

ARCHIWUM PAŃSTWOWE
W RZESZOWIE
35-064 Rzeszów, ul. Bożnicza 2
tel. 17 852-93-50, 17 850-10-99
fax 17 853-83-04

(pieczęć archiwum państwowego)

Nasz znak: NZ.421.112.2013

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO (UCZELNIANEGO)

Uniwersytetu Rzeszowskiego, Aleja Rejtana 16c, 35-959 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 dniach 16 i 18 grudnia 2013 roku Maciej Zdun – archiwista w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 82 i legitymacji służbowej nr 179, w obecności pana [REDAKTED] – kierownika Archiwum Uczelnianego Uniwersytetu Rzeszowskiego.
2. Jednostka kontrolowana została utworzona w dniu 1 września 2001 roku na mocy ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o utworzeniu Uniwersytetu Rzeszowskiego (Dz. U. Nr 73, poz. 760). Działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.). Obecnie kieruje nią pan prof. dr hab. Aleksander Bobko – Rektor Uniwersytetu Rzeszowskiego. Organem nadzorującym jednostkę jest Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego, ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa.
3. W jednostce kontrolowanej obowiązują: Statut Uniwersytetu Rzeszowskiego uchwalony przez Senat Uniwersytetu Rzeszowskiego w dniu 31 października 2013 roku oraz Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Rzeszowskiego wprowadzony Zarządzeniem Nr 61/2010 Rektora UR z dnia 30 grudnia 2010 roku.
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:
 - Uniwersytet Rzeszowski powstał z połączenia zniesionych z dniem jego utworzenia: Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Rzeszowie, Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie Filia w Rzeszowie oraz Wydziału Ekonomii w Rzeszowie Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
 - W 2005 roku zostały utworzone Wydziały: Medyczny, Wychowania Fizycznego, Biologiczno-Rolniczy oraz Zamiejscowy Wydział Biotechnologii.
 - W 2008 roku rozpoczął działalność Wydział Sztuki.

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie przekształcenia, likwidacji, ani upadłości.
6. Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe przeprowadziło w dniu 28 października 2010 roku.
7. Od czasu ostatniej kontroli archiwum zakładowe nie było kontrolowane przez inne organa kontrolne.
8. W jednostce kontrolowanej obowiązują następujące przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Rzeszowie i wprowadzone w obowiązującym trybie:
 - a) **instrukcja kancelaryjna** – wprowadzona Zarządzeniem nr 11 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 30 marca 2007 roku,
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wprowadzony Zarządzeniem nr 74 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 20 grudnia 2002 roku,
 - c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona Zarządzeniem nr 74 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 20 grudnia 2002 roku,
 - d) **zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt** – wprowadzone Aneksiem Nr 1 do Zarządzenia Nr 74 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 20 grudnia 2002 roku (aneks obowiązuje od dnia 15 kwietnia 2010 roku),
 - e) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**
Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 grudnia 2011 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188),

II. USTALENIA KONTROLI:

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji. Dopatrzone się pewnych usterek, w tym zakresie związanych głównie z nieterminowością przekazywania części dokumentacji do archiwum uczelnianego. Trzeba jednak zaznaczyć, że większość akt jest pełnymi rocznikami i na bieżąco przekazywana do archiwum uczelnianego.

Wśród dokumentacji, która powinna, a nie została przekazana do archiwum należy wymienić: sprawozdania finansowe i plany z Kwestury (od 2007 roku), plany inwentaryzacyjne z Działu Inwentaryzacji i Likwidacji Sprzętu (od 2006 roku), Zarządzenia Dyrektora (od 2002 roku), dokumentację zespołu Resovia Saltans (od 2001 roku), protokoły z posiedzeń Rad Instytutów: Historii (od 2006 roku), Biologii i Ochrony Środowiska (od 2006 roku), Instytutu Pedagogiki (od 2001 roku) oraz Zarządzenia Rektora (od 2007 roku).

W toku czynności kontrolnych kontrolujący dotarł również do pism Dyrektora Instytutu Filologii Angielskiej (z dnia 30.01.2008 i 03.09.2008) z których wynika, że dokumentacja z posiedzeń Rad Instytutu z lat 2000-2008 nie została wytworzona lub mogła ulec zaginięciu, co jest bardzo niepokojącą informacją.

Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji oglądanej podczas kontroli jest w większości właściwa. Usterki w tym zakresie dotyczyły następujących teczek:

- 5287/1, RUR-901, „Staże absolwenckie 2010”, 2009-2010 r., kat. B10 - w jednolitym rzeczowym wykazie akt nie ma takiego symbolu (901),
- 3951/10, BWR-121, „Zarządzenia Rektora UR 2010 r., od 1-52” 2010 r., kat. „A” - błędna klasyfikacja – symbol (121) wskazuje na klasę „Pomoce ewidencyjne do akt osobowych”,
- 5296/1, DSS 46, „Organizacja studencka – sprawozdania” 2002-2008 r., kat. „A” – symbol (46) użyty do oznaczenia tej dokumentacji jest ogólny – w wykazie akt nie ma do niego przyporządkowanego oznaczenia kategorii archiwalnej, ponieważ klasa jest podzielona na dwie kolejne, z których jedna powinna zostać użyta do założenia teczki i oznaczenia tych akt.

Poza tym akta osobowe profesorów Uniwersytetu zostały oznaczone kategorią „A”, co nie znajduje odzwierciedlenia w zapisach jednolitego rzeczowego wykazu akt.

W archiwum znajduje się również dokumentacja opisana jako: „Instytut Filologii Rosyjskiej”, „Instytut Matematyki”, „Studium Wychowania Fizycznego i Sportu”, która oznaczona jest kategorią „A”, a są to rozliczenia czasu prowadzenia zajęć, które nie stanowią materiałów archiwalnych.

Inne oglądane podczas kontroli teczki:

- 4365/3, IT-0011, „Rady Instytutu” 2007-2010, kat. „A”,
- 5314/2, DK-0024 „Plany i sprawozdania. Wykonanie planu rzeczowo-finansowego”, 2005 r., kat. „A”,
- 3938/7, 024, „Plan rzeczowo-finansowy” 2007 r., kat. „A”,
- 5294/11, Dr-631, „Projekt badawczy nr 3 PO6R 044 23, kierownik: prof. dr hab. Dorota Bobrecka-Jamro” 2002-2008, kat. „A”,

W jednostce stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny.

Trwa uzgadnianie z Archiwum Państwowym w Rzeszowie projektów nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych (sprawa nasz znak: 401-106/11).

2. Zbiór archiwum zakładowego stanowi dokumentacja:

WŁASNA i ODZIEDZICZONA po Wyższej Szkole Pedagogicznej w Rzeszowie:

aktowa:

kategorii „A” w ilości 397 mb, z lat 1963-2013,

kategorii „B” w ilości 3 114,50 mb, z lat 1963-2013, w tym kategorii BE50 – 2 315 mb, kategorii B50 – 4 mb.

techniczna:

kategorii „B” w ilości 51,00 mb, z lat 1973-1985.

elektroniczna: nie dotyczy,

kartograficzna: nie dotyczy,

audiowizualna:

kategorii „A” w ilości 204 j. a. z lat 1990-2001.

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:

W archiwum zakładowym zgromadzono m.in.: protokoły posiedzeń Rad Wydziałów, plany i sprawozdania, dokumentacja staży studenckich, staży absolwenckich, szkoleń, akty normatywne, protokoły komisji socjalnych, projekty badawcze, gazeta uniwersytecka, kontrole zewnętrzne uniwersytetu, kontrole wewnętrzne, dokumentacja komisji zakładowej NSZZ Solidarność, dokumentacja programów międzynarodowych, informacje o działalności Biblioteki Głównej, programy nauczania języków, folder zespołu Resovia Saltans, dokumentacja wyjazdów studentów, staży pracowników, przyjazdów studentów cudzoziemców, prace magisterskie i licencjackie, przewody doktorskie, dokumentacja konferencji i sympozjów naukowych, plany i programy studiów, sylabusy, plany badań własnych, dokumentacja ocen pracowniczych, publikacje książkowe, dokumentacja projektów związanych z wykorzystaniem środków finansowych UR, ankiety jednostek kontrolowanych, dokumentacja wyborów do organów kolegialnych, nagrania posiedzeń Senatu Uczelni na kasetach magnetofonowych, dokumentacja organizacji studenckich, listy płac i akta osobowe.

OBCA/ZDEPONOWANA: nie dotyczy.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **3 562,50 mb** w tym:

kategoria „A” – 397 mb

kategoria „B” – 3 165,50 mb, w tym „BE50” – 2 315 mb, B50 – 4 mb.

