



W czasie kontroli nadal stwierdzono pewne uchybienia w zakresie stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych w obrębie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, tworzenia akt spraw. Nie wszystkie stanowiska pracy przekazują dokumentację do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi zasadami (§ 37 Rozporządzenia Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Dz. U. nr 14 z 2011 r., poz.67). Nie dokończono prac związanych z procesem przekwalifikowania zasobu archiwum zakładowego, które urząd był zobowiązany przeprowadzić w ciągu 5 lat (§ 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Dz. U. nr 14 z 2011 r., poz.67). Nie dokończono prac porządkowych nad kategorią A. Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest przemieszana, materiały archiwalne znajdują się na różnych półkach, część dokumentacji jest bez ewidencji (w tym m.in. mapy). Księgi meldunkowe nie zostały poddane zabiegom introligatorskim. W archiwum zakładowym znajdują się materiały archiwalne z lat 1949 - 1996 nadające się do przekazania do archiwum państwowego (w tym zamknięte koperty dowodów osobistych). Dodatkowe pomieszczenie nie zostało jeszcze właściwie przystosowane do obowiązujących przepisów, ponieważ brak opisu na regałach i półkach oraz brak jest higrotermometru.

## Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Niewłaściwe stosowanie haseł klasyfikacyjnych z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Nie zakończono procesu weryfikacji zasobu archiwum zakładowego. Nie przekazano dokumentacji do 2018 r. ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego. Nie przekazano dokumentacji kategorii A do archiwum państwowego. Rury znajdujące się w pierwszym pomieszczeniu nie są zabezpieczone na wypadek awarii np. pęknięcia.

## Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1.Należy przypomnieć pracownikom o ścisłym stosowaniu się do treści haseł zawartych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.	2021-12-31
2.Należy przekazać całość dokumentacji do 2018 r. włącznie do archiwum zakładowego, która powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub przez wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika zgodnie z § 15 instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 z 2011 r., poz.67).	2022-06-30
3.Należy dokończyć procedurę przekwalifikowania zasobu archiwum zakładowego, zgodnie z § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz.67). Przy przekwalifikowanej dokumentacji na kategorię A, należy utworzyć nowe spisy zdawczo - odbiorcze.	2022-06-30
4.Należy dokończyć proces porządkowania materiałów archiwalnych (kategorii A) oraz oddzielić je od pozostałej dokumentacji.	2022-06-30
5.Należy zewidencjonować mapy.	2022-06-30
6.Należy zewidencjonować na właściwych formularzach zamknięte koperty dowodów osobistych i przekazać je do archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami (Pełna informacja dostępna jest na naszej stronie internetowej <a href="http://www.rzeszow.ap.gov.pl">www.rzeszow.ap.gov.pl</a> , w zakładce: Co robimy, Nadzór).	2022-12-30
7.Należy właściwie ułożyć całą dokumentację w archiwum zakładowym, według rodzaju dokumentacji oraz z podziałem na komórki organizacyjne.	2022-06-30

8.Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Rzeszowie Oddział w Sanoku dokumentację kategorii A z lat 1949-1996. 2022-08-01

9.Należy przystosować nowy lokal archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami zgodnie z instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz.67). 2021-12-31

10.Należy zabezpieczyć rury przechodzące przez pomieszczenie archiwum przed ich ewentualnym uszkodzeniem i jednocześnie usunąć dokumentację z ich pobliża. 2021-12-31

11.Należy poddać oprawie introligatorskiej uszkodzone księgi meldunkowe. 2022-12-30

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR  
Archiwum Państwowego  
w Rzeszowie  
*Duolek*  
.....  
Pawel Dudak  
.....  
podpis wydającego wystąpienie

03. 11. 2021

.....  
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

