

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

19862	2023-09-12	NZ.421.36.2023	297
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

Uniwersytet Rzeszowski	8596
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Al. T. Rejtana 16 c, 35-959 Rzeszów	69156004000000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

2001	Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o utworzeniu Uniwersytetu Rzeszowskiego (Dz. U. Nr 73, poz. 760)	prof. dr hab. Sylwester Czopek	2001
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego	ul. Hoża 20, 00-529 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

 tak

2023-03-06

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

 tak

2021-12-06

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

Ustawa Prawo o szkolnictwie
wyższym i nauce

2018-07-20

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Wyższa Szkoła Pedagogiczna w
Rzeszowie

1963

2001

Poprzednia nazwa

Lata od

- do

Struktura centralna

- I. Rada Uniwersytetu Rzeszowskiego
- II. Senat
- III. Rektor
- IV. Biuro Rektora
 1. Dyrektor Biura Rektora
 2. Kancelaria Rektora
 3. Dział Administracyjnej Obsługi Senatowi

4. Dział Nauki i Projektów

- a. Sekcja Nauki
- b. Sekcja Projektów i Stypendiów Naukowych
- c. Sekcja Funduszy Strukturalnych

6. Dział Promocji

7. Dział Spraw Osobowych

8. Uniwersyteckie Centrum Informatyzacji

V. Szkoła Doktorska

VI. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia

1. Jednostki administracyjne

a) Biuro Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia

▲ Dział Jakości i Akredytacji

▲ Dział Kształcenia

☒ Sekcja Toku Studiów

☒ Sekcja Spraw Socjalnych

☒ Sekcja Rozliczeń Dydaktycznych

☒ Sekcja Wymiany Akademickiej i Studentów z Zagranicy

▲ Dział Rekrutacji i Karier Studenckich

☒ Sekcja Biura Karier

☒ Sekcja Rekrutacji

▲ Dział Kształcenia Podyplomowego

b) Biuro Osób Niepełnosprawnych

2) Jednostki pozakolegialne

▲ Studium Języków Obcych

▲ Studium Wychowania Fizycznego i Rekreacji

▲ Studium Kulturalno-Oświatowe "Resovia Saltans"

3) Jednostki badawczo-dydaktyczne

▲ Uniwersyteckie Centrum Kształcenia na Odległość

4) Pozostałe jednostki podległe Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia

▲ Dwujęzyczne Liceum Uniwersyteckie

▲ Uniwersytet Trzeciego Wieku

▲ Mały Uniwersytet Rzeszowski

VII. Kanclerz

VII a . Zastępcy Kanclerza

Jednostki podległe Kanclerzowi:

1. Dział Inwestycji i Remontów

2. Dział Zamówień Publicznych

3. Dział Organizacyjno-Prawny (Kancelaria Ogólna)

4. Dział Techniczny

5. Kierownicy Rejonów Administracyjnych

6. Dział Inwentaryzacji i Likwidacji Składników Majątkowych

VIII. Kwestor

Jednostki podległe Kwestorowi:

1. Dział Finansowy

2. Dział Księgowości i Kosztów

a. Sekcja Kosztów

b. Sekcja Księgowości

3. Dział Księgowości Majątkowej

4. Dział Płac

5. Sekcja Rozliczeń Umów Cywilno-prawnych

IX. Samodzielne stanowiska:

I. Audytor wewnętrzny

II. Inspektor Ochrony Danych

III. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

IV. Specjalista ds. Obronnych

IV. Inspektorat BHP i Ochrony Przeciwpożarowej

V. Główny Specjalista ds. Legislacyjnych

VI. Rzecznik Prasowy UR

X. Jednostki ogólnouczelniane podległe Rektorowi:

1. Muzeum UR

2. Archiwum UR

3. Wydawnictwo UR

4. Biblioteka

XI. Centra ogólnouczelniane

- Uniwersyteckie Centrum Transferu Technologii
- XII. Kolegium Nauk Humanistycznych
 1. Instytut Archeologii
 2. Instytut Filozofii
 3. Instytut Historii
 4. Instytut Neofilologii
 5. Instytut Polonistyki i Dziennikarstwa
 6. Instytut Muzyki
 7. Instytut Sztuk Pięknych
- XIII. Kolegium Nauk Medycznych
 1. Instytut Nauk Medycznych
 2. Instytut Nauk o Kulturze Fizycznej
 3. Instytut Nauk o Zdrowiu
- XIV. Kolegium Nauk Przyrodniczych
 1. Instytut Matematyki
 2. Instytut Nauk Fizycznych
 3. Instytut Informatyki
 4. Instytut Biologii i Biotechnologii
 5. Instytut Nauk Rolniczych, Ochrony i Kształtowania Środowiska
 6. Instytut Technologii Żywności i Żywienia
 7. Instytut Inżynierii Materiałowej
- XV. Kolegium Nauk Społecznych
 1. Instytut Ekonomii i Finansów
 2. Instytut Pedagogiki
 3. Instytut Nauk o Polityce
 4. Instytut Nauk Socjologicznych
 5. Instytut Nauk Prawnych