4. Stan fizyczny zbioru dokumentacji jest dobry. Dokumentacja jest sucha, czysta i nieuszkodzona. Niektóre starsze teczki mają postrzępione okładki i brzegi kart.
5. Materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego – nie dotyczy.
6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji. Akta ułożone są w sposób strukturalny, ze zbioru zostały wydzielone materiały archiwalne, które są właściwie uporządkowane. Włożono je do pełnych, wiązanych, teczek tekturowych, usunięto z nich elementy metalowe, przesnurowano je i ponumerowano ich zapisane strony (w starszych teczkach ponumerowane są karty) oraz ułożono je w sposób chronologiczny z najstarszą sprawą na wierzchu teczki. Oglądane podczas kontroli teczki dokumentacji były na ogół opisane zgodnie z przepisami (użycie błędnych tytułów opisano w pkt. II.1 protokołu) i oznaczone sygnaturami archiwalnym.
- Stan uporządkowania sprawdzano na przykładzie teczek o sygnaturach archiwalnych: 3118/25, 3118/20, 3048/35, 3238/42, 1A/8/5, 3473/42, 3490/10, 3600/2, 3931/11/7, 4989/11, 1137/8.
- W teczkach dokumentacji prac magisterskich i licencjackich przechowywane są również elektroniczne wersje tych prac zapisane na nośnikach optycznych.
7. Dokumentacja zgromadzona w archiwum nie była porządkowana w trybie prac zleconych.
8. Ewidencja. Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
- a) Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) Spisy zdawczo-odbiorcze z podziałem na kategorie „A” i „B”,
 - c) Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej,

- d) Ewidencję wypożyczeń.
9. Ocena prowadzenia ewidencji. Środki ewidencyjne tworzone są starannie i zgodnie z przepisami – na właściwych formularzach. Prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych – narastający i strukturalny – oddzielnie dla każdej z komórek organizacyjnych Uniwersytetu. Spisy i wykaz spisów są opieczetowane i podpisane przez odpowiednie osoby podobnie, jak i ewidencja brakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Pozycje wybrakowane zostały w ewidencji oznaczone. Usterki związane z prowadzeniem ewidencji wiążą się z tym, że dokumentacja kontroli z lat 2003-2007 przekazana została do archiwum pismem Specjalisty ds. Kontroli Wewnętrznej – w piśmie nie są uściślone znaki tych teczek oraz jakich kontroli dotyczy ta dokumentacja. Poza tym kilka spisów zdawczo-odbiorczych zostało sporządzonych w formie notki archiwizacyjnej, która zawiera trzy kolumny: „Lp, Zestawienie Segregatorów, Segregator numer”. Ewidencja akt osobowych prowadzona jest na standardowym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego, który nie mieści w sobie pełnej informacji na temat osób, których dotyczą te akta.
10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:
- a) Dokumentacja niejawną przechowywana jest w kancelarii tajnej. Do tej pory nie brakowano dokumentacji zgromadzonej w kancelarii tajnej.
 - b) Na stanowiskach pracy przetrzymywana jest następująca dokumentacja: sprawozdania finansowe i plany z Kwestury (od 2007 roku), plany inwentaryzacyjne z Działu Inwentaryzacji i likwidacji sprzętu (od 2006 roku), Zarządzenia Dyrektora (od 2002 roku), dokumentacja zespołu Resovia Saltans (od 2001 roku), protokoły z posiedzeń Rad Instytutów: Historii (od 2006 roku), Biologii i Ochrony Środowiska (od 2006 roku), Instytutu Pedagogiki (od 2001 roku); Zarządzenia Rektora (od 2007 roku).
 - c) Zbiór fotografii związanych z działalnością Jednostki przechowywany jest w Muzeum Uniwersytetu.
11. Udostępnianie akt z archiwum odbywa się sporadycznie, na podstawie rejestru wypożyczeń, a w miejsce wypożyczonych akt wkładane są zastawniki. Z dokumentacji mogą korzystać pracownicy, którzy ją wytworzyli. Inne osoby dostęp do dokumentacji mogą uzyskać jedynie za zgodą Rektora uczelni. Zwroty wypożyczonej dokumentacji są terminowe, a w zwracanej dokumentacji nie odnotowano ubytków.
12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zgodą Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Od czasu ostatniej kontroli Uniwersytet wybrakował dokumentację na podstawie następujących zgód:
- Nr 025/13 z dnia 1 lutego 2012 roku,
 - Nr 226/13 z dnia 3 sierpnia 2013 roku,
 - Nr 287/13 } z dnia 4 listopada 2013 roku
 - Nr 288/13 }
 - Nr 289/13 z dnia 4 listopada 2013 roku

- Nr 290/13 } z dnia 4 listopada 2013 roku
- Nr 291/13 }
- Nr 297/13 } z dnia 4 listopada 2013 roku
- Nr 298/13 }
- Nr 299/13 }

