

Archiwum Państwowe w
Rzeszowie

59

ul. Władysława Warneńczyka
57
35-612 Rzeszów

Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
2153	2017-01-23	NZ.421.29.2016	297
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Uniwersytet Rzeszowski

8596

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

AL. T. Rejtana 16 c, 35-959 Rzeszów

69156004000000

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Bielański

archiwista

40/2016

2016-10-20

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2016-11-07

2016-11-07

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

Kontrola wykazała na ogół właściwe stosowanie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.. Dokumentacja zgromadzona w archiwum uczelnianym posiada pełne opisy zewnętrzne na teczkach oraz naniesione sygnatury archiwalne. Sposób uporządkowania dokumentacji jest właściwy, ponieważ: tecki posiadają spisy spraw, dokumentację spraw ułożono chronologicznie, usunięto części metalowe i plastikowe, spagowano i przesyto akta. Ewidencja archiwum także jest prowadzona prawidłowo. Mankamentem jest nieregularne przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum uczelnianego, pomimo wydawanych zaleceń pokontrolnych. Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum są na ogół dobre. Archiwum uczelniane prowadzone jest przez przeszkolonego pracownika.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Dokumentacja spraw zakończonych nie jest regularnie przekazywana do archiwum uczelnianego z części komórek (por. część opisową protokołu kontroli). Skutkuje to niekompletnością zbioru archiwum zakładowego oraz stwarza zagrożenie zagubienia dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. Ponadto usterki stwierdzono w zakresie: rejestracji spraw, opisu teczek oraz zabezpieczenia dokumentacji. Materiały archiwalne zgromadzono w większości w pełnych wiązanych teczkach bezkwasowych, które zabezpieczają akta przed działaniem czynników zewnętrznych, za wyjątkiem: prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich, które przechowuje się w plastikowych skoroszytach oraz dokumentacji planów i sprawozdań – przechowywana w fascykulach. Nie rozdzielono także dokumentacji własnej od odziedziczonej po WSP w Rzeszowie. W oparciu o prowadzony rejestr temperatury i wilgotności względnej stwierdzono, iż warunki klimatyczne panujące w lokalu archiwum delikatnie wykraczają poza zalecane normy.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Przekazać do archiwum zakładowego całą dokumentację spraw zakończonych do 2013 roku włącznie ze wszystkich komórek organizacyjnych, w stanie uporządkowanym i na podstawie ewidencji.	2017-06-30
2. Przestrzegać przepisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie: rejestracji spraw w spisach spraw oraz opisu teczek i właściwego zabezpieczenia dokumentacji.	2017-06-30
3. Rozdzielić fizycznie dokumentację własną od odziedziczonej po poprzedniku organizacyjnym, z zachowaniem jej podziału na kategorie A i B.	2017-06-30
4. Zabezpieczyć materiały archiwalne zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej (tj.: włożyć je do pełnych, wiązanych teczek bezkwasowych).	2017-06-30
5. Warunki klimatyczne panujące w lokalu archiwum utrzymywać w zalecanych przez konserwatorów normach (temperatura: 14-18°C wilgotność względna 30 – 50 %).	2017-06-30

Opis

Termin realizacji