



## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

|  |   |
|--|---|
| Znak kontroli                                  | DKN.084.6.2017  |
| Nazwa i adres kontrolowanego archiwum          | Archiwum Państwowe w Katowicach<br>ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice  |
| Temat kontroli                                 | Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych   |
| Tryb kontroli                                  | Zwykły  |
| Okres objęty kontrolą                          | Od 1 stycznia 2015 r. do 2 czerwca 2017 r.  |
| Termin realizacji kontroli                     | 5 – 9 czerwca 2017 r.; 14 - 15 lutego 2018 r.   |
| Kontrolerzy                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1)                                – starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego;</li> <li>2)                                –                                – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego;</li> <li>3)                                – starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego;</li> <li>4)                                – specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego;</li> <li>5)                                – specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego.</li> </ol> |
| Formalnoprawne podstawy działalności archiwum. | <p>Archiwum Państwowe w Katowicach działa na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statutu nadanego decyzją Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 maja 2013 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Katowicach zmienionej decyzją Nr 37 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 września 2013 r., decyzją Nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2014 r., decyzją Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 maja 2015 r., decyzją Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 sierpnia 2015 r., decyzją Nr 21 Naczelnego Dyrektora</li> </ol>   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>Archiwów Państwowych z dnia 2 grudnia 2015 r. oraz statutu nadanego decyzją Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Katowicach zmienioną zarządzeniem Nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 marca 2017 r. oraz zarządzeniem nr 45 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 lipca 2017 r.</p> <p>2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Katowicach wprowadzonego zarządzeniem Nr 18/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach z dnia 29 sierpnia 2013 r. zmienionego zarządzeniem Nr 3/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach z dnia 5 marca 2014 r. oraz regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Katowicach wprowadzonego zarządzeniem Nr 14/2016 Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach z dnia 15 września 2016 r. zmienionego zarządzeniem Nr 12/2017 Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach z dnia 19 maja 2017 r.</p> |
| Kierownictwo archiwum | Dyrektor dr hab. Piotr Greiner  |

[Akta kontroli: 5-180]

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

Zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym realizowane były przez Oddział II – Nadzoru Archiwalnego, a także Oddziały zamiejscowe w Bielsku – Białej, Cieszynie, Gliwicach, Pszczynie i Raciborzu. Szczegółowe zadania określone zostały w § 17 oraz § 27 - 31 ww. regulaminu.

Mimo zróżnicowanych stanowisk służbowych pracowników, w tym kierownika Oddziału II, należy zaznaczyć, iż wykonywali oni te same zadania przy czym kompetencje kierownika Oddziału II miały również charakter koordynacyjny i polegały na: prowadzeniu spraw dotyczących ustalania jednostek organizacyjnych i ich wykreślenia spod nadzoru archiwalnego, sporządzaniu planów kontroli archiwów zakładowych, sprawdzaniu i akceptowaniu projektów protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych w systemie „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”, dalej system „NiKA”, sprawdzaniu poprawności przesłanych do uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz przekazywaniu informacji, dotyczących nadzoru archiwalnego otrzymanych z NDAP. Kierownik

oddziału II wyjaśniła: „W centrali wszyscy pracownicy oddziału Nadzoru archiwalnego, bez względu na stanowisko służbowe (st. archiwista, kustosz, st. kustosz i w takim samym zakresie kierownik oddziału) wykonują te same zadania w zakresie kontroli archiwalnych, ekspertyz, rozpatrywania wniosków na brakowanie dokumentacji, uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Wszyscy też przygotowują wystąpienia na posiedzenia KAOD oraz monitorują sytuację funkcjonujących jednostek organizacyjnych i powstawanie nowych pod kątem wytwarzanej dokumentacji.(...) Pracownik Oddziału II, p. I ... jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie wdrażania EZD na terenie działania Archiwum oraz prowadzi rejestr podmiotów niepaństwowych.”

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez dyrektora Archiwum lub osobę upoważnioną. Kierownicy Oddziałów posiadali imienne upoważnienia do podpisywania pism określonych w tychże upoważnieniach.

W Archiwum cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były sprawy, co było zgodne z przepisami instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, z późn. zm. Dodatkowo kierownik Oddziału II wyjaśniła: „Sprawy z zakresu kształtowania zasobów archiwalnych rejestrowane są przez pracowników komórek organizacyjnych. Spisy spraw prowadzone są w formie elektronicznej w programie RAP lub MS Word”

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 250-264, 279 ]

## **2. Obsada kadrowa w zakresie realizacji nadzoru archiwalnego i podnoszenie kwalifikacji.**

W Archiwum sprawy z zakresu realizacji nadzoru archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych wykonywało łącznie 20 osób. Jednak liczba osób realizujących czynności nadzorcze nie odzwierciedlała liczby etatów, których zgodnie z wyliczeniami i danymi przedstawionymi w sprawozdaniu rocznym za 2017 r. było 9,25.

Oddziałem II kierowała p. \_\_\_\_\_, Oddziałem w Bielsku – Białej p. \_\_\_\_\_, Oddziałem w Cieszynie p. \_\_\_\_\_, Oddziałem w Gliwicach p. \_\_\_\_\_, Oddziałem w Pszczynie p. \_\_\_\_\_, a Oddziałem w Raciborzu p. \_\_\_\_\_

W okresie objętym kontrolą kierownik Oddziału II posiadał poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych z klauzulą „poufne” i „tajne”.

Należy wskazać, że pracownicy Oddziału II oraz Oddziałów zamiejscowych nie zostali przeszkoleni z zakresu zabezpieczania i konserwacji materiałów archiwalnych, co jest niezgodne z *decyzją Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007 roku w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych oraz zarządzeniem Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych*. Jednocześnie pracownicy Oddziału II oraz Oddziałów zamiejscowych brali udział w szkoleniach organizowanych przez m.in. NDAP, Stowarzyszenie Archiwistów Instytucji Wymiaru Sprawiedliwości, Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego w Katowicach.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 182-188, 225-230, 303-375]

### **3. Baza lokalowa i wyposażenie techniczne wykorzystywane przy realizacji zadań z zakresu nadzoru archiwalnego w tym zastosowanie systemu EZD.**

Oddział II Nadzoru Archiwalnego zajmował trzy pomieszczenia w budynku Archiwum zlokalizowanego przy ul. Józefowskiej 104 w Katowicach. Pokoje pracowników zlokalizowane były na pierwszym piętrze budynku. Pracownicy wykonujący czynności nadzorcze w Oddziale w Bielsku Białej zajmowali dwa pokoje biurowe zlokalizowane na pierwszym piętrze przy ulicy Piłsudskiego 43, a w Oddziale w Pszczynie jedno pomieszczenie znajdujące się na parterze budynku Muzeum Zamkowego w Pszczynie przy ul. Brama Wybrańców 1. Wszystkie pokoje po zakończeniu pracy były zamykane, natomiast klucze do nich były zwracane na portiernię. Pokoje zostały wyposażone w niezbędne pomoce i urządzenia.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli:297-302]

### **4. Ustalanie jednostek organizacyjnych jako wytwarzających materiały archiwalne i ich ewidencja oraz wykreślenia spod nadzoru archiwalnego.**

W Archiwum odpowiedzialnymi za typowanie jednostek organizacyjnych, które mogłyby zostać objęte nadzorem archiwalnym był kierownik Oddziału II oraz pozostali pracownicy. Ponadto kierownik Oddziału II wyjaśniła: „Czynności związane z rozpoznawaniem potencjalnych wytwórców państwowego zasobu archiwalnego prowadzone są zgodnie z właściwością w centrali i oddziałach. Pracownicy centrali i oddziałów przeprowadzają ekspertyzę archiwalną, a następnie jej wyniki przedstawiane są na posiedzeniu KAOD. Akty ustalenia sporządzane są przez Oddział II i podpisywane przez dyrektora Archiwum (pod jego znakami). Następnie jeden egzemplarz przesyłany jest do

podmiotu ustalano jako jednostkę organizacyjną wytwarzającą materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, a drugi trafia do akt sprawy w Centrali. Jeżeli akt ustalenia wydawany jest dla podmiotu z właściwości oddziału, oddział otrzymuje kopię aktu ustalenia do swoich akt. Analogicznie przebiega proces rozpoznania podmiotów, które należałoby wykreślić spod nadzoru archiwalnego. Pismo informujące o utracie mocy aktu ustalenia podpisuje i wysyła do podmiotu dyrektor Archiwum, a jego kopia trafia do Oddziału”.

W 2015 r. ustalanie jednostek organizacyjnych jako wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego odbywało się na podstawie 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, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe, zmienionej zarządzeniem Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 2009 r., zarządzeniem Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 lutego 2011 r. i zarządzeniem Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 kwietnia 2014 r. Obecnie czynności związane z ustalaniem odbywają się zgodnie z zarządzeniem Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie trybu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne.

Jak wynika ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2015 r., Archiwum nie powołało pod nadzór archiwalny żadnej jednostki organizacyjnej w 2015 r., natomiast 53 zostało spod niego wykreślonych m. in. urzędy skarbowe w związku z reorganizacją administracji skarbowej, a także w związku z weryfikacją i aktualizacją danych podczas migracji danych do systemu NiKA, zgodnie z zaleceniami NDAP. W trakcie kontroli ustalono także, że w okresie od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r. Archiwum powołało pod nadzór archiwalny 3 jednostki organizacyjne, tj. Katowice Miasto Ogrodów - Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek w Katowicach, Prokuraturę Regionalną w Katowicach oraz Regionalny Instytut Kultury w Katowicach, co potwierdzają dane ze sprawozdania rocznego KN-1 Archiwum za rok 2016 co jest zgodne z informacjami zawartymi w systemie „NiKA”. Również w tymże toku w związku z likwidacją bądź reorganizacją ubyło 9 jednostek organizacyjnych.

