

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
16972	2023-05-30	NZ.421.5.2023	297
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 kontrolowanej

Zespół Szkół Technicznych im. E. Kwiatkowskiego w Rzeszowie	16463
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
A. Matuszczaka 7, 35-084 Rzeszów	000037256
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
—	KRS
—	—
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Karol Bielański	starszy archiwista	9/2023	2023-03-17
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2023-03-20	2023-03-20	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	

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

Zakres i przedmiot kontroli

—
Uwagi

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

Kontrola wykazała nie do końca właściwe stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Szkole min. w zakresie prowadzenia i opisu teczek aktowych oraz uporządkowania i zabezpieczenia dokumentacji. Dokumentacja spraw zakończonych jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego Szkoły. Dopatrzono się usterek w zakresie opisu teczek. Szkoła nie przesyła sprawozdań z zakresu funkcjonowania archiwum zakładowego do Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest właściwie, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Jedynym mankamentem jest jeden spis zdawczo-odbiorczy, na którym ujęte są akta kategorii A i B. W zakresie ułożenia akt dopatrzono się usterek polegających na nie wydzieleniu ze zbioru materiałów archiwalnych oraz akt o długim okresie przechowywania, co skutkuje problemami m.in. z odnalezieniem akt, czy ustaleniem ich metrażu. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne, z lat 1962-1997, które podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego. Od czasu ostatniej kontroli Szkoła zaadaptował nowe pomieszczenie na potrzeby archiwum zakładowego. Lokal został wyposażony zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej. Zabezpiecza on miejsce dla narastającego zasobu archiwalnego. W zakresie temperatury i wilgotności powietrza w lokalu archiwum zakładowego zauważono delikatnie podniesioną wartość temperatury. Średnia wilgotności mieści się w zalecanych normach. W zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych stwierdzono, iż Szkoła wykonała zalecenia pokontrolne.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

- | | |
|--|------------|
| 1. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie materiały archiwalne, z lat 1962-1997, na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. <i>o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</i> (Dz. U. z 2020 r. poz. 164). Tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych został uregulowany w przepisach §5-8 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. <i>w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej</i> (Dz. U. z 2019 r. poz. 246). Ewidencję przekazywanej dokumentacji (osobna dla każdego wytwórcy) należy sporządzić w arkuszu MS Excel udostępnionym na stronie internetowej naszego Archiwum w zakładce <i>Co robimy - Przejmowanie materiałów archiwalnych</i> . Zamieszczono tam również informacje dotyczące przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych. | 2023-12-31 |
| 2. Wydzielić na osobnych półkach akta kategorii A oraz dokumentację o długim okresie przechowywania (B50). | 2023-12-31 |
| 3. Uzupełnić opisy teczek o brakujące elementy (tj. właściwy tytuł, daty skrajne). | 2023-12-31 |
| 4. Przenieść na osobny spis akta kat. A ze spisu zdawczo odbiorczego, na którym połączono obie kategorie (A i B). | 2023-12-31 |
| 5. Przesyłać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego, do końca I kwartału następnego roku. | — |
| 6. Stosować w prawidłowy sposób obowiązujące w Szkole przepisy kancelaryjno-archiwalne, przede wszystkim w zakresie: przechowywania dokumentacji, przekazywania do archiwum zakładowego teczek spraw zakończonych (po 2 latach od zamknięcia teczki), w stanie uporządkowanym i na podstawie ewidencji. | — |
| 7. Warunki klimatyczne panujące w lokalu archiwum zakładowego utrzymywać w zalecanych normach (wartości temperatury: 14-18°C przy wilgotności względnej 30 – 50 %). | — |

Opis

Termin realizacji

Paweł Dudek, Dyrektor Archiwum Państwowego w Rzeszowie
Rzeszów, 30.05.2023 r.

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