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>

Uwagi

Informacje o 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.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Bielański	starszy archiwista	41/2023	2023-08-07	2023-08-07	2023-11-07
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Sylwester Czopek

Imię i nazwisko

Rektor Uniwersytetu Rzeszowskiego

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-08-11

Data rozpoczęcia kontroli

2023-08-16

Data zakończenia kontroli

12-15 sierpnia

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Zdun Maciej

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę


2019-10-25 -
2019-10-28

Data 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.

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

-

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne takUzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2007
-03-
30

Data

wprowadzona Zarządzeniem Nr 11 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 30 marca 2007 r.

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2002
-12-
20

Data

wprowadzony Zarządzeniem Nr 74 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 20 grudnia 2002 r.

Akt wprowadzający

2010
-04-
15

zmiany wprowadzone Aneksiem Nr 1 z dn. 15 kwietnia 2010 r. do Zarządzenia Nr 74 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 20 grudnia 2002 r.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2002
-12-
20

wprowadzona Zarządzeniem Nr 74 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 20 grudnia 2002 r.

Data

Akt wprowadzający

Kwalifikator dokumentacji

2018
-09-
27

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2021, poz. 661)

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowySystem zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZDElektroniczny Obieg Dokumentów,
Webcon BPS,Webcon Sp. z o.o., Babinskiego 69,
30-393 Kraków

2015-01-01

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

 nie

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Brak.

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

W systemie są rozliczane faktury, delegacje oraz rachunki do umów cywilno-prawnych. W systemie znajdują się rejestry: aktów prawnych, umów, infrastruktury IT. Poprzez system składane są wnioski: o udzielenie urlopu, o wypłatę dodatków (np. specjalnych, funkcyjnych), o wydanie elektronicznej legitymacji, utworzenie konta e-mail, nadanie uprawnień do strony internetowej, nadanie upoważnień związanych z RODO, utworzenie planu zakupowe, utworzenie wniosku zakupowego. W systemie prowadzona jest ewidencja poczty przychodzącej (tylko listów poleconych). W systemie przetwarzane są następujące dane osobowe: imiona i nazwiska, adres stałego zameldowania, data urodzenia, pesel, dane kontaktowe (numer tel./adres e-mail), wysokość dochodu, numer albumu studenta.

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

-

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nieSkład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

System informatyzacji toku studiów -
DZIEKANAT - PCG Academia Sp. z
o.o., ul. Jana Twardowskiego 3, 35-
302 Rzeszów

Opis systemu: Informatyzacja toku studiów, generowanie dokumentów na potrzeby realizacji toku studiów, jak również instytucji nadzorujących i kontrolujących. Podstawa prawna wdrożenia systemu: Dz. U. 2023 poz. 212 USTAWA z dnia 13 stycznia 2023 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz niektórych innych ustaw, Charakterystyka danych przetwarzanych w systemie: - informacja o rodzaju przetwarzanych danych, w tym danych osobowych i danych wrażliwych: Przetwarzane są następujące dane: a. Imiona i nazwiska b. Płeć c. Miejsce zamieszkania lub pobytu d. Adres stałego zameldowania e. Adres do korespondencji f. Imiona rodziców g. Data urodzenia h. Miejsce urodzenia i. PESEL j. NIP k. Obywatelstwo l. Numer i seria dowodu osobistego/paszportu/karty Polaka m. Nr rachunku bankowego n. Dane kontaktowe (numer tel./adres email) o. Dane dot. ukończenia szkoły średniej i świadectwa dojrzałości p. Znajomość języka polskiego q. Wykształcenie r. Tytuł zawodowy s. Zawód t. Miejsce pracy u. Wysokość dochodu v. Źródło dochodu w. Numer albumu studenta x. Skład rodziny i stopień pokrewieństwa y. Zaświadczenie o niekaralności z. Adres IP - sposobu aktualizacji danych – dane są uzupełniane ręcznie Część danych jest eksportowanych do następujących systemów: Pol-on, ORPD, Microsoft. Bezpośrednio z systemu dane można eksportować do plików CSV, XML. - informacja o klasie/klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których został przyporządkowany system, - brak