W trakcie kontroli zapoznano się ze sposobem prowadzenia spraw z zakresu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, które Archiwum rejestrowało pod symbolem klasyfikacyjnym: 410, na przykładzie akt spraw dotyczących następujących jednostek organizacyjnych:

- D.410.3.2016 – dot. wydania aktu ustalenia dla Regionalnego Instytutu Kultury w Katowicach;
- D.410.4.2016 – dot. wydania aktu ustalenia dla Katowice Miasto Ogrodów – Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek w Katowicach;

- D.410.1.2017 – dot. wydania aktu ustalenia dla Miejskiego Zarządu Oświaty w Bielsku – Białej;
- II.410.1.2016 – dot. ustalenia Okręgowej Stacji Chemiczno – Rolniczej w Gliwicach;
- II.410.3.2016 – dot. informacji w sprawie uchylenia aktu ustalenia dla Przewozów Regionalnych Sp. z o.o.;
- II.410.1.2017 – dot. informacji w sprawie nadzorowania Państwowej Akademii Nauk;
- APB.410.3.2016 – dot. weryfikacji danych w systemie NiKA.

W trakcie kontroli ustalono, że w kontrolowanym okresie od 1 stycznia 2015 r. do 2 czerwca 2017 r., Archiwum w sposób prawidłowy powołało pod nadzór jednostki organizacyjne, uwzględniając zalecenia Zastępcy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Na podstawie skontrolowanych akt spraw ustalono, że akty ustalenia wydawane były w oparciu o dokładnie przeprowadzone rozpoznanie. W następstwie takich działań uzasadnienia w aktach ustalenia były obszerne i wyczerpujące. Skontrolowane sprawy prowadzone były w sposób rzetelny. W kontrolowanym okresie nie dochodziło do cofania aktu ustalającego. Akty ustalające nie traciły też mocy prawnej w związku ze zmianami własnościowymi.

Procedura ewidencjonowania jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego uwzględniała postanowienia instrukcji stanowiącej załącznik 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, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe*, z późn. zm.

W 2015 r. Archiwum prowadziło „Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego”, który według stanu na dzień 31 grudnia 2015 r. obejmował 758 jednostek organizacyjnych. Wykaz jednostek nadzorowanych w 2015 roku wykonany został w formie wydruku z bazy danych NADZÓR. Podczas kontroli ustalono, że ww. wykaz nie został podpisany przez kierownika komórki ds. nadzoru archiwalnego, jak to powinno mieć miejsce zgodnie z § 4 ust. 3 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, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe*, z późn. zm., której przepisy obowiązywały do 17 lutego 2016 r. Wykazu nie opatrzone również znakiem sprawy.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 250-264, 279, 417-475]

## 5. Uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostkach organizacyjnych z właściwości Archiwum.

Postępowanie przy zatwierdzaniu/uzgadnianiu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych odbywało się na podstawie zarządzenia 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., a następnie na podstawie zarządzenia Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

W trakcie kontroli stwierdzono, że stosowana w Archiwum procedura uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przewidywała, że pisma wraz z projektami przepisów kancelaryjnych i archiwalnych bądź zmiany do nich, po zadekretowaniu przez dyrektora Archiwum, przekazywane były kierownikowi Oddziału II, który rozdzielał je poszczególnym pracownikom, którzy następnie rozpatrywali sprawę. Wpływające przepisy kancelaryjne i archiwalne, bądź zmiany do nich, przeglądane były wstępnie pod kątem statusu prawnego jednostek, które je przesyłały, w przypadku jednostek państwowych sporządzano i przesyłano do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych karty informacyjne, a następnie sprawdzana była poprawność tych przepisów pod względem zawartości merytorycznej i budowy. W aktach spraw znajdowały się: pismo wszczynające sprawę oraz pismo zatwierdzające/uzgadniające projekty przepisów kancelaryjnych i archiwalnych bądź zmiany do nich w związku z czym kierownik Oddziału II wyjaśniła: „W związku z dużą ilością przepisów kancelaryjno – archiwalnych, które masowo wpływały do Archiwum Państwowego w Katowicach od roku 2011 – do roku 2015 ponad 3 tysiące wpływów ok. 9 tysięcy przepisów (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna), aby przyspieszyć załatwienie spraw i skrócić kilkuletni czas oczekiwania na zatwierdzenie (uzgodnienie), część przepisów załatwiana była poprzez konsultacje osobiste, rozmowy telefoniczne lub drogą mailową (konsultacje odnotowywane są w osobistych rejestrach pracowników). Niekiedy jednostka kontaktowała się przed przestaniem pisma wszczynającego sprawę i przekazywane były jej uwagi, które uwzględniane były już w tym piśmie. Dla niektórych typów jednostek np.: oświatowych po zatwierdzeniu przepisu, jednostka przekazywała przepisy do następnych placówek na swoim terenie. Często zdarzały się sytuacje gdy placówki o tym samym profilu działania w obrębie miasta (gminy) współpracowały ze sobą i po konsultacjach z Archiwum Państwowym w Katowicach tworzyły identyczne przepisy. Należy wspomnieć o inicjatywie pracowników Archiwum Państwowego w Katowicach, którzy nawiązywali kontakty w Wydziałami Oświaty miast m.in.: Gliwice, Zabrze, Katowice, Chorzów i proponowały „przykładowe przepisy kancelaryjno-archiwalne”. W związku z tym w aktach sprawy może pojawić się jedynie pismo z prośbą o uzgodnienie przepisów kancelaryjno-archiwalnych z pismem AP i uzgodnionymi przepisami.”

Ponadto kierownik Oddziału II wyjaśniła, iż: „Wszystkie przepisy kancelaryjno - archiwalne uzgadniane są przez pracowników Oddziału II w Centrali. W przypadku, gdy jednostki przesyłają przepisy do Oddziałów zamiejscowych, są one przekazywane do Centrali. Uzgodnione przepisy są przekazywane do Oddziałów celem skompletowania materiałów dotyczących nadzorowanych jednostek oraz wykorzystania. W przypadku jednostek nienadzorowanych, uzgodnione normatywy także są przesyłane do wykorzystania służbowego”. Dodatkowych wyjaśnień w tym zakresie udzielił kierownik Oddziału w Biesku-Białej: „Sprawy związane z uzgadnianiem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych rozpatrywane są przez centralę Archiwum Państwowego w Katowicach. Na wstępnym etapie uzgadniania normatywów kancelaryjno-archiwalnych często (nie zawsze) prowadzone są konsultacje (telefoniczne, e-mailowe) z zainteresowanymi stronami. Po tym etapie strony wysyłają wypracowane projekty przepisów bezpośrednio do Centrali AP w Katowicach lub do Oddziału w Bielsku-Białej. Zgodnie z właściwością O/Bielsko-Biała przesyła sprawę do załatwienia przez Centralę AP w Katowicach. Po zaopiniowaniu normatywów AP w Katowicach przesyła je do strony oraz do wiadomości Oddziału w Bielsku-Białej.”

Z analizy spraw wynika, że załatwiane były one według kolejności wpływu. Zatwierdzone/uzgodnione przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz zmiany do nich podpisywane były przez dyrektora Archiwum z pieczęcią według obowiązujących w danym okresie wzorów, tj. do dnia 26 listopada 2015 r. według zarządzenia 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., a od dnia 27 listopada 2015 r. zgodnie z zarządzeniem nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych. Podczas uzgodnień wykorzystywano wzory umieszczone na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

W trakcie kontroli zapoznano się ze sposobem prowadzenia spraw z zakresu zatwierdzania/uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w tym z przykładowo wybranymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi zatwierdzonymi/uzgodnionymi przez Archiwum:

- II.420.5.2015 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach;
- II.420.41.2015 – dot. zmian JRWA dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach;
- II.420.83.2015 – dot. zmian JRWA dla Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego;
- II.420.100.2015 – dot. informacji przesłanej z Urzędu Gminy Buczkowice w sprawie wyłączenia klas JRWA do EZD;
- II.420.142.2015 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Odlewni Żeliwa S. A. w Zawierciu;



- II.420.173.2015 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Teatru Zagłębie w Sosnowcu;
- II.420.174.2015- dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkolno - Gimnazjalnego w Nowej Wsi;
- II.420.182.2015 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Centrum Kształcenia Ekonomistów im. L. Krzywickiego w Chorzowie;
- II.420.193.2015 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Miejskiego Zarządu Szkół i Przedszkoli w Żywcu;
- II.420.195.2015 - dot. zmian JRWA dla Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach;
- II.420.210.2015 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Bielsku-Białej;
- II.420.229.2015 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi „Ostoja” w Czeladzi;
- II.420.243.2015 - dot. IA dla Instytutu Metali Niezależnych w Gliwicach;
- II.420.246.2015 – dot. zmian JRWA dla Sądu Okręgowego w Gliwicach;
- II.420.287.2015 – dot. IK i JRWA dla Przedszkola Nr 50 w Bielsku-Białej;
- II.420.352.2015 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Domu Pomocy Społecznej „Nadzieja” w Chorzowie;
- II.420.1.2016 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Straży Miejskiej w Gliwicach;
- II.420.2.2016 – dot. zmian JRWA dla Urzędu Miejskiego w Bytomiu;
- II.420.3.2016 – dot. zmian JRWA dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeszczach;
- II.420.15.2016 – dot. rozszerzenia JRWA dla Urzędu Miasta Chorzowa;
- II.420.26.2016 – dot. IK i JRWA dla Planetarium i Obserwatorium Astronomicznego im. M. Kopernika w Chorzowie;
- II.420.46.2016 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- II.420.118.2016 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Komunalnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach;
- II.420.163.2016 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Świetlicy Środowiskowej w Radlinie;
- II.420.167.2016- dot. IA dla Tarnogórskiego Centrum Kultury w Tarnowskich Górach;
- II.420.198.2016 – dot. informacji (przesłanej do wiadomości) z NDAP w sprawie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Prokuratury Generalnej;
- II.420.205.2016 – dot. IA dla Gminnego Zarządu Oświaty w Radziechowy-Wieprz;
- II.420.224.2016 – dot. IA dla Instytutu Techniki Górniczej KOMAG w Gliwicach;

