

DKN.0701.1.2015

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej w zakresie kształtowania zasobu archiwalnego,
przeprowadzonej w Archiwum Państwowym w Przemyśle.

Kontrolę w Archiwum Państwowym w Przemyśle (dalej: Archiwum) przeprowadzili

- specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, na podstawie upoważnienia Nr 27/2015 z dnia 5 czerwca 2015 r., znak: DKN.0701.1.2015,
- specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, na podstawie upoważnienia Nr 29/2015 z dnia 5 czerwca 2015 r., znak: DKN.0701.1.2015 oraz
- referendarz w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, na podstawie upoważnienia Nr 28/2015 z dnia 5 czerwca 2015 r., znak: DKN.0701.1.2015 (por.: zał. nr 1, 2 i 3 do niniejszego protokołu kontroli).

Kontrolę przeprowadzono w dniach 24 i 25 czerwca 2015 r.

I. Podstawa prawna, z której wynika zakres kontroli:

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (- Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.
2. Decyzja Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 maja 2002 r. w sprawie zasad i sposobu ustalania przez archiwa państwowe państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe z późn. zm.
3. Zarządzenie Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do zatwierdzania instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją z późn. zm.
4. Zarządzenie Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie postępowania przy zatwierdzaniu lub

- wprowadzaniu w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych lub zmian do nich z późn. zm.
5. Decyzja Nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do dokonania czynności dotyczących porozumienia przy wprowadzaniu jednolitych rzeczowych wykazów akt lub zmian do nich z późn. zm.
 6. Zarządzenie Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 r. w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego z późn. zm.
 7. Decyzja Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych.
 8. Zarządzenie Nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie brakowania dokumentacji z zasobu własnego archiwów państwowych.
 9. Zarządzenie Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych z późn. zm.
 10. Zarządzenie Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych.
 11. Zarządzenie Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.
 12. Statut Archiwum Państwowego w Przemysłu wprowadzony decyzją Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 20 października 2009 r. z późn. zm.
 13. Regulamin organizacyjny Archiwum Państwowego w Przemysłu wprowadzony zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Przemysłu z dnia 20 kwietnia 2010 r.

II. Zakresem kontroli objęte zostały następujące zagadnienia:

1. Organizacja i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy w sprawach z zakresu nadzoru archiwalnego.
2. Obsada kadrowa w zakresie realizacji nadzoru archiwalnego.
3. Baza lokalowa i wyposażenie techniczne wykorzystywane przy realizacji zadań z zakresu nadzoru archiwalnego.

4. Ustalanie jednostek organizacyjnych jako wytwarzających materiały archiwalne w latach 2013-2014.
5. Ewidencja nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz organizacja i usytuowanie archiwów zakładowych w nadzorowanych przez Archiwum jednostkach organizacyjnych w latach 2013-2014.
6. Przepisy kancelaryjne i archiwalne w jednostkach organizacyjnych z właściwości Archiwum w latach 2013-2014.
7. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych w latach 2013-2014.
8. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w latach 2013-2014.
9. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej w latach 2013-2014.
10. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum w latach 2013-2014.
11. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum w latach 2013-2014.
12. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje w latach 2013-2014.
13. Kursy i szkolenia prowadzone przez pracowników Archiwum w latach 2013-2014.
14. Stan dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych).
15. Współpraca z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w latach 2013-2014.

Ad.II.1

Organizacja i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy w sprawach z zakresu nadzoru archiwalnego.

Zgodnie z § 7 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum, wymienionego w pkt I.13, zadania Archiwum z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym wykonuje Oddział II nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana jest przez dyrektora Archiwum, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę.

Zgodnie z § 4 ust. 4 regulaminu organizacyjnego Archiwum, zastrzeżone do podpisu dyrektora są m.in.: „(...) pisma, których adresatem są organy władz państwowych i samorządowych, zgody na brakowanie akt, zalecenia pokontrolne.”

W Archiwum cała registratura jest zdecentralizowana i gromadzona w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

Zarządzeniem nr 2/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Przemyślu z dnia 28 lutego 2013 r. został zmieniony sposób symbolicznego sposobu oznaczania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy co stoi w sprzeczności z § 10 ust. 4 zarządzenia wymienionego w pkt I.9.

Ad.II.2

Obsada kadrowa w zakresie realizacji nadzoru archiwalnego.