Większość z wymienionych zgód zastała wydana bez zastrzeżeń, natomiast pozycje wyłączone w zgodach Nr: 226/13 i 291/13 zostały zachowane w archiwum. Jednostka nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego: nie dotyczy.
14. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie archiwum zakładowego są:
- ██████████ – zatrudniony na pełnym etacie na stanowisku kierownika Archiwum Uczelnianego, posiadający wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2000 roku kurs kancelaryjno-archiwalny II-go stopnia;
 - ██████████ – zatrudniona na pełnym etacie na stanowisku specjalisty, posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 1996 roku kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia;
 - ██████████ – zatrudniona na pełnym etacie na stanowisku samodzielnego referenta, posiadająca wykształcenie wyższe, nieprzeszkolona na szkoleniu/kursie kancelaryjno-archiwalnym.
15. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum są zadawalające. Pomieszczenia archiwum są suche, czyste i dobrze oświetlone. Posiadają również wentylację, która zgodnie z informacjami przekazanymi przez kierownika archiwum oraz jego pracowników często jest zawodna i nie utrzymuje zalecanych do przechowywania dokumentacji warunków klimatycznych. Potwierdza to prowadzony rejestr wartości temperatury i wilgotności panujących w archiwum zgodnie, z którym temperatura w pomieszczeniach waha się od 21 do 26°C, przy czym najczęściej osiąga wartość 23°C, zaś wilgotność względna mieści się w granicach 25 do 60% najczęściej osiągając wartość 35%. W dniu kontroli temperatura wynosiła ok. 25°C przy wilgotności względnej 25% przy czym w jednym z pomieszczeń włosowy higrometr wskazywał 60%, przy czym odczuwalna wilgotność wydawała się być znacznie niższa. Rezerwa magazynowa na akta wynosi ok. 1 284 mb.
16. Lokal archiwum zakładowego składa się z trzech pomieszczeń magazynowych, usytuowanych w piwnicach Biblioteki Głównej Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz pomieszczenia biurowego. Ich łączna powierzchnia wynosi ok. 713 m². Magazyny wyposażone są w: metalowe regały kompaktowe i stacjonarne, biurka, krzesła, termohigrometry, zalegalizowane gaśnice proszkowe i osuszacze powietrza, zaś pokój biurowy – w: szafy, biurka, krzesła i stacjonarne zestawy komputerowe. Drzwi prowadzące do każdego z pomieszczeń archiwum to atestowane skrzydła zamykane na mocne zamki. Żadne z pomieszczeń magazynowych nie ma okien – te znajdują się tylko w po-

mieszczeniu biurowym. Podłogę stanowi betonowa wylewka, oświetlenie posiada osłony hermetyczne, a budynek Biblioteki jest monitorowany.

17. Inne ustalenia kontroli:

- a) Według oświadczenia osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum do kontroli udostępniono całość zbioru i pomieszczeń archiwum.
- b) Zgodnie z informacjami przekazanymi przez [REDAKTOR] Archiwum prowadzi także działalność naukową m.in. poprzez współpracę z Muzeum Uniwersytetu przy organizacji wystaw oraz udostępnianie dokumentacji do celów naukowych.

18. Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli zostały w większości zrealizowane. Nie przekazano jednak całości dokumentacji akt spraw zamkniętych do 2008 roku włącznie. Nie zabezpieczono również nagrań analogowych na nośniku cyfrowym.

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

Protokół podpisali:

691560040
 UNIWERSYTET RZESZOWSKI
 ul. Rejtana 16 C, 35-959 Rzeszów
tel..017.872.10.00.....
 (pieczęć jednostki kontrolowanej)

REKTOR

[Signature]
 Prof. dr hab. Aleksander Bobko.....
 (kierownik jednostki kontrolowanej)

KIEROWNIK
 ARCHIWUM I MICZELNIANEGO

[REDAKTOR]

 (archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA

[Signature]
 mgr Maciej Zdun.....
 (przeprowadzający kontrolę)

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Rzeszowie



ARCHIWUM PAŃSTWOWE W RZESZOWIE
The State Archives in Rzeszów

35-064 Rzeszów, ul. Bożnicza 2, tel.: 17 8529350 , 17 8532670; fax: 17 8538304
e-mail: aprzyszow@pro.onet.pl <http://www.rzeszow.ap.gov.pl>

Oddział: ul. Sadowa 32, 38-500 Sanok, tel. 13 4631999; e-mail: apsanok@internetdsl.pl

P. do W. Tomczyka -
do wielimyj
30.01.14
REKTOR
Prof. dr hab. Aleksander Bobko

Pan
prof. dr hab. Aleksander Bobko
Rektor Uniwersytetu Rzeszowskiego
al. Rejtana 16c
35-959 Rzeszów

Nasz znak:

Data:

NZ.421.112.2013

2014-01- 28

Działając na podstawie 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.), w dniach 16 i 18 grudnia 2013 roku Maciej Zdun – archiwista w Oddziale I Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, przeprowadził kontrolę Archiwum Uczelnianego **Uniwersytetu Rzeszowskiego**, zarządzoną przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie.