System finansowo – kadrowy
SIMPLE.ERP - SIMPLE Spółka Akcyjna
z siedzibą w Warszawie przy ul.
Bronisława Czecha 49/51

System wspomaga zarządzanie finansami jednostki, budżetowanie, obrót towarowy, zarządzanie i ewidencje majątku trwałego. Do głównych zadań systemu należy również ewidencja zatrudnienia w jednostce, generowanie dokumentów na potrzeby pracowników jak również instytucji nadzorujących i kontrolujących. Podstawa prawną wdrożenia systemu jest Ustawa o Rachunkowości. Charakterystyka danych przetwarzanych w systemie : przetwarzane są następujące dane: Imiona i nazwiska, Płeć ,Miejsce zamieszkania lub pobytu, Adres stałego zameldowania, Adres do korespondencji, Imiona rodziców, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, PESEL, NIP, Obywatelstwo, Numer i seria dowodu osobistego/paszportu/karty Polaka, Nr rachunku bankowego, Dane kontaktowe (numer tel/adres email), Wykształcenie, Tytuł zawodowy, Zawód, Miejsce pracy, Wysokość dochodu, Źródło dochodu, Skład rodziny i stopień pokrewieństwa, Zaświadczenie o niekaralności, - sposobu aktualizacji danych – dane pobierane są z następujących systemów: Zintegrowany Systemie Zarządzania Uczelnią - Uczelnia 10, System Akademik, EOD, pozostałe dane wprowadzane są ręcznie. Dane z systemu nie są udostępniane. Istnieje możliwości eksportu danych bezpośrednio z systemu do plików CSV, XML. Dane eksportowane są również do banku za pomocą usługi E-Bank Informacja o klasie/klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których został przyporządkowany system, - brak.

PŁATNIK - Asseco Poland S.A. ul.
Olchowa 14, 35-322 Rzeszów

System służy do: • synchronizacji i weryfikacji danych z bazą ZUS • tworzenia dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych • podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów • importu danych z systemów kadrowo-płacowych • przesyłania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS • automatycznego tworzenia informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego Podstawa prawną wdrożenia systemu jest Ustawa o Rachunkowości, Program Płatnik spełnia wymogi ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r., poz. 1778 z późn. zm.). Charakterystyka danych przetwarzanych w systemie : - informacja o rodzaju przetwarzanych danych, w tym danych osobowych i danych wrażliwych przetwarzane są następujące dane: Imiona i nazwiska, Miejsce zamieszkania lub pobytu, Adres stałego zameldowania, Adres do korespondencji, Data urodzenia, PESEL, NIP, Obywatelstwo, Numer i seria dowodu osobistego/paszportu/karty Polaka, Dane kontaktowe, Miejsce pracy, Wysokość dochodu, Źródło dochodu, Skład rodziny i stopień pokrewieństwa - sposobu aktualizacji danych – import z systemu SIMPLE.ERP, sporadycznie wprowadza się ręcznie. - sposobu udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom – wysyłka na portal ZUS Dane bezpośrednio z systemu można eksportować do plików CSV, XML i wysłać elektronicznie do ZUS. informacja o klasie/klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których został przyporządkowany system, - brak.

OPTicamp - OPTeam S.A., Tajęcina
113, 36-002 Jasionka

Zintegrowany system informatyczny OPTicamp jest przeznaczony do personalizacji, przedłużania ważności oraz obsługi legitymacji elektronicznych, rejestrowania wydawania oraz nadawania uprawnień do pobierania kluczy do pomieszczeń. Podstawą prawną wdrożenia systemu jest Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Charakterystyka danych przetwarzanych w systemie: - informacja o rodzaju przetwarzanych danych, w tym danych osobowych i danych wrażliwych przetwarzane są następujące dane: Imiona i nazwiska, Miejsce zamieszkania lub pobytu, Adres stałego zameldowania, Adres do korespondencji, Imiona rodziców, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, PESEL, Dane kontaktowe (numer tel./adres email), Tytuł zawodowy, Numer albumu studenta - sposobu aktualizacji danych – dane pobierane są z następujących systemów: Zintegrowany Systemie Zarządzania Uczelnią - Uczelnia 10, System finansowo-księgowo-kadrowy SIMPLE.ERP - sposobu udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom – dane nie są udostępniane - możliwości eksportu danych z systemu, wraz z formatami danych i rodzajami danych, jakie mogą zostać eksportowane? - bezpośrednio z systemu dane można eksportować do plików CSV

System do rejestracji badań i zarządzania aparaturą badawczą. - Opteam S.A., 36-002 Jasionka, Tajęcina 113

System jest rejestrem aparatury badawczej znajdującej się na uczelni wraz z informacją gdzie znajduje się ta aparatura oraz kto jest osobą ją obsługującą. Pozwala on rejestrację badań wykonywanych na danej aparaturze z określeniem czasu wykonywania badania i podziałem na badania komercyjne i niekomercyjne. W systemie przetwarzane są następujące dane osobowe: imiona i nazwiska, pesel, dane kontaktowe (numer tel./adres e-mail), tytuł zawodowy.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Uniwersytetu Rzeszowskiego

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Zbiór normatywów UR, Plany i sprawozdania z ich wykonania, Kontrole zewnętrzne, Kontrole wewnętrzne, Zasady ogólne i metodyka kontroli wewnętrznych, Senacka Komisja ds. Dydaktyki i Wychowania, Nagrania z posiedzenia Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego, Materiały z posiedzeń Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego, Protokoły z posiedzeń Senatu UR, Informacje o działalności UR, konferencje rektorów, Podstawowe zasady regulujące przebieg studiów oraz zarządzenia organizacyjne dotyczące ich toku, Plany i programy studiów, Projekty badawcze, Protokoły z Rady Wydziału, Plany i sprawozdania badawcze, Działalność kół naukowych, konferencje naukowe, ankiety jednostek naukowo badawczych, Księga dyplomów, Przewody doktorskie, Granty wspomagające uczelniane projekty badawcze, Działalność kół naukowych, Wyjazdy studentów na studia za granicę w ramach programów międzynarodowych, Wyjazdy nauczycieli akademickich na staż, Wyjazdy na kursy, Szkolenia i konsultacje, Przyjazdy studentów w ramach programów międzynarodowych, Przyjazdy nauczycieli LLP-Erasmus, Stypendia, projekty badawcze, Projekty międzynarodowe, Sprawozdania z organizacji studenckich, protokoły komisji socjalnych, Skreślenia studentów, Zarządzenie – Rady Instytutu, Protokoły Posiedzeń Rady Instytutu, Sylabusy, Gazeta Uniwersytecka, Informacja o działalności Biblioteki Głównej, Rada Biblioteczna, Komisje Bibliotekoznawcze i Informacji Naukowej, Rada Biblioteczna, Konferencje, Podyplomowe Studium Bibliotekarstwa i Informacji Naukowej, Przepisy kancelaryjne i archiwalne, dokumentacja zespołu Resovia Saltans, Protokoły z posiedzeń Zarządu Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Działalność – Forum Podkarpackich Uniwersytetów Trzeciego Wieku, Komisje wyborcze studentów i wydziałów, Spotkania, Protokoły z zebrań Ligi Kobiet, Wypadki śmiertelne. Dokumentacja techniczna budynków własnych Uniwersytetu. Dokumentacja audialna zawiera zapis posiedzeń Senatu na taśmach magnetofonowych (posiadają one nadaną kategorię B, jednak nie okazano podczas kontroli oryginałów).

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	2001	2022	475.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	2001	2022	1213.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	2001	2019	17.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	2001	2022	3541.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2001	2022	4771.50	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	2001	2021	9.50	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Audialna kategoria "A"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do		Jedn. inw.	
Audialna kategoria "B"	2006	2010	63		
	Data od	Data do		Jedn. inw.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

- W części akt z przewodów doktorskich, prac magisterskich znajdują się płyty CD, które nie zostały przeniesiona na spisy zdawczo odbiorcze dokumentacji elektronicznej.

- Podczas kontroli w Dziale Kwestury w pomieszczeniu, w którym znajdują się listy płac i kartoteki wynagrodzeń na jednej półce odkryto kilka mb akt organizacyjnych i księgowych z lat 80-tych i 90-tych XX w. znajdujących się w segregatorach. Są one w złym stanie technicznym, nie zostały uporządkowane ani zewidencjonowane.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="–"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="–"/>

Dokumentacja odziedziczona

Wyższa Szkoła Pedagogiczna w Rzeszowie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Zbiór normatywów WSP, Plany i sprawozdania z ich wykonania, Kontrole zewnętrzne, Kontrole wewnętrzne, Zasady ogólne i metodyka kontroli wewnętrznych, Nagrania z posiedzenia Senatu WSP, Plany i sprawozdania badawcze, Działalność kół naukowych, konferencje naukowe, ankiety jednostek naukowo badawczych, Księga dyplomów, Przewody doktorskie, Działalność kół naukowych, Wyjazdy studentów na studia za granicę w ramach programów międzynarodowych, Wyjazdy nauczycieli akademickich na staż, Wyjazdy na kursy, Szkolenia i konsultacje, Przepisy kancelaryjne i archiwalne, dokumentacja zespołu Resovia Saltans, Protokoły z posiedzeń Zarządu Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Działalność – Forum Podkarpackich Uniwersytetów Trzeciego Wieku, Komisje wyborcze studentów i wydziałów, Spotkania, Protokoły z zebrań Ligi Kobiet. Dokumentacja techniczna budynków własnych WSP. Dokumentacja audialna zawiera zapis posiedzeń Senatu na taśmach magnetofonowych.