Oddział II liczy 2 osoby. Od 1 czerwca 2013 r. kierownikiem Oddziału II jest p. _____ który równocześnie jest pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych, co nie ma odzwierciedlenia w zakresie czynności (zał. nr 4). Drugim pracownikiem Oddziału II jest p. _____ zatrudniona na stanowisku archiwisty. Wszyscy pracownicy zatrudnieni są na pełnych etatach. Ustalono, że pracownicy nadzoru nie zostali przeszkoleni z zakresu konserwacji materiałów archiwalnych, do czego zobowiązuje dyrektora Archiwum decyzja Nr 3, o której mowa w pkt II.7.

Ad.II.3

Baza lokalowa i wyposażenie techniczne wykorzystywane przy realizacji zadań z zakresu nadzoru archiwalnego.

Oddział II zlokalizowany jest na parterze budynku Archiwum przy ul. Lelewela 4 i zajmuje jedno pomieszczenie. Pokój jest wyposażony w trzy biurka, krzesła, dwa stanowiska komputerowe, dziewięć szaf na dokumentację, gdzie gromadzona jest również tzw. „dokumentacja nadzorcza” będąca wynikiem pracy Oddziału II. Pokój zabezpieczony jest zamkiem elektronicznym oraz posiada kraty w oknach. Do dyspozycji pracowników pozostaje drukarka, niszczarka i telefon. Każdy z pracowników ma dostęp do Internetu.

Ad.II.4

Ustalanie jednostek organizacyjnych jako wytwarzających materiały archiwalne w latach 2013-2014.

W latach 2013-2014 dyrektor Archiwum nie ustalał ani nie wykreślał jednostek organizacyjnych jako wytwarzających materiały archiwalne. Nie występował też z wnioskiem o ustalenie do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 lit. b Załącznika nr 2 do decyzji Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 maja 2002 r. w sprawie zasad i sposobu ustalania przez archiwa państwowe państwowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe.

Ad.II.5

Ewidencja nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz organizacja i usytuowanie archiwów zakładowych w nadzorowanych przez Archiwum jednostkach organizacyjnych w latach 2013-2014.

Procedura ewidencjonowania jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego uwzględnia postanowienia instrukcji stanowiącej zał. nr 2 do decyzji Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 maja 2002 r.

Wykonane zostały, w formie wydruków z bazy danych NADZÓR, wykazy jednostek nadzorowanych w danym roku kalendarzowym, nie podpisane przez p. i zgromadzone w teczce „411 - Ewidencja państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych”. Na wydrukach brak pieczętki wpływu Archiwum oraz zatwierdzenia dokonanego przez dyrektora Archiwum. Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego za rok 2013 pochodził z dnia 31.12.2013 r. i obejmował 171 jednostek organizacyjnych, za rok 2014 pochodził z dnia 30.12.2014 r. i obejmował 171 jednostek organizacyjnych.

Kontrola wykazała, że zarówno na ww. wykazach, jak i w bazie danych NADZÓR ze statusem „N” (jednostka pod nadzorem) pod numerem identyfikatora 56/86 znajduje się Gospodarstwo Rybackie w Starzawie Sp. z o.o., pomimo tego, że w 2011 r. zostało ono sprywatyzowane. Zgodnie z informacją zawartą w bazie danych NADZÓR Ministerstwo Skarbu Państwa w dniu 24 marca 2011 r. zawarło umowę sprzedaży pakietu 100% udziałów spółki Gospodarstwo Rybackie w Starzawie Sp. z o.o. z siedzibą w Starzawie, na rzecz Zakładu Pracy Chronionej OSTEL Michał Ostafiński Dąbrówka Starzeńska 129, 36-065 Dynów. W 2011 r. zgodnie z wyjaśnieniami p. status w bazie danych został niezmieniony, ze względu na to, iż podmiot ten nadal przechowuje materiały archiwalne po państwowej jednostce organizacyjnej. Powyższe działanie należy ocenić jako nieprawidłowe, gdyż odpowiednim statusem dla takiej sytuacji jest status „W” (wykreślona, przechowująca materiały archiwalne).

Odnosnie prowadzenia przez Archiwum bazy danych NADZÓR ustalono, że za jej prowadzenie i uaktualnianie odpowiedzialny jest kierownik oddziału. Do bazy wprowadzane są dane po każdej kontroli archiwalnej.