- II.420.234.2016 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku;
- II.420.274.2016 – dot. JRWA Urzędu Miejskiego w Bytomiu,
- II.420.289.2016 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Miasto Ogrodów Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek w Katowicach;
- II.420.318.2016 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Śląskiego Zarządu Nieruchomości w Katowicach;
- II.420.13.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu;
- II.420.29.2017 – dot. IK i JRWA dla Klubu Dziecięcego „Leśna Kraina” w Laskach;
- II.420.31.2017 – dot. zmian JRWA dla Generalnej i Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (przesłane do wiadomości z NDAP);
- II.420.40.2017 – dot. zmian JRWA dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sosnowcu;
- II.420.59.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej;
- II.420.62.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godowie;
- II.420.107.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudnie;
- II.420.112.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku;
- II.420.115.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkół w Libiążu;
- APB.420.3.2015 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Nauczycielskiego Kolegium Języków Obcych w Bielsku-Białej;
- APB.420.55.2016 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej Nr 4 im. M. Kopernika w Andrychowie;
- APP.420.3.2015 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania Niepełnosprawności w Tychach,
- APP.420.7.2015 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Przedszkola Nr 6 w Tychach;
- APP.420.12.2015 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Przedszkola Nr 29 z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach;
- APP.420.14.2015 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Przedszkola Nr 10 w Tychach;
- APP.420.1.2016 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Gimnazjum Nr 1 im. Karola Wierzgonia w Bieruniu;
- APP.420.3.2016 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie;
- APP.420.5.2016 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Starostwa Pszczyńskiego w Pszczynie;

- APP.420.14.2016 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach;
- APP.420.1.2017 – dot. informacji (przesłanej do wiadomości) z NDAP w sprawie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Prokuratury Generalnej;
- APP.420.4.2017– dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Nr 1 w Tychach;
- APP.420.7.2017– dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedznej z/s w Grzawie;

Z przeglądu ww. akt spraw dotyczących zatwierdzania/uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wynika, m. in. że w zatwierdzanych/uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych zwracano uwagę na sprawy z zakresu poprawności dotyczących podstaw prawnych, przekazywania dokumentacji, pojęć użytych w słowniczkach, rejestracji dokumentacji w jednostce, obiegu dokumentów i stosowania systemu kancelaryjnego. Podobnie jak w instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnicach akt nie stwierdzono błędów.

W uzgodnionych jednolitych rzeczowych wykazach akt zwracano uwagę na błędną kwalifikację, chociaż zdarzyło się, że w klasach merytorycznych kilkakrotnie występowała kategoria Bc (II.420.163.2016), zdarzyła się również sytuacja, gdy w klasie rozbudowywanej zamieszczono kategorię archiwalną bądź rozbudowę klasy wyższego rzędu stanowiła jedna klasa niższego rzędu (II.420.163.2016, II.420.274.2016, II.420.59.2017).

Podczas weryfikacji jednolitych rzeczowych wykazów akt pracownicy Archiwum zwracali również uwagę na tytuły klas (o czym świadczy zawarta w aktach korespondencja). Zdarzały się jednak przypadki, że uzgodnione przepisy zawierały niepełne tytuły, np.: 0620 - O działalności własnej oraz 0621 - O działalności jednostek podległych (II.420.163.2016), gdzie tytuły były wyjęte z kontekstu i stanowiły rozbudowę głównego hasła, co należy uznać za uchybienie.

Ponadto zwracano uwagę na nadmierną rozbudowę klas wyższego rzędu, choć zdarzyły się też przypadki zaakceptowania takich propozycji. Nadmierna rozbudowa klas wyższego rzędu na klasy niższego rzędu spowodowana była klasyfikowaniem spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot sprawy. Dotyczyło to klas związanych ze współpracą - hasła typu 07 - „Współpraca z różnymi podmiotami” i rozbudową na klasę niższego rzędu z poszczególnymi podmiotami (II.420.163.2016), co jest uchybieniem.

Większość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przesłanych przez jednostki do zatwierdzenia/uzgodnienia była przygotowana w oparciu o wzory udostępniane na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

W niektórych skontrolowanych aktach spraw znajdowała się korespondencja dotycząca prowadzenia uzgodnień przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, czasami jednak brak było notatek ze spotkań z jednostką oraz pism informujących o wydłużonym okresie oczekiwania na analizę przesłanych do zatwierdzenia/uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Na akta sprawy składały się

zazwyczaj pismo od jednostki zewnętrznej z prośbą o zatwierdzenie/uzgodnienie wraz z projektami przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, pismo informujące o błędach jakie jednostka popełniła w przesłanych projektach przepisów, kolejne projekty ww. przepisów, aż do pisma Archiwum zatwierdzającego/uzgadniającego ww. przepisy. Akta sprawy nie zawsze odzwierciedlały przebieg całej sprawy.

O ile ocena merytoryczna sprawdzanych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przez pracowników Oddziału II, nie budzi większych zastrzeżeń, o tyle terminy załatwiania spraw budzą niepokój. W przypadku spraw II.420.83.2015, II.420.142.2015, II.420.193.2015, II.420.210.2015, II.420.229.2015, II.420.46.2016, II.420.234.2016, z wyjaśnień przygotowanych przez kierownika Oddziału II wynika, że w większości przypadków nie zostały podjęte żadne czynności, w jednym przypadku przyjęto zmianę uwagi w jednolitym rzeczowym wykazie akt wyłącznie do wiadomości, a w drugim przypadku miały miejsce konsultacje osobiste. Brak odpowiedzi w tym wypadku to uchybienie. Ponadto kierownik Oddziału II i Dyrektor Archiwum wyjaśnili, że opóźnienia i brak odpowiedzi w niektórych sprawach podyktowane było brakami kadrowymi i ilością spraw przesłanych do Archiwum.

Dodatkowo w jednym przypadku w sprawie II.420.352.2015 zauważono, że ustalono dwa różne terminy rozpatrzenia tejże sprawy. Z wyjaśnień kierownika Oddziału II wynika, że sprawa wpłynęła do Archiwum 30 grudnia 2015 r. Sprawę otrzymała do załatwienia p. [imię], pracująca w Oddziale II na zasadzie zastępstwa. Ze względu na obowiązek zawiadamiania jednostek o załatwieniu sprawy w ciągu 30 dni, p. [imię] w piśmie z dnia 27 stycznia 2016 r. poinformowała jednostkę, iż ze względu na dużą ilość spraw, wniosek zostanie rozpatrzony w grudniu 2016 r. Jednakże p. [imię] z dniem 1 sierpnia 2016 r. została przeniesiona do innego Oddziału Archiwum, gdyż był w tym czasie wolny etat. W związku z tym, sprawa została podjęta ponownie przez p. [imię], która we wrześniu 2016 r. wróciła do pracy z urlopu macierzyńskiego. Ze względu na dużą ilość pilnych spraw, które musiała załatwić po powrocie do pracy p. [imię] poinformowała jednostkę o dalszej zwłoce w załatwieniu sprawy pismem z dnia 16 stycznia 2017 r.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych uchybień.

[Akta kontroli: 250-271, 476-523]

## **6. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.**

Jednostki organizacyjne do kontroli typowane były na podstawie kalendarium kontroli przygotowanego w bazie danych NADZÓR oraz rocznych planów kontroli i sprawozdań z lat ubiegłych. W planach kontroli założono ich przeprowadzenie w cyklu trzyletnim, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi postępowania podczas przeprowadzania przez archiwa państwowe czynności nadzorczych, określonymi w załączniku do zarządzenia nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 22

lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”. Natomiast kontrole w urzędach stanu cywilnego były planowane co 5 lat. Przy tworzeniu planów kontroli Oddział II wykorzystywał bazę danych NADZÓR oraz system NiKA jako narzędzia pomocnicze i wspomagające. Niniejsze plany były zatwierdzane przez dyrektora Archiwum, a w razie konieczności w trakcie roku były one zmieniane w przypadku pojawienia się konieczności przeprowadzenia kontroli w podmiocie nie ujętym w planie kontroli na dany rok.

Osobą odpowiedzialną za monitorowanie prawidłowości przeprowadzenia kontroli był kierownik Oddziału II. Niemniej jednak za treść dokumentacji z przeprowadzonych kontroli odpowiadają pracownicy Oddziału II i Oddziałów zamiejscowych, którzy przeprowadzali kontrole. W Oddziale II kontrole przeprowadzali: p. , p. p. p. p.

p. . W Oddziale w Bielsku-Białej: p. p. p. p. p. p. G. p. p. W Oddziale w Cieszynie kontrole wykonywała p. natomiast w Oddziale w Gliwicach p. p. p. Kontrole w Oddziale w Pszczynie przeprowadzane były przez p. p. p.

który był pracownikiem Oddziału I Centrali (praca na rzecz Oddziału w Pszczynie). W Oddziale w Raciborzu kontrole przeprowadzał p.