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="1963"/>	<input type="text" value="2001"/>	<input type="text" value="56.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="1979"/>	<input type="text" value="2001"/>	<input type="text" value="3.00"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1963	2001	977.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1963	2001	980.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1973	2001	46.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Audialna kategoria "A"	1990	2001	204		
	Data od	Data do	Jedn. inw.		
Audialna kategoria "B"	–	–	–		
	Data od	Data do	Jedn. inw.		

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

–

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość GB	–

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-10-05	2022-03-04	50/2022	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
	–			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Imię i nazwisko

Forma
zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe
wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Imię i nazwisko

Forma
zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny,
wyższe wykształcenie archiwalne) i data
ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	7	956.87	regaty stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaty kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			szafy
			inne
			Wyposażenie
dobrze	1677.00	kontrola dostępu	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria A (ilość w mb.)

531.00

w tym kategoria B, B50, BE50 razem (ilość w mb.)

5751.50

w tym kategoria B (ilość w mb.)

1213.00

w tym kategoria B50 (ilość w mb.)

20.50

w tym kategoria BE50 (ilość w mb.)

4518.00

Dokumentacja techniczna	w tym kategoria A (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria B (ilość w mb.)	55.50
	w tym kategoria A (ilość w jedn. arch.)	–
	w tym kategoria B (ilość w jedn. arch.)	–
	w tym kategoria A (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria B (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria A (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria B (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria A (ilość w jedn. arch.)	–
	w tym kategoria B (ilość w jedn. arch.)	–
	w tym kategoria A (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria B (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria A (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria B (ilość w mb.)	–
	w tym kategoria A (ilość w jedn. arch.)	–
	w tym kategoria B (ilość w jedn. arch.)	–
	w tym kategoria A (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria B (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria A (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria B (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja audialna	w tym kategoria A (ilość w jedn. inw.)	204
	w tym kategoria B (ilość w jedn. inw.)	63
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria A (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria B (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria A (ilość w jedn. inw.)	–
	w tym kategoria B (ilość w jedn. inw.)	–
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria A (ilość w GB)	–
	w tym kategoria B (ilość w GB)	–

–

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie: poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, opisu teczek aktowych oraz kompletności i regularności przekazywania jej do Archiwum budzi zastrzeżenia. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:

- „Akta osobowe studenta [imię i nazwisko]”, 2018-2022 – teczka oznaczona znakiem: DZCN-4400; kategoria archiwalna BE50; sygnatura archiwalna: 9398/7; akta wewnątrz teczki są luźne, dołączony jest wykaz dokumentów w teczce. Zachowany został układ archiwalny;
- „Akta osobowe studenta [imię i nazwisko studenta]”, 2018-2022 – teczka oznaczona znakiem: DZCN-4400; kategoria archiwalna BE50; sygnatura archiwalna: 9398/8; akta wewnątrz teczki są luźne, dołączony jest wykaz dokumentów w teczce. Zachowany został układ archiwalny;
- „Akta osobowe studenta [imię i nazwisko studenta]”, 2018-2022 – teczka oznaczona znakiem: DZCN-4400; kategoria archiwalna BE50; sygnatura archiwalna: 9398/9; akta wewnątrz teczki są luźne, dołączony jest wykaz dokumentów w teczce. Zachowany został układ archiwalny;
- „Praca magisterska [imię i nazwisko studenta, tytuł pracy]”, 2015 – skoroszyt oznaczony znakiem: DSZ-4404; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 7097/4; akta zbindowane, są spaginowane. Skoroszyt zawiera elementy plastikowe. Zachowany został układ archiwalny;
- „Praca magisterska [imię i nazwisko studenta, tytuł pracy]”, 2015 – skoroszyt oznaczony znakiem: DSZ-4404; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 7097/3; akta zbindowane, są spaginowane. Skoroszyt zawiera elementy plastikowe. Zachowany został układ archiwalny;
- „Praca magisterska [imię i nazwisko studenta, tytuł pracy]”, 2019 – skoroszyt oznaczony znakiem: DPR-4404; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 8988/14; akta zbindowane, są spaginowane. Skoroszyt zawiera elementy plastikowe. Zachowany został układ archiwalny;
- „Praca magisterska [imię i nazwisko studenta, tytuł pracy]”, 2019 – skoroszyt oznaczona znakiem: DM-4404; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 9197/8; akta zbindowane, są spaginowane. Skoroszyt zawiera elementy plastikowe. Zachowany został układ archiwalny;
- „Akta postępowania o nadanie tytułu profesora [imię i nazwisko wykładowcy]”, 2019 – teczka oznaczona znakiem: DWF-530; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 9126/2; akta wewnątrz teczki są przewiązane, spaginowane, dołączono spis zawartości teczki. Zachowany został układ archiwalny. Wewnątrz teczki znajdują się dokumentacja elektroniczna (płyty CD), które nie zostały wyłączone z teczki na osobną ewidencję;
- „Akta postępowania o nadanie tytułu profesora [imię i nazwisko wykładowcy]”, 2019 – teczka oznaczona znakiem: DWF-530; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 9126/5; akta wewnątrz teczki są przewiązane, spaginowane, dołączono spis zawartości teczki. Zachowany został układ archiwalny. Wewnątrz teczki znajdują się dokumentacja elektroniczna (płyty CD), które nie zostały wyłączone z teczki na osobną ewidencję;
- „Protokoły Rady Instytutu Nauk o Zdrowiu”, 2018-2019 – teczka oznaczona znakiem: IPINOZ/0011; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 9383/1; akta wewnątrz teczki są luźne, spaginowane. Zachowany został układ archiwalny;