Za obsługę techniczną bazy danych NADZÓR, w tym sporządzanie kopii bezpieczeństwa odpowiedzialny jest informatyk.

Ad.II.6

Przepisy kancelaryjne i archiwalne w jednostkach organizacyjnych z właściwości Archiwum w latach 2013-2014.

W trakcie kontroli ustalono, że uzgodnienia w zakresie opiniowania przepisów prowadzone były w trybie konsultacji osobistych i telefonicznych. Do prac związanych z uzgadnianiem przepisów wykorzystywana była poczta elektroniczna. Z analizy spraw wynika, że załatwiane one były niezwłocznie. W 2013 r. zarejestrowano 51 spraw, a w 2014 r. 54 sprawy.

Zatwierdzenie (uzgodnienie) przepisów dokonywane było w formie pisma, do którego dołączany był egzemplarz zarządzenia wprowadzającego przepisy kancelaryjne i archiwalne. Przykład formuły zatwierdzającej:

Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemysłu, znak: ONA.420.10.2015:

„Na mocy upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do zatwierdzania instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją, udzielonego na podstawie art. 6 ust.2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698) zatwierdzam instrukcję kancelaryjną oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemysłu, stanowiące załącznik do niniejszego pisma.

Zgodnie z§ 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) uważam za uzgodniony jednolity rzeczowy wykaz akt dla Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemysłu, stanowiący załącznik do niniejszego pisma”;

W piśmie inicjały referenta (AK) i podpis dyrektora Archiwum;

W trakcie kontroli zapoznano się ze sposobem prowadzenia spraw z zakresu uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w tym z zapisami przykładowo wybranych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, zatwierdzonych (uzgodnionych) przez Archiwum:

- komplet normatywów kancelaryjno – archiwalnych dla Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jarosławiu (znak: ONA.420.6.2013);
- zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy (znak: ONA.420.25.2013).
- komplet normatywów kancelaryjno – archiwalnych dla Gminnego Ośrodka Kultury w Lubaczowie (znak: ONA.420.45.2013);
- komplet normatywów kancelaryjno – archiwalnych dla Szpitala Miejskiego w Przemysłu (znak: ONA.420.46.2013);

- komplet normatywów kancelaryjno - archiwalnych dla Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dynowie (znak: ONA.420.47.2013);
- komplet normatywów kancelaryjno - archiwalnych dla Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Przeworsku (znak: ONA.420.50.2013);
- jednolity rzeczowy wykaz akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemysłu (znak: ONA.420.9.2014);
- komplet normatywów kancelaryjno - archiwalnych dla Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemysłu (znak: ONA.420.19.2014);
- komplet normatywów kancelaryjno - archiwalnych dla Centrum Integracji Społecznej „Pawłowe Sioło” w Pawłosiowie;
- jednolity rzeczowy wykaz akt i jego zmiany dla Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu (znak: ONA.420.5.2014, ONA.420.13.2014, ONA.420.48.2014);
- komplet normatywów kancelaryjno - archiwalnych dla Przedsiębiorstwa Wodociągów i kanalizacji Sp. z.o.o w Przemysłu (znak: ONA.420.44.2014);
- komplet normatywów kancelaryjno - archiwalnych dla Miejsko-Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Oleszycach.

Z przeglądu ww. akt spraw dotyczących zatwierdzania (uzgadniania) przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wynika, że:

- w zatwierdzanych instrukcjach kancelaryjnych dopuszcza się stosowanie w znaku sprawy dwóch zamiast czterech cyfr roku kalendarzowego;
- w jednolitych rzeczowych wykazach w dalszym ciągu często stosuje się dwie kolumny na kategorię archiwalną, tj. dla komórek merytorycznych i innych komórek, hasła są zbyt ogólne, np.: instrukcje, współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, kultura etc.;
- w jednej klasie łączy się akta posiadające dwie różne kategorie archiwalne A i B, np.: klasa 2101 - dokumentacja techniczna i prawna obiektów, brak konsekwencji w nazewnictwie, np.: w tym samym dokumencie używa się zarówno określenia składnica akt jak i archiwum zakładowe oraz przy nadawaniu kategorii archiwalnej, np.: klasa współpraca z jednostkami organizacyjnymi w trzech różnych jednolitych rzeczowych wykazach akt posiadała kategorię B5, B25 i A.
- pojawia się sporo błędów technicznych wynikających z niedokładnego sprawdzenia instrukcji bądź jednolitych rzeczowych wykazów akt (literówki, skróty);
- w jednolitym rzeczowym wykazie akt (ONA.420.47.2013) w uwagach w zapisie dotyczącym składnicy akt dopuszcza się możliwość przekwalifikowania dokumentacji do kategorii A;
- w niektórych klasach brakuje kategorii archiwalnej, klasy są błędnie rozbudowywane (np.: na jedną podklasę).