W 2015 r. kontrole w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych przeprowadzane były na podstawie wytycznych określonych w instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 roku w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego, z późn. zm.

Od 2016 r. kontrole przeprowadzane były na podstawie przepisów zawartych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.) z wykorzystaniem wsparcia systemu „NiKA”.

Procedura przeprowadzania kontroli archiwalnych na linii centrala – oddziały wyglądała w ten sposób, że w roku 2015 Oddziały zamiejscowe przesyłały do centrali już podpisane przez kierowników jednostek protokoły kontroli (w przypadku Oddziałów w Bielsku-Białej i Żywcu) lub przesyłały protokoły podpisane tylko przez kontrolujących. W tym przypadku protokoły były sprawdzane przez kierownika Oddziału II, a w sytuacji stwierdzonych błędów – odsyłane do Oddziałów do poprawienia. Prawidłowe protokoły były przekazywane do jednostek wraz z pismem podpisanym przez dyrektora Archiwum. Wszystkie Oddziały przekazywały drogą elektroniczną projekty pism z zaleceniami pokontrolnymi. Zalecenia były, w razie potrzeby, poprawiane i przygotowywane przez kierownika Oddziału II lub pracowników tegoż Oddziału do podpisu dyrektora Archiwum. Jeden egzemplarz wystąpienia pokontrolnego Oddziały otrzymywały do swoich akt.

Po wprowadzeniu systemu NiKA, protokoły kontroli po zaakceptowaniu przez kierownika Oddziału II, były drukowane, podpisywane i przesyłane do jednostek bezpośrednio przez kierowników Oddziałów. Dodatkowy podpisany

egzemplarz protokołu, kierownicy Oddziałów przekazywali do centrali. Wystąpienia pokontrolne, zaakceptowane przez kierownika Oddziału II, były drukowane w centrali i po podpisaniu przez dyrektora Archiwum, wysyłane do kierowników jednostek. W tym przypadku, Oddziały otrzymywały trzeci egzemplarz wystąpienia, ponieważ te same dokumenty kontroli archiwalnych były przechowywane zarówno w centrali jak i w Oddziałach zamiejscowych oraz były rejestrowane na obu poziomach co było znaczącym uchybieniem.

Wnioski o przedłużenie terminu wykonania zaleceń pokontrolnych były rozpatrywane zawsze przez Oddział II, w porozumieniu pisemnym lub telefonicznym (w zależności od rodzaju zaleceń i argumentów jednostek) z Oddziałem zamiejscowym. Pisma z odpowiedziami były podpisywane przez dyrektora Archiwum. Oddziały zamiejscowe otrzymywały jeden egzemplarz do wiadomości. W przypadku ustaleń telefonicznych, sporządzano stosowną adnotację na piśmie jednostki.

Dokumentację pokontrolną, w tym protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, korespondencję dotyczącą realizacji zaleceń pokontrolnych itp. gromadzono w teczkach założonych dla kontroli z danego roku. Jednak nie wszystkie akta sprawy posiadały całość dokumentacji związanej z kontrolą. Zdarzało się, że brakowało zaleceń pomimo stwierdzonych błędów w protokole kontroli (II.421.122.2015, II.421.121.2015, II.421.78.2016, II.421.104.2016), w dwóch przypadkach w aktach sprawy brakowało protokołu z kontroli (II.421.122.2015, II.421.95.2016).

Jak ustalono podczas kontroli, w 2015 r. pracownicy Archiwum wykonywali kontrole w archiwach zakładowych na podstawie rocznych upoważnień do kontroli, zgodnie z przepisami instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 roku w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego, z późn. zm. Natomiast w 2016 r. upoważnienia były wydawane jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).

W trakcie niniejszej kontroli sprawdzany był sposób wykonywania kontroli archiwalnych na przykładzie akt spraw kontroli przeprowadzonych w następujących jednostkach organizacyjnych:

- II.421.12.2015 – dot. kontroli w Sądzie Rejonowym w Pszczynie;
- II.421.14.2015 – dot. kontroli w Starostwie Powiatowym w Mikołowie;
- II.421.15.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Krzyżanowicach;
- II.421.18.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Miasta Tychy;
- II.421.29.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Krzyżanowicach;
- II.421.35.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Miasta Świętochłowice;
- II.421.65.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Miasta w Bieruniu;
- II.421.90.2015 – dot. kontroli w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie;

- II.421.91.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy Goleszów;
- II.421.121.2015 - dot. kontroli w Urzędzie Miasta Wisła;
- II.421.122.2015 – dot. kontroli w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliwicach;
- II.421.127.2015 – dot. kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrze;
- II.421.134.2015 - dot. kontroli w Kompanii Węglowej S.A. w Katowicach;
- II.421.143.2015 - dot. kontroli w Instytucie Podstaw Inżynierii Środowiska PAN w Zabrze;
- II.421.164.2015 - dot. kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wadowicach;
- II.421.168.2015 - dot. kontroli w III Liceum Ogólnokształcącego im. A. Michniewicza w Katowicach;
- II.421.191.2015 - dot. kontroli w Hucie Kościuszko S.A w upadłości w Chorzowie;
- II.421.5.2016 – dot. kontroli w Sądzie Rejonowym w Chrzanowie;
- II.421.11.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy Goryce;
- II.421.21.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego;
- II.421.22.2016 – dot. kontroli w Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego;
- II.421.25.2016 – dot. kontroli w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Brzeżanach;
- II.421.35.2016 – dot. kontroli w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Chorzowie;
- II.421.50.2016 – dot. kontroli w Sądzie Rejonowym w Jaworznie;
- II.421.60.2016 - dot. kontroli w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Rybniku;
- II.421.65.2016 - dot. kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach;
- II.421.74.2016 - dot. kontroli w Teatrze Ziemi Rybnickiej;
- II.421.78.2016 - dot. kontroli w Narodowej Orkiestrze Symfonicznej Polskiego Radia w Katowicach;
- II.421.79.2016 - dot. kontroli w Sądzie Rejonowym w Dąbrowie Górniczej;
- II.421.95.2016 - dot. kontroli w Śląskim Ogrodzie Zoologicznym w Chorzowie;
- II.421.104.2016 - dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Ślemieniu;
- II.421.37.2017 - dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Gierałtowicach;
- II.421.41.2017 - dot. kontroli w Muzeum w Raciborzu;
- II.421.44.2017 - dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Wielowsi.

Zarówno protokoły jak i wystąpienia pokontrolne opracowane były poprawnie. Przeważnie zawierały wyczerpujące i czytelne informacje dotyczące jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji zarówno w archiwum

zakładowym, jak i w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Zdarzały się jednak protokoły, w których bardzo ogólnie zapisano ustalenia kontroli lub skupiały się one jedynie na mniej istotnych aspektach kontroli (II.421.12.2015, II.421.122.2015, II.421.127.2015, II.421.21.2016, , II.421.35.2016).

W trakcie niniejszej kontroli sprawdzany był również sposób wykonywania kontroli archiwalnych przez Oddziały zamiejscowe na przykładzie akt spraw kontroli przeprowadzonych w następujących jednostkach organizacyjnych:

- APC.421.4.2015 - dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Wiśle;
- APC.421.5.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy Goleniów;
- APC.421.10.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy Godów;
- APC.421.13.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Cieszynie;
- APC.421.15.2015 - dot. kontroli w Urzędzie Miasta w Radlinie;
- APC.421.18.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Brennej;
- APC.421.20.2015 - dot. kontroli w Sądzie Rejonowym w Wodzisławiu Śląskim;
- APC.421.24.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Skoczowie;
- APC.421.25.2015 - dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Rydułtowach;
- APC.421.29.2015 - dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Chybiu;
- APC.421.30.2015 - dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Strumieniu;
- APC.421.1.2016 - dot. kontroli w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwo Ustroń;
- APC.421.4.2016 – dot. kontroli w Zakładzie Karnym w Cieszynie;
- APC.421.3.2016 - dot. kontroli w Zakładzie Karnym w Jastrzębiu-Zdroju;
- APC.421.5.2016 - dot. kontroli w Urzędzie Pracy w Cieszynie;
- APG.421.6.2015- dot. kontroli w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Gliwicach;
- APG.421.10.2015 - dot. kontroli w PEC Gliwice Sp. z.o.o w Gliwicach,;
- APG.421.23.2015 - dot. kontroli w Instytucie Metali Nieżelaznych w Gliwicach;
- APG.421.37.2015 - dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Pilchowicach;
- APG.421.5.2016 - dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Pilchowicach;
- APG.421.11.2016 - dot. kontroli w Sądzie Rejonowym w Gliwicach;
- APG.421.22.2016 - dot. kontroli w Prokuraturze Rejonowej Gliwice - Zachód w Gliwicach;
- APG.421.24.2016 – dot. kontroli w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Gliwicach;
- APG.421.26.2016 – dot. kontroli w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Zabrze;
- APG.421.30.2016 - dot. kontroli w Urzędzie Pracy w Zabrze;
- APG.421.32.2015 - dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Gliwicach;