- „Komisja Dydaktyczna IPINOZ”, 2015-2019 – teczka oznaczona znakiem: IPINOZ/003; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 9384/1; akta wewnątrz teczki są luźne, spaginowane. Nie został dołączony spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Kontrole zewnętrzne – akredytacje kierunków pielęgniarstwo i położnictwo”, 2014-2016 – teczka oznaczona znakiem: IPINOZ/091; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 9384/2; akta wewnątrz teczki są luźne, spaginowane. Zachowany został układ archiwalny;
- „Studencka ankieta oceny prowadzącego przedmiot – raport końcowy/zbiorczy”, 2011-2018 – teczka oznaczona znakiem: DJAS-014; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 9199/1; akta wewnątrz teczki są przewiązane, spaginowane. Zachowany został układ archiwalny;
- „Akta osobowe – [imię i nazwisko pracownika]”, brak dat skrajnych na teczce – teczka plastikowa oznaczona znakiem: DSO-120 kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 9014/41. Zachowany został układ archiwalny;
- „Akta osobowe – [imię i nazwisko pracownika]”, oznaczono znakiem: DSO-120 kategoria archiwalna A; brak dat granicznych na teczce, sygnatura archiwalna: 9014/42. Akta zbindowane, zachowany został układ archiwalny;
- „Zajęcia dydaktyczne – Instytut Fizjoterapii”, 2016-2017 – teczkę oznaczono znakiem: DK-411 kategoria archiwalna B5; sygnatura archiwalna: 8395/21. Zachowany został układ archiwalny;
- „Wyjazdy na konferencje, seminaria, wykłady”, 2017 – segregator oznaczono znakiem: DWZ-730, kategoria archiwalna B5; sygnatura archiwalna: 8502/1. Zachowany został układ archiwalny.

Dokumentacja nie jest regularnie przekazywana do Archiwum z wielu komórek/jednostek organizacyjnych Uniwersytetu. Zaległości sięgają wielu lat. Stwierdzone braki w regularności dotyczą:

- Centrum Kultury i Języka Polskiego dla Polaków z Zagranicy – akta przekazane do 2000 roku;
- Akademicki Związek Sportowy – Klub Sportowy – akta przekazane do 1991 roku;
- Studium Kulturalno-Oświatowe "Resovia Saltans"- akta przekazane do 2000 roku;
- Drukarnia – akta przekazane do 2000 roku;
- Dział Spraw Osobowych i Informacji niejawnej – akta przekazane do 2000 roku;
- Inspektor BHP i OP – akta przekazane do 2013 roku;
- Dział Zamówień Publicznych – akta przekazane do 2005 roku;
- Dział Spraw Studenckich – akta przekazane do 2012 roku;
- Audytor Wewnętrzny – akta przekazane do 2016 roku;
- Biuro Karier – akta przekazane do 2012 roku;
- Kancelaria Ogólna – akta przekazane do 2009 roku;
- Dział Nauczania – akta przekazane do 1993 roku;
- Instytut Nauk Rolniczych, Ochrony i kształtowania Środowiska – akta przekazane do 2000 roku;
- Instytut Biologii – akta przekazane do 2001 roku;
- Instytut Filozofii – akta przekazane do 2015 roku;
- Instytut Filologii Polskiej – akta przekazane do 2010 roku;
- Instytut Filologii Germańskiej – akta przekazane do 2009 roku;

- Instytut Filologii Rosyjskiej – akta przekazane do 2010 roku;
- Instytut Filologii Angielskiej – akta przekazane do 2010 roku;
- Instytut Fizyki – akta przekazane do 2011 roku;
- Instytut Historii – akta przekazane do 2005 roku.

Nieregularne przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych skutkuje niekompletnością zbioru dokumentacji w Archiwum oraz stwarza zagrożenie zagubienia dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. Nie podano przyczyn usterki. Osoby odpowiedzialne za mankamenty wymieniono w końcowej części protokołu, zostały one podane wraz z stanowiskami przez kierownika Archiwum.

Dokumentacja elektroniczna uczelni, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w postaci tradycyjnej (papierowej).

Kontrolujący zwrócił również uwagę na obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne, szczególnie jednolity rzeczowy wykaz akt, które są nieaktualne. Nie uwzględniają one przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją (m. in. dokumentacją osobowo-płacową), ponadto pojawiły się nowe zadania, które nie zostały ujęte w obowiązującym na Uniwersytecie rzeczowym wykazie akt. Zmiany dotyczą także obu instrukcji. Końcem 2021 roku Uniwersytet Rzeszowski przesłał wniosek o uzgodnienie przepisów kancelaryjno archiwalnych – sprawa nasz znak: NZ.420.188.2021. Prace uzgodnieniowe z Archiwum Państwowym w Rzeszowie wkrótce zostaną zakończone.

Aktualny serwis Internetowy Uniwersytetu Rzeszowskiego dostępny jest pod adresem <https://www.ur.edu.pl>. Jest to strona oparta na systemie CMS Contao i została wykonana przez Agencję Interaktywną Migomedia z Warszawy, przy zachowaniu obecnych standardów i dobrych praktyk związanych z tworzeniem tego typu stron. Serwis został uruchomiony w dniu 21 grudnia 2022 r. Są w nim zamieszczane wszelkiego rodzaju informacje związane z funkcjonowaniem uczelni takie jak: aktualne wydarzenia, materiały dla studentów, wybrane akty prawne i wiele innych. Dostęp do systemu posiada wielu redaktorów, przy czym każdy z nich posiada ściśle określony zakres uprawnień, nadawany przez administratora systemu, na podstawie wniosku złożonego elektronicznie przez osobę chcącą uzyskać dostęp do systemu. Zanim taki wniosek trafi do administratora systemu musi on zostać zatwierdzony przez przełożonego osoby składającej wniosek. W praktyce najczęściej wygląda to tak, że każdy dział/jednostka posiada swojego redaktora, który zamieszcza i aktualizuje informacje na stronie. Oprócz redaktorów posiadających dostęp do edycji poszczególnych zakładek istnieje także druga grupa, która posiada jedynie dostęp do edycji swoich profili pracowniczych, które dostępne są pod adresem: <https://www.ur.edu.pl/pl/pracownik/strony-pracownicze>. Wszyscy użytkownicy logują się do systemu CMS za pomocą swoich kont domenowych.

Podczas kontroli Uniwersytetu sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowiskach pracy w **Dziale Kwestora**.

W Dziale Kwestora sprawy nie są rejestrowane w spisach spraw. Dokumentacja jest odkładana do segregatorów i teczek, które są opisane szczerkowymi informacjami np. tytuł, daty graniczne. Pisma w większości nie posiadają znaków spraw, a jeżeli są nadane to w niewłaściwy sposób. Przykład: znak sprawy: DKK-96/2023, w znaku brakuje informacji, o numerze sprawy. Akta z tego stanowiska nie są regularnie przekazywane do Archiwum (akta kategorii B zostały przekazana do 2016 r., natomiast materiały archiwalne do 2011 r.). Osobę odpowiedzialną za mankamenty wymieniono w końcowej części protokołu. Za przyczynę mankamentów w tym zakresie wskazano zbyt małą obsadę kadrowa oraz duże obciążenie obowiązkami służbowymi.

Stan ilościowy zbioru dokumentacji zgromadzonego w Archiwum w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zwiększenie dokumentacji kategorii A i B. Metraż dokumentacji podano według informacji uzyskanej od kierownika Archiwum.

Dokumentacja znajdująca się w Archiwum jest w dobrym stanie fizycznym. Materiały archiwalne przechowywane są w pełnych wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej. W Archiwum znajdują się również wydawnictwa książkowe Uniwersytetu, które przechowuje się luźno, bez dodatkowego zabezpieczenia (np. teczka, pudło).

Akta zgromadzone w Archiwum zostały ułożone w sposób strukturalny oraz według rodzajów dokumentacji. Na oddzielnych regałach złożono materiały archiwalne, akta osobowe pracowników, akta osobowe studentów Uniwersytetu i listy płac. Ponadto ze zbioru wydzielono prace dyplomowe studentów i prace doktorskie. W przeglądniętych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że akta zostały na ogół w odpowiedni sposób ułożone i zabezpieczone. Teczki w większości nie posiadały spisów spraw, część teczek ma wykazy dokumentów w teczce, akta spraw były ułożone chronologicznie, usunięto z nich części metalowe. Spora część dokumentacji (prace licencjackie, magisterskie) jest zbindowana lub posiada plastikowe okładki. Większość akt została spaginowana. W teczkach został zachowany układ archiwalny. Dokumentacja zgromadzona w Archiwum posiada pełne opisy zewnętrzne na teczkach oraz naniesione sygnatury archiwalne.

Ewidencja zasobu Archiwum jest prowadzona na ogół we właściwy sposób. Archiwista prawidłowo i na bieżąco prowadzi Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są na obowiązujących wzorach formularzy. Prowadzi się dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych (w układzie narastającym i strukturalnym). Na spisach widnieją podpisy stron przekazującej i przyjmującej oraz nazwa komórki merytorycznej przekazującej akta. Ewidencja akt osobowych została sporządzona na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt, który obejmuje informacje istotne dla akt osobowych. Wypożyczanie dokumentacji z Archiwum odbywa się na podstawie rejestru oraz kart udostępnień akt. Akta wypożyczane są często. Najczęściej dokumentację wypożycza Wydział Kadr. Dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w Archiwum są dobre. Na podstawie higrotermometru stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniach Archiwum średnia temperatury wynosiła 23°C przy średniej wilgotności względnej 44%. W jednostce prowadzony jest rejestr temperatur i wilgotności powietrza. Średnia temperatury w dłuższym okresie jest delikatnie przekroczona, natomiast średnia wilgotności względnej mieści się w zalecanych normach. Uniwersytet, od czasu ostatniej kontroli, zaadaptował i wyposażył nowy lokal na potrzeby Archiwum.

W pomieszczeniach Archiwum podłogę stanowi gładka betonowa wylewka, instalacja elektryczna jest zabezpieczona w sposób hermetyczny. Drzwi prowadzące do pomieszczeń Archiwum są atestowane.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

██████████	kierownik archiwum zakładowego
██████████	kierownik drukarni
██████████	kierownik działu Kadr
██████████	inspektor BHP, OP
██████████	kierownik Działu Spraw Studenckich
██████████	kierownik Biura Karier
██████████	kierownik kancelarii
██████████	dyrektor Instytutu Biologii

[REDACTED]	dyrektor Instytutu Nauk Rolniczych i Środowiska
[REDACTED]	dyrektor Instytutu Filozofii
[REDACTED]	dyrektor Instytutu Filologii Polskiej
[REDACTED]	dyrektor Instytutu Neofilologii
[REDACTED]	dyrektor Instytutu Matematyki
[REDACTED]	dyrektor Instytutu Inżynierii Materiałowej
[REDACTED]	dyrektor Instytutu Fizyki
[REDACTED]	dyrektor Instytutu Historii
[REDACTED]	dyrektor Studium Kulturalno-Oświatowego Resovia Saltans
Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli praktycznie nie zostały wykonane, ponieważ: - nie przekazano dokumentacji z komórek organizacyjnych do Archiwum do 2017 r. włącznie; - nie okazano kontrolującemu teczek, na których brakowało oznaczeń kategorii archiwalnej, haseł z rzeczowego wykazu akt (wg oświadczenia kierownika Archiwum jedna z teczek została wypożyczona, natomiast druga prawdopodobnie zaginęła); - nadal nie nanosi się znaków spraw na pisma oraz nie prowadzi się spisów spraw; - nie zmieniono, w tezcze o sygnaturze arch. 3945/1, numeracji kart na numerację zapisanych stron. Natomiast zalecenie dotyczące opracowania i uzgodnienia nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla Uniwersytetu jest w trakcie realizacji. Dodatkowo Uczelnia nie korespondowała z Archiwum w zakresie realizacji zaleceń – nie przesłano żadnego pisma dotyczącego prolongaty, czy informacji o stanie realizacji zaleceń. Jako przyczynę wskazano chorobę kierownika Archiwum.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli nie
przez kierownika jednostki

.....
miejsowość i data

Rzeszów, 12-09-2023
Karol Bielański - starszy archiwista

.....
kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie