagubienia dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. Nie wskazano przyczyn mankamentu. Osoby odpowiedzialne za usterki wymieniono w końcowej części protokołu.

Ośrodek przesyła regularnie do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego.

Dokumentacja elektroniczna Ośrodka, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w postaci tradycyjnej (papierowej).

Strona internetowa Ośrodka jest archiwizowana poprzez backup co 24 h przez operatora hostingu. Dane z serwerów baz danych są archiwizowane za pomocą skryptów działających co 24 h do katalogu na serwerach a następnie przenoszone są na dysk sieciowy. Szacowany rozmiar przechowywanych danych to 1,6 TB.

Podczas kontroli Ośrodka sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowiskach pracy w Dziale Kadr.

W **Dziale Kadr** sprawy są rejestrowane w spisach spraw. Dokumentacja jest odkładana do segregatorów i teczek, które są opisane: pełnym tytułem, symbolem klasyfikacyjnym, kategorią archiwalną oraz datą. Pisma posiadają znaki spraw. Znak sprawy zbudowany jest poprawnie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Ośrodku. Akta z tego stanowiska są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Stan ilościowy zbioru dokumentacji zgromadzonego w archiwum zakładowym w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zmniejszenie dokumentacji kategorii A i B – przekazano część materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Rzeszowie oraz wybrakowano sporo dokumentacji kat. B. Metraż dokumentacji podano według informacji uzyskanej od osoby odpowiedzialnej za dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym.

Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym. Materiały archiwalne przechowywane są w pełnych wiązanych teczkach bezkwasowych, podobnie jak akta o dłuższym okresie przechowywania.

Akta zgromadzone w archiwum zostały ułożone w podziale na komórki organizacyjne, akta kategorii „A”, dokumentacja techniczna oraz dokumentacja kategorii B50, BE50 zostały wydzielone na osobnych półkach. W przeglądniętych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że akta zostały na ogół w odpowiedni sposób ułożone i zabezpieczone. Teczki posiadały spisy spraw, akta spraw były ułożone chronologicznie, usunięto z nich części metalowe, dokumentacja została spaginowana. Zauważono, iż kilkanaście teczek z materiałami archiwalnymi zostało połączone plastikowymi wążami. Jest to niezgodne z zapisami instrukcji archiwalnej. Może skutkować zniszczeniem akt. Za mankament odpowiada osoba przyjmująca akta do archiwum zakładowego. W teczkach został zachowany układ archiwalny. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym posiada pełne opisy zewnętrzne na teczkach oraz naniesione sygnatury archiwalne.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona we właściwy sposób. Archiwistka prawidłowo i na bieżąco prowadzi Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są starannie na obowiązujących wzorach formularzy. Prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych (w układzie narastającym i strukturalnym). Na spisach widnieją podpisy stron przekazującej i przyjmującej oraz nazwa komórki merytorycznej przekazującej akta. Ewidencja akt osobowych została sporządzona na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt, który obejmuje informacje istotne dla akt osobowych. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie rejestru oraz kart udostępnień akt. Dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre. Na podstawie higrotermometru stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniu archiwum zakładowego temperatura wynosiła 23°C przy wilgotności względnej 68%. W jednostce prowadzony jest rejestr temperatur i wilgotności powietrza. Średnia temperatury i wilgotności względnej w dłuższym okresie jest delikatnie przekroczona.

W pomieszczeniach archiwum zakładowego podłogę stanowią panele, instalacja elektryczna jest zabezpieczona w sposób hermetyczny. Drzwi prowadzące do pomieszczenia archiwum zakładowego są obite blachą i zamykane na jeden zamek.

Sprawdzono również kilka teczek akt kategorii A, których okres przechowywania w jednostce upłynął i podlegają one przekazaniu do Archiwum Państwowego. Były to teczki:

- „Organizacja rachunkowości”, 1988-1995 –teczka nie oznaczony symbolem klasyfikacyjnym; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 11/2. Akta wewnątrz teczek są przewiązane i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Budżet i realizacja planów finansowych”, 1991-1995 –teczka nie oznaczony symbolem; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 11/3. Akta wewnątrz teczek są przewiązane i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Plan finansowy”, 1993 –teczka nie oznaczony symbolem; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 11/4. Akta wewnątrz teczek są przewiązane i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Bilans”, 1993 –teczka nie oznaczony symbolem; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 11/5. Akta wewnątrz teczek są przewiązane i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Zabezpieczenie środków na inwestycje [teczka zawiera informacje dotyczące planowania budżetu]”, 1993 –teczka nie oznaczony symbolem; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 11/6. Akta wewnątrz teczek są przewiązane i spaginowane, dołączony jest również spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;

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

Marcin Suwała

Zastępca Dyrektora

Barbara Kalandyk

Kierownik Działu Obsługi Pływalni Delfin

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Rzeszowski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rzeszowie wykonał wszystkie zalecenia pokontrolne.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie



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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

Rzeszów 26.07.2023r.

.....
miejscowość i data

DYREKTOR
Rzeszowskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji

Adrian Rudawski

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 17-07-2023

Karol Bielański - starszy archiwista

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie

