

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: **NZ.421.33.2015**

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie

Plac Ofiar Getta 6, 35-002 Rzeszów

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).

I. INFORMACJE WSTĘPNE:

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 2 lipca 2015 roku Maciej Zdun – archiwista w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 96 i legitymacji służbowej Nr 179, w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej pana [REDAKTOWANO] – zatrudnionego na [REDAKTOWANO], odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 27 kwietnia 2010 roku na podstawie Uchwały nr LXXIV/1258/2010 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 kwietnia 2010 roku w sprawie utworzenia Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie oraz nadania statutu. Działalność rozpoczęła, zgodnie z zapisami tej Uchwały, 1 czerwca 2010 roku. Działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.). Obecnie kieruje nią pani Aleksandra Wąsowicz-Duch – Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie. Organem nadzornym lub nadzorującym jednostki jest Prezydent Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki: Statut Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie wprowadzony Uchwałą Nr LXXIV/1258/2010 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 kwietnia 2010 roku (z późn. zm.) oraz Regulamin Organizacyjny Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2010 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie z dnia 1 czerwca 2010 roku.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości: ----- (nie dotyczy).
5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Rzeszowie przeprowadziło w dniu ----- jest to pierwsza kontrola archiwum zakładowego Jednostki.

7. Archiwum zakładowe, od czasu ostatniej kontroli, było także kontrolowane w dniach przez
----- (nie dotyczy).
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Rzeszowie:
- a) **instrukcja kancelaryjna**, wprowadzona zarządzeniem nr 1/2013 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie z dnia 15 stycznia 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt**, wprowadzony zarządzeniem nr 1/2013 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie z dnia 15 stycznia 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,,
 - c) **instrukcja archiwalna**, wprowadzona zarządzeniem nr 1/2013 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie z dnia 15 stycznia 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,,
 - d) **inne normatywy kancelaryjno archiwalne:** ----- (nie dotyczy).

II. USTALENIA KONTROLI:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego. Do czasu kontroli do archiwum zakładowego nie przekazano żadnej dokumentacji.
– por. pkt II. 10 protokołu. Dokumentacja elektroniczna wpływająca do Zarządu w postaci poczty elektronicznej oraz dokumentów elektronicznych jest drukowana do formy tradycyjnej.
W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny.
2. Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana:
- a) dokumentacja własna:
 - **aktowa:** ----- (nie dotyczy)
 - kategorii A w ilości ... mb, z lat ...,
 - kategorii B w ilości ... mb, z lat ...,
 - w tym akta kategorii BE50 – ... mb, z lat ..., B50 – ... mb, z lat ...,
 - nierozpoznana w ilości ... mb, z lat ...
 - **techniczna:** ----- (nie dotyczy)
 - kategorii A w ilości ... mb, ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat ...
 - kategorii B w ilości ... mb, ... jedn. inw., ... jedn. arch., z lat ...
 - nierozpoznana w ilości ... mb, ... rysunków, z lat ...

- elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych: ----- (nie dotyczy)

kategorii A w ilości ... jedn. inw., z lat ...,

kategorii B w ilości ... jedn. inw., z lat ...,

nierozpoznana w ilości ... jedn. inw., z lat ...

- kartograficzna: ----- (nie dotyczy)

kategorii A w ilości ... jedn. inw., ... jedn. arch. (arkuszy), z lat

kategorii B w ilości ... jedn. inw., ... jedn. arch. (arkuszy), z lat

nierozpoznana w ilości ... arkuszy, z lat ...

- audiowizualna: ----- (nie dotyczy)

nagrania:

kategorii A w ilości ... jedn. inw., ... czasu nagrań, z lat

kategorii B w ilości ... jedn. inw. (nagrań), ... czasu nagrań, z lat

nierozpoznana w ilości ... pudełek, z lat

inne w ilości ... sztuk, z lat

fotografie:

kategorii A w ilości ... jedn. inw., ... negatywów, ... pozytywów, z lat

kategorii B w ilości ... jedn. inw., ... sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości ... sztuk, z lat

inne w ilości ... sztuk, z lat

filmy:

kategorii A w ilości ... tytułów (tematów), ... sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat

kategorii B w ilości ... tytułów (tematów), ... sztuk, z lat

nierozpoznana w ilości ... sztuk, z lat

inne w ilości ... sztuk, z lat

- *Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:*

Na dokumentację zgromadzoną archiwum zakładowym składają się m. in.: ----- do czasu kontroli żadna dokumentacja nie została przekazana do archiwum zakładowego.

b) dokumentacja ODZIEDZICZONA po: *(należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także jeżeli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II. 2. a)* ----- (nie dotyczy).

c) dokumentacja ZDEPONOWANA (OBCA): *(jak w punkcie II. 2. b)* ----- (nie dotyczy).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem mb, w tym: ----- (nie dotyczy)

kategoria A – mb,

kategoria B – mb,

w tym kategorii: BE50 – mb, B50 – mb.

4. Stan zbioru (*skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji*) ----- (nie dotyczy).
5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (*podać podstawę prawną przejęcia*) obejmują mb, z lat ----- (nie dotyczy).
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (*w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych*) ----- (nie dotyczy).
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w roku, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak – nie^{*)}, przez:, w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)^{*)} ----- (nie dotyczy).
8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne: ----- (nie dotyczy)
 - a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak/nie^{*)},
 - b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak/nie^{*)}, w podziale na kategorie A i B – tak/nie^{*)},
 - c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak/nie^{*)},
 - d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak/nie^{*)},
 - e) ewidencję wypożyczeń – tak/nie^{*)},
 - f) inne środki ewidencyjne: – tak/nie^{*)}.
9. Ocena prowadzenia ewidencji: ----- (nie dotyczy).
10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: Całość dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w Podmiocie przechowywana jest na stanowiskach pracy.
11. Udostępnianie akt (*terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt*) ----- (nie dotyczy).
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie^{*)}, za zgodą, bez zgody^{*)} właściwego archiwum państwowego, ostatnio ----- Zarząd nie brakował do tej pory żadnej dokumentacji.
Jednostka kontrolowana nie ma zgody generalnej na brakowanie dokumentacji kategorii B.
13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w r. i objęło ... mb, zespołu akt z lat ----- nie przekazywano dotąd materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego~~, osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest pan Ireneusz Bylak, zatrudniony na pełnym etacie, na stanowisku pomoc administracyjna, posiadający wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2012 roku kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.
W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie ... osoba(y), na pół etatu ... osoba(y), w innej formie ... osoba(y), posiadająca nieukończony w ... r. kurs archiwalny stopnia ... ----- (nie dotyczy).

15. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre. Pomieszczenie archiwum jest jasne, czyste, suche, wentylowane i ogrzewane. Panują w nim odpowiednie warunki klimatyczne. Zgodnie z prowadzonym rejestrem, temperatura powietrza w lokalu kształtuje się w zależności od pory roku w granicach 15-18°C, zaś wilgotność względna w granicach 36-50%. W dniu kontroli w pomieszczeniu panowała zbyt wysoka temperatura 23,5°C oraz właściwa wilgotność względna 40%. Rezerwa magazynowa na akta wynosi ok. 37 mb.
16. Lokal archiwum zakładowego (*usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami*) znajduje się na pierwszym piętrze budynku przy ulicy Targowej 3. Składa się na niego pomieszczenie o powierzchni ok. 18 m² wyposażone w: szafy, biurko, niezalegalizowaną gaśnicę proszkową, termohigrometr oraz czujkę ppoż. Do pomieszczenia prowadzą ciężkie, metalowe drzwi antywłamaniowe, zamykane na dwa zamki, podłoga wyłożona jest wykładziną dywanową, oświetlenie posiada odpowiednie osłony, okna posiadają vertikale. Budynek, w którym znajduje się archiwum jest całodobowo strzeżony.
17. Inne ustalenia kontroli: (*m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie*): Według oświadczenia osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego do kontroli udostępniono całość pomieszczeń archiwum. Poza tym zgodnie z informacjami uzyskanymi w toku czynności kontrolnych, nieprzekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego wyjaśniono potrzebą szybkiego dostępu do części zgromadzonych na stanowiskach akt. Inne są przygotowywane do przekazania.
18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: ----- (nie dotyczy).

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

**ZARZĄD ZIELENI MIEJSKIEJ
w RZESZOWIE
Plac Ofiar Getta 6
35-002 RZESZÓW**

(pieczęć kontrolowanej jednostki)

**DYREKTOR
Zarządu Zieleni Miejskiej
w Rzeszowie**
mgr inż. Aleksandra Wąsowicz-Duch

(kierownik kontrolowanej jednostki)



(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

mgr Maciej Zdun

(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: ----- (nie dotyczy).

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Rzeszowie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-----”, jeżeli brak jest danych