- APG.421.2.2016 - dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Zabrze;
- APG.421.3.2016 - dot. kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Zabrze;
- APP.421.7.2015 - dot. kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tychach;
- APP.421.12.2015 - dot. kontroli w Wydziale Budownictwa Urzędu Miasta Tychy;
- APP.421.2.2016 - dot. kontroli w Urzędzie Miasta Orzesze;
- APR.421.3.2015 - dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Żorach;
- APR.421.5.2015 - dot. kontroli w Kopalni Węgla Kamiennego w Chwałowicach;
- APR.421.9.2015 - dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Krzanowicach;
- APR.421.10.2015 - dot. kontroli w USC w Krzyżanowicach;
- APR.421.20.2015 - dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Krzyżanowicach;
- APR.421.23.2015 - dot. kontroli w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwo w Rudach;
- APR.421.7.2016 - dot. kontroli w USC w Gaszowicach;
- APR.421.9.2016 - dot. kontroli w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Rybniku;
- APR.421.12.2016 - dot. kontroli w Teatrze Ziemi Rybnickiej w Rybniku;
- APR.421.16.2016 - dot. kontroli w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
- APR.421.17.2016 - dot. kontroli w Zakładzie Karnym w Raciborzu;
- APR.421.1.2017 - dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Kornowac;
- APR.421.3.2017 - dot. kontroli w Urzędzie Gminy Jejkowice;
- APR.421.4.2017 - dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Jejkowicach;
- APR.421.6.2017 - dot. kontroli w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
- APR.421.12.2017 - dot. kontroli w Urzędzie Gminy Łyski;
- APR.421.8.2017 - dot. kontroli w Prokuraturze Rejonowej w Raciborzu.

Protokoły kontroli sporządzone przez Oddział w Pszczynie posiadały wszystkie istotne informacje na temat poprawności przechowywania dokumentacji oraz prowadzenia ewidencji. W kilku przypadkach w klasie dotyczącej kontroli, pod symbolem 421 zostały zarejestrowane notatki z przeprowadzonych ekspertyz archiwalnych (APP.421.4.2015, APP.421.4.2015, APP.421.7.2016, APP.421.2.2017). Notatki zostały przesłane do centrali Archiwum, gdzie zostały zarejestrowane, a następnie zostały wysłane do jednostki, w której prowadzono ekspertyzę. Podobną sytuację zaobserwowano w Oddziale w Gliwicach gdzie pod klasą 421 zostały zarejestrowane notatki z ekspertyz (APG.421.10.2015, APG.421.32.2016, APG.421.30.2016, APG.421.2.2017, APG.421.3.2017, APG.421.10.2016), co stanowi uchybienie. Dodatkowo w Oddziale w Gliwicach w klasie 421 rejestrowane były

sprawozdania z działalności archiwów zakładowych przesyłane przez nadzorowane jednostki organizacyjne (APG.421.6.2015, APG.421.9.2015, APG.421.12.2015, APG.421.17.2015). Z wyjaśnień kierownika Oddziału II wynika, że „*sytuacja rejestrowania w klasie 421 notatek z ekspertyz a także sprawozdań podmiotów zewnętrznych czy też informacji o przeprowadzonym skontrum dotyczy dwóch Oddziałów: w Gliwicach i Pszczynie. Zgodnie z wyjaśnieniami kierowników tych oddziałów przyczyny są następujące:*

- *brak jednoznacznej klasy dla ekspertyz archiwalnych (tytuł klasy 414 nie wskazuje wprost, że zmiany kwalifikacji następują po ekspertyzie archiwalnej);*
- *inne działania (sprawozdania z działalności archiwów zakładowych, spisy akt kategorii A, wyniki skontrum) wiążą się ze sprawowanym nadzorem archiwalnym nad konkretnymi jednostkami organizacyjnymi i intencją kierowników tych oddziałów jest, by były przechowywane jak najbliżej siebie, w jednej teczce, mimo że nie łączą się w jedną sprawę;*
- *niewielka ilość spraw (np. skontrum – tylko jedna sprawa) spowodowała decyzję o nie zakładaniu spisu spraw”. Takie działania należy jednak uznać za uchybienie.*

W protokołach kontrolnych przygotowanych przez Oddział w Cieszynie należy wyróżnić fakt, że były szczegółowe i wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji, zarówno w archiwum zakładowym jak i komórkach organizacyjnych. Wszelkie uchybienia, które występowały w jednostkach kontrolowanych zostały wypunktowane i opisane szczegółowo. Punkty dotyczące zasobu jednostki oraz stanu uporządkowania posiadają bogate i szczegółowe opisy. Akta spraw kontroli przeprowadzonych w 2015 i 2016 r. niestety nie zawsze odzwierciedlały cały przebieg sprawy. W niektórych aktach spraw brakowało zaleceń (APC.421.4.2015, APC.421.10.2015, APC.421.13.2015, APC.421.18.2015, APC.421.24.2015, APC.421.29.2015, APC.421.30.2015). Akta kontroli przeprowadzanych przez Oddział w Raciborzu zawierały zawiadomienia o kontroli i upoważnienia do kontroli, protokoły kontroli wraz z wystąpieniami pokontrolnymi oraz informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. Wydane zalecenia pokontrolne również wskazywały konkretne problemy i czynności, które powinny zostać wykonane przez jednostkę wraz ze wskazaniem czasu na ich zakończenie. Protokoły pokontrolne były szczegółowe i wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji w jednostce organizacyjnej. W tym zakresie należy pochwalić pracownika oddziału w Raciborzu, który je prowadził. W dwóch przypadkach prowadzonych spraw dotyczących kontroli pod nowymi znakami zarejestrowano jedynie informację o realizacji zaleceń pokontrolnych z Sądu Rejonowego w Raciborzu (APR.421.12.2015) oraz prośbę Starostwa Powiatowego w Raciborzu (APR.421.14.2016) w sprawie wydłużenia terminu realizacji zaleceń pokontrolnych. Pozostałe akta zostały zarejestrowane w innych sprawach dotyczących kontroli.

Na 2015 r. Archiwum zaplanowało łącznie 218 kontroli z czego wykonało 210. Oddział w Gliwicach nie sporządził odrębnego planu kontroli dla każdego pracownika, lecz plan zbiorczy. Kontrole były przydzielane na bieżąco. W 2015 r. w tym oddziale zaplanowano 19 kontroli ogólnych i 4 problemowe z tego wykonano 16 kontroli ogólnych i 3 kontrole problemowe. Zmniejszenie liczby wykonanych kontroli wynikało min. z zaleceń NDAP dotyczących przeniesienia kontroli

zaplanowanych na listopad i grudzień br. na 2016 r. (pismo z dnia 2 listopada 2015 r., znak DKN.400.10.2015) oraz z powodu braków kadrowych. W oddziale w Cieszynie natomiast nie wykonano zgodnie z planem 4 kontroli ogólnych: w Sądzie Rejonowym w Jastrzębiu-Zdroju z uwagi na prowadzone i zaplanowane na lata 2015 i 2016 prace remontowe i inwestycyjne obejmujące także archiwum zakładowe, w Zakładzie Karnym w Jastrzębiu-Zdroju i w Cieszynie – kontrole zostały przesunięte na 2016 r. i w Urzędzie Miejskim w Ustroniu w związku z długą nieobecnością archiwisty zakładowego i jednocześnie koordynatora czynności kancelaryjnych. Nie wykonano także 3 kontroli problemowych w wydziałach ksiąg wieczystych Sądów Rejonowych w Cieszynie i Wodzisławiu, gdzie kontrolą ogólną objęto także dokumentację tychże wydziałów oraz w Sądzie Rejonowym w Jastrzębiu-Zdroju z powodu prowadzonych prac remontowych. Dodatkowo jednak wykonano 4 kontrole ogólne: w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju (w związku z prowadzonymi pracami porządkowymi), Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie (w związku z pogłębiającymi się problemami lokalowymi), Prokuraturze Rejonowej w Cieszynie (w związku ze zmianami lokalowymi) i w Urzędzie Gminy w Markłowicach (ostatnia kontrola w 2012 r.). Wykonano też 5 dodatkowych kontroli problemowych w Urzędach Stanu Cywilnego w Jastrzębiu-Zdroju, Wiśle, Goleszowie, Brennej i Rydułtowach w związku z koniecznością uszczegółowienia danych o ich zasobie i ilości dokumentacji do przekazania do Archiwum.

Przyczyny nie wykonania planu kontroli:

1. Centrala: utrudnienia związane z wprowadzeniem systemu NiKA, długie nieobecności pracowników związane z urlopami macierzyńskimi i zwolnieniami,
2. Oddział w Bielsku-Białej: w 2015 r. – oddział był w trakcie organizacji i przeprowadzek, ograniczono wykonywanie innych zadań,
3. Oddział w Pszczynie: w ostatnich latach pracownicy sprawujący nadzór archiwalny (p. . . . . p. . . . .) przebywali na długotrwałych zwolnieniach lekarskich i na urlopie macierzyńskim.

W 2016 r. w Archiwum (z wyłączeniem Gliwic) zaplanowano 110 kontroli – wykonano natomiast 105 kontroli. Nie zostało skontrolowanych 5 jednostek organizacyjnych, co spowodowane było m.in. zwolnieniami lekarskimi i urlopem macierzyńskim dwóch pracowników, licznymi konsultacjami i ekspertyzami dokumentacji urzędów stanu cywilnego oraz dokumentacji o kategorii BE, a także innymi czynnościami służbowymi w tym m.in.: obsługą pracowni naukowej, wykonywaniem kwerend, wydawaniem zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, którymi podczas nieobecności pozostałych pracowników zajmował się jeden pracownik etatowy.