Dodatkowo stwierdzono, że pismem z dnia 3 lutego 2014 r. (znak: ONA.420.5.2014) nie uzgodniono jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu, by następnie pismem z dnia 5 maja 2014 r.

(znak: ONA.420.13.2014) uzgodnić zmiany do tegoż wykazu, który ostatecznie uzgodniono pod znakiem sprawy ONA.420.48.2014.

Ad.II.7

Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych w latach 2013-2014.

Pracownicy Oddziału II wykonują kontrole w archiwach zakładowych na podstawie rocznych upoważnień do kontroli i legitymacji służbowych, które przygotowywane są przez biuro dyrektora Archiwum i podpisywane przez dyrektora Archiwum.

Kontrole w jednostkach nadzorowanych przeprowadzane są na podstawie wcześniej sporządzonego planu kontroli, który sporządza się w oparciu o kalendarium kontroli z bazy „Nadzór”. Na 2013 rok zaplanowano 45 kontrole ogólne i 17 problemowych i 2 sprawdzające, a na 2014 rok 53 kontrole ogólne i 43 problemowe.

W trakcie niniejszej kontroli sprawdzany był sposób wykonywania kontroli archiwalnych przez Oddział II na przykładzie kontroli archiwum:

- Sądu Rejonowego w Jarosławiu (znak: ONA.421.54.2013);
- Wojewódzkiego Podkarpackiego Szpitala Psychiatrycznego w Żurawnicy (znak: 421.58.2013);
- Urzędu Gminy w Jaworniku Polskim (ONA.421.12.2014);
- Urzędu Gminy w Radymnie (ONA.421.13.2014);
- Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (ONA.421.14.2014);
- Urzędu Gminy w Krzywczy (ONA.421.35.2014);
- Starostwa Powiatowego w Lubaczowie (ONA.421.49.2014);
- Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (ONA.421.14.2014);
- Sądu Rejonowego w Przemyślu (ONA.421.94.2014);
- Nadleśnictwa Jarosław (ONA.421.46.2013);
- Prokuratury Okręgowej w Przemyślu (ONA.421.50.2013);
- Gospodarstwie Rybackim w Starzawie Sp. z o. o. (ONA.421.83.2014);
- Urząd Miasta w Jarosławiu (O-II.421.1.2013);
- Urząd Stanu Cywilnego w Przemyślu (ONA.421.2.2013);
- Muzeum Narodowe Ziemi Przemyskiej w Przemyślu (ONA.421.4.2013);
- Muzeum Narodowe Ziemi Przemyskiej w Przemyślu (kontrola sprawdzająca) (ONA.421.5.2013);
- Urząd Miasta w Dymnie (ONA.421.8.2013);
- Izba Celna w Przemyślu (ONA.421.84.2015).

We wspomnianych wyżej protokołach kontroli zauważano brak ich spójności. Niektóre protokoły są wyczerpujące, natomiast inne są lakoniczne. Ponadto zauważono, że dość często nie przywołuje się aktualnego tekstu jednolitego, np.: przy ustawie o samorządzie czy Prawo o aktach stanu cywilnego, brak podstaw

prawnych utworzenia jednostki organizacyjnej oraz zmian reorganizacyjnych, np.: starostwa powiatowego, brak informacji odnośnie warunków przechowywania i dostosowaniu lokalu zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140). Po zliczeniu metrażu akt w protokole dane zamieszczane w części „zbiór dokumentacji ogółem...” nie są ze sobą zgodne, np.: starostwo powiatowe, sąd rejonowy. Niektóre sformułowania w protokołach są zbyt ogólne (np.: „ewidencja jest dobra”) lub niepełne (np.: pojawia się informacja o teczках spraw merytorycznych, a brak informacji co z pozostałymi sprawami, opisy dokumentacji, brak informacji o wykształceniu osób prowadzących archiwum zakładowe, brak metrażu przejętych akt z jednostki). Dodatkowo zaobserwowano, iż po wydaniu zaleceń pokontrolnych nie monitoruje się ich wykonania. Wydaje się ponadto, że niektóre protokoły kontroli powinny być zakwalifikowane do ekspertyz dokumentacji, która ma zostać przekazana do archiwum państwowego. Ich opisy dotyczą tylko uporządkowania dokumentacji.

Ad.II.8

Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w latach 2013-2014.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 14 zarządzenia Nr 14, wymienionego w punkcie I.10, Archiwum posiada Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

W 2013 roku nie odbyło się żadne posiedzenie zaś w 2014 roku odbyły się trzy posiedzenia Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w dniach 16.07.2014, 15.10.2014 i 18.12.2014, na których głównie zajmowano się oceną wartości archiwalnej dokumentacji wyłączonej z wniosków o wyrażenie zgody na brakowanie akt przesłanych z jednostek państwowych i samorządowych.

W trakcie kontroli ustalono, że protokoły z posiedzeń redagowane są bez zbędnej zwłoki przez sekretarza KAOD po odbytych posiedzeniach. Integralną częścią protokołu są załączniki w postaci uchwał oraz lista obecności. Treść protokołów jest lakoniczna i niewyczerpująca zagadnienia.

Ad.II.9

Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej w latach 2013-2014.

Wszyscy pracownicy Archiwum wykonujący zadania z zakresu nadzoru prowadzą sprawy dotyczące wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane są przez dyrektora Archiwum.

Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw (m.in. Sądu Okręgowego, Urzędu Miasta Jarosław, Krajowego Biura Wyborczego w Przemyślu, Urzędu Celnego w Przemyślu) z lat 2013-2014 stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane przez Archiwum posiadają pieczęć Archiwum, znak sprawy, numer zgody (którym jest kolejny numer z rejestru zgód i rok, w którym zgoda została wydana), nazwę jednostki organizacyjnej, dla której zgoda została wydana oraz – obok podstawy prawnej wydania zgody – odniesienie do wniosku, dla którego zgoda została wydana (tj. datę, znak wniosku) i ilość dokumentacji w mb. Na zgodach znajduje się także podpis dyrektora Archiwum, miejscowość i data wydania oraz pieczęć okrągła Archiwum.

Stwierdzono, że zgody wydawane są na taką ilość dokumentacji, o jaką wnioskował podmiot zewnętrzny, pomimo wyłączenia przez Archiwum nierzadko bardzo dużej ilości akt z opiniowanych wniosków.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej są załatwiane bez zbędnej zwłoki. Pracownicy Archiwum załatwiając wnioski oceniają je pod względem formalnym i merytorycznym. Wnioski są skrupulatnie analizowane, niejednokrotnie pracownicy nadzoru zwracali uwagę na błędnie sporządzone wnioski (protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz jej spisy).

Ad.II.10

Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum w latach 2013-2014.

W latach 2013-2014 nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego.

Ad.II.11

Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum w latach 2013-2014.

Zgodnie z § 14 ust. 2 pkt 1 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum, wymienionego w pkt I.13 za przyjmowanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum odpowiedzialny jest Oddział IV – Ewidencji i Przechowywania. Natomiast Oddział II zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 11 ww. regulaminu odpowiedzialny jest za współpracę z archiwami zakładowymi w zakresie odpowiedniego przygotowania i systematycznego przekazywania materiałów archiwalnych.

Ad.II.12

Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje w latach 2013-2014.

Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z lat 2013-2014 stwierdzono, że sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego prowadzone są prawidłowo i bez zbędnej zwłoki (ONA.401.4.2013).

W latach 2013 - 2014 Oddział II udzielił odpowiednio 219 i 302 konsultacji w formie telefonicznej i elektronicznej, które rejestrowane były w rejestrze konsultacji posiadającym rubryki: l.p., data konsultacji, nazwa jednostki organizacyjnej, której udzielono konsultacji, temat konsultacji oraz jej rodzaj.

Ad.II.13

Kursy i szkolenia prowadzone przez pracowników Archiwum w latach 2013-2014.

W 2013 r. nie przeprowadzono żadnego kursu ani szkolenia przez pracowników nadzoru, natomiast w 2014 r. zostało przeprowadzone jedno szkolenie dla Muzeum Ziemi Przemyskiej w Przemyśle z zakresu postępowania z dokumentacją w jednostce.

Ad.II.14

Stan dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych).