Kontrola wykazała w większości właściwe stosowanie przepisów kancelaryjno archiwalnych w zakresie klasyfikacji, kwalifikacji i terminowości przekazywania dokumentacji do Archiwum, lecz dopatrzone się również niedociągnięć w tym zakresie, co opisano w pkt. II. 1 protokołu kontroli. Największy niepokój budzi natomiast informacja o tym, że część dokumentacji z Instytutu Filologii Angielskiej mogła ulec zaginięciu, co wymaga wyjaśnienia. Przypominam, że art. 276 Kodeksu karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88 poz. 553, z późn. zm.), za ukrycie lub usunięcie dokumentacji przewiduje odpowiedzialność karną, podobnie jak art. 52 ustawy archiwalnej mówiący o odpowiedzialności za zniszczenie lub uszkodzenie materiałów archiwalnych.

Stan fizyczny i stan uporządkowania zgromadzonej w archiwum dokumentacji nie budzi w zasadzie zastrzeżeń, nie licząc starszej dokumentacji, której stan fizyczny jest gorszy (patrz pkt. II. 4 protokołu). Niewłaściwym jest również przechowywanie nośników optycznych z danymi w teczках aktowych prac licencjackich i magisterskich, ponieważ może prowadzić to do ich uszkodzenia. W zakresie prowadzenia ewidencji także stwierdzono pewne niedociągnięcia, które jednak nie wpływają na ogólną pozytywną ocenę tego zagadnienia sprawdzanego w trakcie czynności kontrolnych.

Warunki przechowywania dokumentacji w archiwum są dobre, jednakże nie w pełni sprawny system klimatyzacji pomieszczeń archiwum powoduje pogorszenie warunków klimatycznych w jakich przechowywane są akta i w których pracują archiwiści.

W związku z wynikami kontroli przekazuję następujące zalecenia:

1. Należy przekazać do Archiwum Uczelnianego całość dokumentacji akt spraw zamkniętych do 2010 roku włącznie, ze wszystkich komórek organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Wyjaśnić zapisy pism Dyrektora Instytutu Filologii Angielskiej i w związku z tym nieposiadania przez Archiwum Uniwersytetu opisanej w nich dokumentacji (protokołów z posiedzeń Rady Instytutu z lat 2000-2008).
3. Poprawić warunki klimatyczne panujące w pomieszczeniach archiwum tak by mieściły się one w zalecanych normach, tj.: temperatura 14-18°C, wilgotność względna 30-50%.
4. Przypomnieć pracownikom Uniwersytetu o konieczności prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
5. Przeprowadzić weryfikację wartości archiwalnej dokumentacji rozliczenia czasu prowadzenia zajęć i oznaczyć ją odpowiednimi kategoriami archiwalnymi.
6. Wymienić podniszczone teczki starszej dokumentacji na nowe.
7. Z teczek aktowych usunąć nośniki optyczne, przechowywać je na oddzielnych regałach i objąć oddzielną ewidencją.
8. Akta osobowe zewidencjonować na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego dla akt osobowych, który przesyłam w załączniku oraz który dostępny jest na stronie <http://www.rzeszow.ap.gov.pl/archiwazakladowe.php>.
9. Ewidencję zbioru prowadzić na właściwych formularzach.

Zalecenia zawarte w pkt.: **1, 3, 5, 6, 7** należy wykonać do dnia **30 czerwca 2014 roku**, **2 i 4** do dnia **31 marca 2014 roku**, **8** – do dnia **31 grudnia 2015 roku**, zaś zalecenie zawarte w pkt. **9** – realizować **na bieżąco**.

Obowiązek realizacji powyższych zaleceń wynika z przepisów określonych w art. 6, art. 34, art. 35 w/w ustawy archiwalnej.

Proszę o przedłożenie w terminie 30 dni od daty otrzymania mojego pisma informacji o przystąpieniu do realizacji zadań. O wykonaniu zaleceń należy powiadomić Archiwum Państwowe w Rzeszowie na piśmie.

MZ

Zał. 1

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Rzeszowie
Jan Basta
dr Jan Basta