Całość dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych) przechowywana jest w pomieszczeniu Oddziału II. Sposób prowadzenia akt spraw – od strony kancelaryjnej – jest właściwy. Na pismach wpływających od Archiwum odciskana jest pieczęć wpływu, umieszczana jest dekretacja dyrektora Archiwum oraz wpisywany jest znak sprawy. Pracownicy Oddziału II przygotowując projekty pism umieszczają na nich swoje inicjały. Teczki zbiorcze prowadzone są zgodnie z przyjętymi zasadami.

Ad.II.15

Współpraca z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w latach 2013-2014.

Archiwum zgodnie z § 5 ust. 2 i 3 ww. zarządzenia Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego sporządza wykazy podmiotów tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. Kontrolującym przedstawiono wykaz za rok 2013, który obejmował 36 podmiotów i wykaz za rok 2014, w którym wykazano 40 podmiotów. Zgodnie z wyjaśnieniami p. Archiwum kontaktuje się z ww. podmiotami, brak jest jednak woli współpracy po stronie jednostek tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny.

Archiwum zrealizowało zalecenia § 9 ww. zarządzenia dotyczące przeanalizowania dotychczasowej współpracy z podmiotami tworzącymi ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny w okresie 2007 – 2012, przygotowania i przekazania do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych do dnia 31 marca 2013 r. sprawozdania z tej współpracy.

III. Wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przekazane zostaną odrębnym pismem.

Protokół wraz z załącznikami po przeczytaniu, jako zgodny z ustaleniami, podpisano bez zastrzeżeń.

Dyrektor
Archiwum Państwowego
w Przemyślu

Kontrolujący przeprowadzający
kontrolę:

.....
Anna Nowak

...

Przemyśl, dnia

Załączniki: 3:

1. Upoważnienie Nr 27/2015 (z dn. 05.06.2015 r., znak: DKN.0701.1.2015).
2. Upoważnienie Nr 28/2015 (z dn. 05.06.2015 r., znak: DKN.0701.1.2015).
3. Upoważnienie Nr 29/2015 (z dn. 05.06.2015 r., znak: DKN.0701.1.2015).
4. Zakres czynności p.

Pouczenie:

Dyrektor kontrolowanego Archiwum ma prawo odmowy podpisania protokołu. W tym przypadku ma obowiązek wniesienia, w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu, pisemnie umotywowanych zastrzeżeń do protokołu kierowanych do osoby zarządzającej kontrolę.

Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Wykonano w 2 egz.:

- Egz. Nr 1 – Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych
- Egz. Nr 2 – Dyrektor Archiwum Państwowego w Przemyślu

2. braku podpisu kierownika nadzoru i braku zatwierdzenia dyrektora Archiwum wydruków z bazy NADZÓR „Ewidencja państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych”;
3. błędnym statusie w bazie danych NADZÓR przy sprywatyzowanej jednostce organizacyjnej znajdującej się pod numerem identyfikatora 56/86 - Gospodarstwie Rybackim w Starzawie Sp. z o.o.;
4. braku spójności protokołów kontroli archiwów państwowych, niektóre protokoły są wyczerpujące, a inne posiadają lakoniczne opisy i informacje;
5. błędach technicznych i merytorycznych wynikających z niedokładnego sprawdzenia instrukcji bądź jednolitych rzeczowych wykazów akt;
6. nieuwzględnianie w wydawanych zgodach na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej metrażu akt wyłączonych z procedury brakowania.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. **przeszkolenie pracowników nadzoru w zakresie konserwacji materiałów archiwalnych zgodnie z decyzją Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego;**
2. **każdorazowe podpisywanie przez kierownika nadzoru i zatwierdzanie przez dyrektora Archiwum wydruków z bazy NADZÓR: „Ewidencja państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych”;**
3. **zmiana w systemie NiKA statusu „N” jednostki organizacyjnej - Gospodarstwo Rybackie w Starzawie Sp. z o.o. na status „W” (wykreślona, przechowująca materiały archiwalne);**
4. **ujednoczenie pod względem zawartości merytorycznej przez pracowników protokołów kontroli archiwów zakładowych;**
5. **każdorazowe dokładne sprawdzenie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych pod względem technicznym i merytorycznym;**
6. **uwzględnianie metrażu wyłączonych akt z procedury brakowania w wydawanych zgodach na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.**

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych należy powiadomić w terminie do dnia 4 lipca 2016 r.