Jak w roku poprzednim Oddział w Gliwicach nie sporządzał odrębnego planu kontroli dla każdego pracownika, lecz plan zbiorczy. Kontrole przydzielano na bieżąco. W 2016 r. zaplanowano 22 kontrole, wykonano ich jedynie 7, co było spowodowane zmniejszeniem liczby etatów w Oddziale od II kwartału oraz faktem, iż kontrole zaczęto wykonywać dopiero w III i IV kwartale 2016 r.

W roku 2017 w Archiwum zaplanowano 259 kontroli.

Podczas kontroli sprawdzono również prawidłowość prowadzenia następujących spraw z zakresu informacji i materiałów otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych zarówno w centrali Archiwum jak i w poszczególnych Oddziałach zamiejscowych, które miały wpływ na prawidłowość postępowania z dokumentacją:

- II.431.5.2015 – dot. skontrum materiałów archiwalnych (kat. A) w archiwum zakładowym Gminy Bobrowniki;
- II.431.36.2015 – dot. przesłania z Opery Śląskiej spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego;
- II.431.67.2015 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Cieszynie;
- II.431.88.2015 – dot. powstania archiwum zakładowego Izby Skarbowej w Krakowie w związku ze zmianą przepisów i zmianami organizacyjnymi;
- II.431.113.2015 – dot. informacji o zatrudnieniu nowej pracownicy w archiwum zakładowym Okręgowego Urzędu Górniczego w Gliwicach;
- II.431.4.2016 – dot. zmiany formy organizacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Radzionkowie;
- II.431.100.2016 – dot. połączenia Regionalnego Ośrodka Kultury w Katowicach i Śląskiego Centrum Dziedzictwa Kulturowego w instytucję pod nazwą: Regionalny Instytut Kultury w Katowicach;
- II.431.32.2017 – dot. spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego z Komunikacyjnego Związku Komunalnego GOP w Katowicach;
- II.431.58.2017 – dot. przeniesienia do nowego budynku siedziby archiwum zakładowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie;
- APG.431.2.2015 – dot. zmian w statucie i schemacie organizacyjnym Instytutu Inżynierii Chemicznej PAN Gliwicach;
- APG.431.9.2016 – dot. przesłania spisów zdawczo-odbiorczych przez Prokuraturę Okręgową w Gliwicach;
- APG.431.12.2016 – dot. przejęcia Miejskiego Zespołu ds. Orzekania Niepełnosprawności w Gliwicach przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliwicach;
- APG. 431.15.2017 – dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Pilchowicach;
- APG. 431.20.2017 – dot. przesłania spisów zdawczo-odbiorczych przez Prokuraturę Okręgową w Gliwicach;
- APO.431.21.2015 – dot. spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych komornika przy Sądzie Rejonowym w Wadowicach;

- APŻ.431.1.2015 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Sądu Rejonowego w Żywcu;
- APŻ.431.2.2015 – dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej,
- APB.431.1.2015 – dot. spisów akt kat. A przejętych do archiwum zakładowego Prokuratury Okręgowej w Bielsko-Białej;
- APB.431.4.2016 – dot. lustracji materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Wadowicach;
- APB.431.42.2016 – dot. braku zgody na przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej Sądu rejonowego w Wadowicach przez firmę zewnętrzną;
- APB.431.1.2017 – dot. przekazania akt Wojewódzkiego Biura Pracy w Bielsku-Białej;
- APB.431.42.2017 – dot. przekazania akt kat. A i B10 do Krajowego Biura Wyborczego w Krakowie;
- APC.431.16.2015 – dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Godów za 2014 r.;
- APC. 431.15.2016 – dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Lubomia za 2015 r.;
- APC.431.2.2017 – dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Godów za 2016 r.;
- APR.431.26.2015 – przesłanie spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A, B i BE przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku;
- APR.431.10.2016 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku za 2015 r.;
- APR.431.2.2017 – sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego Prokuratury Rejonowej w Raciborzu za 2016 r.;
- APR.431.13.2017 – sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Raciborzu za 2016 r.;
- APP.431.2.2015 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego JSW S. A. KWK Pniówek w Pawłowicach;
- APP.431.9.2015 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Pszczyńskiego Centrum Kultury;
- APP.431.12.2015 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego Orzesze;
- APP.431.14.2015 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mikołowie z siedzibą w Łaziskach Górnych;

- APP.431.3.2016 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie;
- APP.431.7.2016 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Bieruniu;
- APP.431.5.2017 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Pawłowice;
- APP.431.7.2017 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Pracy w Mikołowie;
- APP.431.9.2017 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

Sprawy te prowadzone były prawidłowo.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo występujących uchybień.

[Akta kontroli:189-211, 250-278, 376-416, 524-553]

## **7. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.**

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 5 zarządzenia Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych późn. zm. działała Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Katowicach i Archiwum Państwowego w Częstochowie, dalej zwana KAOD, która została utworzona w Archiwum Państwowym w Katowicach. Skład KAOD był zgodny z przepisami ww. zarządzenia. W skład KAOD wchodził zarówno pracownicy Archiwum Państwowego w Katowicach, jak i Archiwum Państwowego w Częstochowie, a przewodniczącym i sekretarzem byli pracownicy Archiwum, w którym utworzono KAOD. Sprawy, które były rozpatrywane i opiniowane przez KAOD dotyczyły m. in. objęcia jednostki organizacyjnej nadzorem archiwalnym, ustalenia wartości archiwalnej dokumentacji likwidowanych jednostek, akt osobowych i innych spraw bieżących, które budziły wątpliwości.

W 2015 r. KAOD odbyło 3 posiedzenia, w 2016 r. 2, natomiast w 2017 r., do dnia przeprowadzenia kontroli, odbyło się 1 posiedzenie.

Na akta spraw o symbolu „0003” z lat 2015 - 2017 w Archiwum składały się przede wszystkim zawiadomienia o planowanym terminie posiedzenia podpisywane przez Przewodniczącą KAOD wraz z przewidywanym porządkiem obrad oraz protokoły posiedzeń KAOD wraz z uchwałami oraz listami obecności. Warto podkreślić, że KAOD jako jedyny w całej Polsce przesyła zaproszenia na posiedzenia do NDAP. Protokoły posiedzeń KAOD podpisywane były przez przewodniczącą i sekretarza, do protokołu dołączane były uchwały oraz lista obecności. Z protokołów posiedzeń KAOD wynikało, że w posiedzeniach najczęściej brali udział członkowie KAOD, choć zdarzało się, że w posiedzeniach uczestniczyli również pracownicy

archiwów, nie będący członkami KAOD, którzy przedstawiali na posiedzeniach sprawy, które prowadzili i które z ich inicjatywy zostały zgłoszone pod obrady.

Działalność Archiwum w tym zakresie jego działania ocenia się pozytywnie.

#### **8. Wartościowanie dokumentacji na przedpolu archiwalnym.**

Podczas kontroli sprawdzono czynności dotyczące wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym, które zazwyczaj dokumentowane były w formie notatek z ekspertyz z zakresu:

- 1) postępowania z dokumentacją i jej oceną w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych:
  - II.412.1.2015 – dot. likwidacji Agencji Rozwoju Regionu Kluczewskiego S. A. i wskazania dokumentacji spółki wymagającej archiwizacji;
  - II.412.4.2015 – dot. likwidacji Zespołu Szkół w Kluczach i wytypowania akt kat. A do przejęcia przez AP w Katowicach;
  - II.412.2.2016 – ustalenia kategorii archiwalnej dla dzienników lekcyjnych z Gimnazjum nr 2 w Skoczowie;
  - II.412.1.2017 – dot. przekształcenia Pszczyńskiego Centrum Edukacji w Centrum Usług Wspólnych;
  - II.412.4.2017 – dot. likwidacji Przedszkola Publicznego w Choczni i ustalenia, czy wytworzyło mat. archiwalne;
  - APG.412.1.2015 – dot. podjęcia działań w sprawie przejęcia akt szkół sprzed 1945 r. na terenie Zabrze;
  - APG.412.2.2015 – dot. likwidacji Nauczycielskiego Kolegium Języków Obcych w Zabrzu i ustalenia, czy wytworzyło mat. archiwalne;
  - APR.412.1.2015 - dot. aktualizacji informacji o współpracy z archiwami szkół wyższych (współpraca z Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Raciborzu);
  - APR.412.1.2016 – dot. likwidacji Nauczycielskiego Kolegium Języków Obcych w Raciborzu i przekazania dokumentacji.
- 2) zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określania:
  - II.414.28.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w Poczta Polska S.A;
  - II.414.30.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w Urzędzie Miejskim w Jaworznie;
  - II.414.32.2015 – zgoda na przekwalifikowanie do materiałów archiwalnych kart do głosowania w wyborach wójtów, burmistrzów i prezydentów miast w dniu 16.11.2014;
  - II.414.35.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w Narodowym Funduszu Zdrowia – Śląski Oddział Wojewódzki;

- II.414.38.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w Archiwum Państwowym w Częstochowie;
- II.414.11.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach;
- II.414.12.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Katowicach;
- II.414.13.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Katowicach;
- II.414.5.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w NBP;
- APB.414.1.2015 – przesłana do wiadomości z centrali notatka z ekspertyzy przeprowadzonej w Ośrodku Badawczo – Rozwojowy Maszyn Przędzalnictwa Wełny „BELMATEX” w upadłości likwidacyjnej w Bielsku-Białej.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że sprawy były prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były szczegółowo dokumentowane w postaci notatki, a następnie przesyłana była odpowiedź z zaleceniami do jednostki organizacyjnej, w której odbywała się ekspertyza. W przypadku, gdy nie można było przeprowadzić ekspertyzy w danym terminie, jednostka była informowana pisemnie o nowym terminie ekspertyzy. Sprawy z tego zakresu załatwione zostały prawidłowo.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 250-266, 554-555]

## 9. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Sprawy z zakresu wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzone były przez Oddział II i Oddziały zamiejscowe w Bielsku-Białej, Cieszynie, Gliwicach, Pszczynie i Raciborzu. Procedura wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polegała na przeglądaniu wniosków o zgodę na brakowanie pod kątem statusu prawnego jednostek (jednostki państwowe i samorządowe oraz inne), a także sprawdzeniu czy rozpatrzenie wniosku leżało w kompetencjach Archiwum (jeżeli nie, przesyłano wniosek do właściwego archiwum). Następnie wniosek wraz ze spisem dokumentacji przeglądano pod kątem prawidłowości ich sporządzenia, a także zawartości spisów, tytułów teczek i naliczenia okresów przechowywania. W przypadku wniosków niespełniających wymogów *rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania*



*materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. poz. 1743 z późn. zm.) lub zawierających inne błędy czy braki, przesyłano do podmiotów pismo o uzupełnienie (poprawienie) wniosku bądź spisu ze wskazaniem podstawy prawnej dla brakowania. W przypadku otrzymania poprawionego wniosku, następowała jego ponowna weryfikacja. W przypadku pozytywnej weryfikacji wydawana była zgoda wraz z pismem przewodnim po uprzednim jej podpisaniu przez dyrektora Archiwum.

Od 2016 r. ww. sprawy realizowane były z wykorzystaniem systemu „NiKA”, który umożliwiał wygenerowanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyszczególnionej we wniosku.

Procedura stosowana przez Oddziały zamiejscowe była analogiczna.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób wydawania zgód przez Archiwum na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na przykładzie zgód wybranych jednostek:

- II.413.9.2015 – dot. wydania opinii dla Archiwum Akt Nowych w sprawie brakowania akt Poczty Polskiej S.A.;
- II.413.12.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Katowickiego Holdingu Węglowego S. A. „Centrum Usług Wspólnych” w Katowicach;
- II.413.15.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Lecznictwa Otwartego w Jaworznie;
- II.413.38.2015 - dot. wydania opinii dla Archiwum Państwowego w Częstochowie w sprawie brakowania akt Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- II.413.79.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Drugiego Urzędu Skarbowego w Katowicach;
- II.413.986.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Chrzanowie;
- II.413.987.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowy Katowice – Zachód;
- II.413.501.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sosnowcu;
- II.413.568.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Katowickiego Holdingu Węglowego S.A „Centrum Usług Wspólnych” w Katowicach;
- II.413.573.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Lubonia;
- II.413.715.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej;
- II.413.743.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Gospodarki Komunalnej „Bolesław” Sp. z o.o w Bolesławiu;

- II.413.784.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Straży Miejskiej w Katowicach;
- II.413.835.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Celnego w Katowicach;
- II.413.852.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Gimnazjum Nr 8 im. Stanisława Ligonia w Rudzie Śląskiej;
- II.413.923.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta Rybnika;
- II.413.997.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwo Olkusz w Olkuszu;
- II.413.27.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach;
- II.413.52.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Aresztu Śledczego w Gliwicach;
- II.413.97.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Głównego Instytutu Górnictwa w Katowicach;
- II.413.169.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Jaworznie;
- II.413.70.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Jaworznie;
- II.413.287.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta w Rudzie Śląskiej;
- II.413.616.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Siemianowickiego Centrum Kultury w Siemianowicach Śląskich;
- II.413.623.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Jaworznie;
- II.413.666.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego Katowice - Wschód;
- II.413.715.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Domu Pomocy Społecznej REPUBLIKA w Chorzowie;
- II.413.737.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 5 w Katowicach;
- II.413.765.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Lokalowej Sp. z o.o w Świętochłowicach;
- II.413.853.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Wolbromiu;
- II.413.919.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Śląskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Katowicach;

- II.413.3.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Celnego w Katowicach;
- II.413.5.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Krupskim Młynie;
- II.413.9.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szpitala Miejskiego w Siemianowicach Śląskich;
- II.413.80.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach;
- II.413.171.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Katowicach;
- II.413.294.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach;
- II.413.300.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Prokuratury Rejonowej Katowice - Północ;
- II.413.352.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta Ruda Śląska;
- APB.413.6.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla urzędu miejskiego w Bielsku-Białej;
- APB.413.7.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Krajowego biura Wyborczego Delegatura w Bielsku-Białej;
- APB.413.26.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej;
- APB.413.16.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Bielskiego pogotowia Ratunkowego;
- APB.413.149.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej;
- APB.413.8.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Osieku;
- APB.413.41.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Celnego w Bielsku-Białej;
- APB.43.26.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Kętach;
- -APB.413.76.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Opieki zdrowotnej w Oświęcimiu;
- APC.413.2.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Gminnego Zespołu ds. Oświaty w Istebnej;
- APC.413.7.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Rydułtowach i Wodzisławiu Śląskim w Wodzisławiu Śląskim;
- APC.413.16.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PGNiG Obrót Detaliczny sp z.o.o Region Górnośląski w Cieszynie;
- APC.413.32.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Cieszyńskiego Pogotowia Ratunkowego w Cieszynie;

- APC.413.68.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szkoły Podstawowej im. Trzech Braci w Hożlachu;
- APC.413.10.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Logistyki Materiałowej w Jastrzębiu-Zdrój;
- APC.413.60.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla DOMARO sp. z.o.o w Wodzisławiu Śląskim;
- APC.413.83.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Gminnego Zespołu Obsługi w Gorzycach;
- APC.413.114.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Cieszynie;
- APC.413.122.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Cieszynie;
- APC.413.8.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Wodzisławiu Śląskim;
- APC.413.18.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Goleszowie;
- APC.413.25.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie;
- APC.413.40.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wojewódzkiego Centrum Pediatrii „Kubalonka” w Istebnej;
- APG.413.4.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze;
- APG.413.10.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Nr 3 Szkoła Podstawowa Nr 5 w Gliwicach;
- APG.413.40.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Prokuratury Okręgowej w Gliwicach;
- APG.413.87.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zarządu Budynków Miejskich i Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z.o.o w Gliwicach;
- APG.413.149.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PGNiG Obrót Detaliczny sp. z.o.o Region Górnośląski w Zabrze;
- APG.413.161.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego Nr 1 im. Stanisława Szyszko Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Zabrze;
- APG.413.8.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Teatru Nowego w Zabrze;
- APG.413.35.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach;

- APG.413.41.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Instytutu Techniki Górniczej „KOMAG” w Gliwicach;
- APG.413.50.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Urządzeń Komputerowych w Zabrze;
- APP.413.2.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobiórze;
- APP.413.7.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Pszczynie;
- APP.413.9.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli;
- APP.413.1.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Tychach;
- APP.413.3.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Tychach;
- APP.413.5.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Stanu Cywilnego w Łędzinach;
- APP.413.7.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Mikołowie;
- APP.413.2.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Pszczynie;
- APP.413.7.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Żołnierzy Września w Ćwiklicach;
- APP.413.11.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Pszczynie;
- APR.413.1.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Ośrodka Pomocy Społecznej Czerwionka – Leszczyn;
- APR.413.19.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Skarbowego w Raciborzu;
- APR.413.31.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Skarbowego w Rybniku;
- APR.413.54.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Celnego w Rybniku;
- APR.413.62.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Rybnickiej Spółki Węglowej S.A w Rybniku;
- APR.413.90.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach;
- APR.413.118.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Celnego w Rybniku;
- APR.413.3.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Przedszkola Nr 4 im M. Konopnickiej w Żorach;
- APR.413.7.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku;

- APR.413.8.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej w Żorach;
- APR.413.16.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Pietrowicach Wielkich;
- APR.413.58.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Żorach;
- APR.413.77.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej w Rybniku;
- APR.413.98.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Przedszkola Nr 15 w Rybniku;
- APR.413.103.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Centrum Administracyjnego Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Rybniku;
- APR.413.2.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku;
- APR.413.13.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zarządu Budynków Miejskich w Żorach;
- APR.413.33.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kuźni Raciborskiej;
- APR.413.40.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny.

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane były przez dyrektora Archiwum. W odniesieniu do Oddziałów zamiejscowych zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej były wydawane z upoważnienia dyrektora Archiwum przez kierowników Oddziałów.

Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu objętego kontrolą stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadały pieczęć Archiwum, znak sprawy, numer zgody 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 i znak wniosku) oraz ilość dokumentacji w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych lub jednostkach inwentarzowych. Na zgodach znajdował się także podpis dyrektora Archiwum, miejscowość i data wydania oraz pieczęć okrągła Archiwum.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej były załatwiane zazwyczaj bez zbędnej zwłoki. Pracownicy Archiwum oraz w Oddziałach zamiejscowych rozpatrujący wnioski dokonywali ich oceny pod względem formalnym i merytorycznym. Podczas ich analizy pracownicy zwracali uwagę na błędy formalne we wnioskach bądź na dokumentację, która budziła wątpliwości co do jej kwalifikacji. W przypadku błędnie przygotowanych wniosków wysyłano informację o sposobie przygotowania prawidłowego wniosku.

W trakcie kontroli stwierdzono, że trzy sprawy (II.413.573.2015, II.413.715.2015 oraz II.413.5.2017) nie posiadały poza pismem wpływającym z jednostki organizacyjnej żadnej innej dokumentacji. w związku z czym kierownik Oddziału II wyjaśniła: „II.413.573.2015 – jest to sprawa brakowania dokumentów z wyborów samorządowych przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r. Z wnioskiem wystąpił Urząd Gminy Lubomia. Ponieważ brakowanie dokumentów z tych wyborów zostało wstrzymane i trwała intensywna korespondencja w tej sprawie z dyrektorem KBW w Bielsku-Białej, który o wszystkich ustaleniach informował urzędy gmin, sprawę pozostawiono bez odpowiedzi, II.413.715.2015 – jest to sprawa brakowania dokumentów z wyborów Prezydenta RP przeprowadzonych w dniu 10 maja 2015 r. Z wnioskiem wystąpił Urząd Miejski w Bielsku-Białej. W wnioskiem wystąpił wówczas dyrektor Delegatury KBW w Bielsku-Białej dla wszystkich podległych jednostek. Dlatego też sprawę odłożono do akt bez odpowiedzi. II.413.5.2017 – jest to sprawa jeszcze nie rozpatrzona. W Oddziale II wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej rozpatrują pracownicy, którzy sprawują nadzór nad jednostką organizacyjną. W tym przypadku wniosek otrzymała p. [imię], która wkrótce potem przeszła na długie zwolnienie lekarskie (z powody częstych chorób dziecka i potem ciąży). Sprawa zostanie załatwiona niezwłocznie.”

Ponadto okazało się, że pisma w tej samej sprawie zarejestrowano pod różnymi znakami spraw (np. II.413.932.2015 i II.413.986.2015). Z wyjaśnień kierownik Oddziału II wynika, że „W przypadku przytoczonych spraw, nastąpiła pomyłka przy ich rejestrowaniu. Po wprowadzeniu przepisów rozporządzenia Ministra Kultury z 20 października 2017 r., Archiwum zwróciło wniosek do poprawienia zgodnie z par. 9. Jednostka przesała nowy wniosek, nie powołując się na nasz znak. Sprawy rejestrowane są przez wszystkich pracowników Oddziału, co przy dużych ilościach wpływów (2015 r. – 1003, 2016 r., - 1095, 2017 r. – 556 na dzień 8 czerwca) spowodowało, iż pracownik rejestrujący sprawę nie wiedział, że jest to sprawa już zarejestrowana.”

W kilku przypadkach stwierdzono, że zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydana została na metraż podany we wniosku, pomimo wyłączenia części dokumentacji do dalszego przechowywania (II.413.743.2015, II.413.784.2015, II.423.852.2015, APP.413.2.2015), co jest nieprawidłowością.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo wymienionych uchybień i nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 250-278, 556-579]

## **10. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.**

W okresie od 1 stycznia 2015 r. do 2 czerwca 2017 r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

## **11. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.**

Sprawy dotyczące przejmowania materiałów archiwalnych, zgodnie z § 17 pkt 9 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum, nadzorował Oddział II. Natomiast w Oddziałach zamiejscowych osobami odpowiedzialnymi za ww. zadania byli kierownicy tych oddziałów.

Jak wyjaśniła kierownik Oddziału II: „(...)Przejmowanie materiałów archiwalnych należy do obowiązków nadzoru archiwalnego, od przyjęcia wniosku jednostki w sprawie przekazania (lub wydania takich zaleceń), poprzez sprawdzenie prawidłowości sporządzenia spisów zdawczo – odbiorczych – pod względem formalnym i merytorycznym, przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych – w sprawie prawidłowości uporządkowania i rzeczywistej kwalifikacji dokumentacji (przy czym ekspertyzy mogą być przeprowadzane wielokrotnie) i na ostatnim etapie przejmowanie materiałów archiwalnych do magazynów Archiwum (czynność ta wymaga ustalania terminu i koordynowania go z kierownikiem Oddziału III oraz przygotowania przepustki niezbędnej do przewiezienia dokumentacji na teren AP. Należy zauważyć, że sprawy, o których mowa, nie są wyszczególnione w zakresach czynności pracowników Oddziału II. Ujęte są w regulaminie organizacyjnym w części dotyczącej zadań Oddziału II (...).

W oddziałach zamiejscowych za kształtowanie zasobu archiwalnego i gromadzenie materiałów archiwalnych odpowiadają kierownicy tych oddziałów, którzy, w przypadku kilku osób w oddziale wykonujących zadania nadzoru, mogą przekazać sprawę konkretnemu pracownikowi.

Zasady przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach reguluje zarządzenie nr 2/2010 z dnia 4 stycznia 2010 r. Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach”

Na terenie właściwości Archiwum występują jednostki organizacyjne wykreślone z nadzoru archiwalnego, ale przechowujące materiały archiwalne. Głównym powodem wykreślenia tych jednostek z ewidencji jednostek nadzorowanych była ich prywatyzacja, przekształcenia własnościowe bądź likwidacja. Z wykazu przygotowanego p. (tabela nr 4) wynika, iż według stanu na dzień 31.12.2016 r. we właściwości Archiwum 75 jednostek wykreślonych spod nadzoru wciąż przechowywało materiały archiwalne z czego 13 jednostek przekazało materiały archiwalne do zasobu Archiwum, jednakże w systemie NiKA nie dokonano zmian tychże jednostek ze statusu „W” na „I”. W większości przypadków powodem pozostawienia materiałów archiwalnych był fakt wykorzystywania akt do pracy bieżącej oraz brak ich uporządkowania.

Z tabeli nr 5 dotyczącej analizy zmian w nawisie archiwalnym w latach 2015 – 2017 przygotowanej przez kierownika Oddziału II wynika, że w Archiwum już w I połowie 2017 r. nastąpił znaczący wzrost wielkości nawisu w stosunku do 2015 r. Odnotowano łącznie dla Archiwum 4960,28 m. b. nawisu w 2015 r., a na dzień 30 maja 2017 r. wynosił on już 5792,64 m. b. Wzrost nawisu spowodowany był m.in. reorganizacją administracji skarbowej.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób prowadzenia spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum na przykładzie następujących przejęć:



- II.511.1.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych ze Starostwa Powiatowego w Olkuszu;
- II.511.3.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Miasta Jaworzna;
- II.511.7.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Ośrodka Badań i Kontroli Środowiska w Katowicach;
- II.511.36.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Sądu Rejonowego w Siemianowicach Śląskich;
- II.511.64.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Gminy w Mierzęcicach;
- II.511.66.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Będzinie;
- II.511.71.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Radzionkowie;
- II.511.1.2016 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Huty Jedność S. A. w Siemianowicach Śląskich;
- II.511.32.2016 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Miasta Lublińca;
- II.511.46.2016 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Kontroli Skarbowej w Częstochowie;
- II.511.80.2016 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy;
- II.511.84.2016 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Sądu Rejonowego w Będzinie;
- II.511.1.2017 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Wyższego Urzędu Górniczego;
- II.511.7.2017 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Miasta i Gminy Wolbrom;
- II.511.16.2017 - dot. przejęcia materiałów archiwalnych ze Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach;
- APB.511.4.2015 - dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Chełmku;
- APB.511.4.2016 - dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Miejskiego w Wadowicach;
- APB.511.14.2016 - dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Sądu Rejonowego w Wadowicach;
- APB.511.1.2017 - dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Bielsku-Białej;
- APB.511.4.2017 - dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Gminy w Jasienicy.

- APC.511.5.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Miasta Wodzisław Śląski;
- APC.511.6.2016 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Radlinie;
- APC.511.7.2016 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Wodzisławiu;
- APG.511.12.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Żernicy;
- APG.511.13.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych ze Stowarzyszenia Polskich Kombatantów Weteranów Walk o Niepodległość 1919-1956 im. Gen. Stefana Grota-Roweckiego;
- APG.511.11.2016 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Zabrze;
- APG.511.12.2016 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gliwicach;
- APP.511.3.2016 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Miednej;
- APR.511.10.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu;
- APR.511.11.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Muzeum w Raciborzu;
- APR.511.12.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu z lat 1989-2011 - Raciborski Komitet Obywatelski „Solidarność”;
- APR.511.17.2016 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Łyskach;
- APR.511.18.2016 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Sądu Okręgowego w Raciborzu;
- APR.511.20.2016 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych nieistniejącego Sądu Powiatowego w Raciborzu z lat 1951-1963;
- APR.511.5.2017 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Krzanowicach;
- APR.511.7.2017 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Rybniku.

Sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych prowadzone były prawidłowo, załączane spisy spełniały warunki określone w obowiązujących przepisach.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

## **12. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.**

Sprawy z zakresu użyczenia bądź pozostawiania na podstawie porozumienia materiałów archiwalnych, prowadzone były na uzasadniony wniosek jednostki organizacyjnej, której pozostawione materiały archiwalne są niezbędne do prowadzenia bieżącej działalności. Sporządzana była wówczas umowa użyczenia lub porozumienie zgodne ze wzorem przesłanym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych. W okresie objętym kontrolą Archiwum pozostawiło, w 2016 r., na podstawie porozumienia, materiały archiwalne z lat 2002-2013, wytworzone przez Prokuraturę Apelacyjną, Prokuraturze Regionalnej w Katowicach na okres 10 lat. W okresie kontrolowanym Archiwum aneksowało obowiązujące umowy dla trzech jednostek:

- Telewizja Polska S.A. z siedzibą w Warszawie Oddział w Katowicach;
- Południowy Koncern Węglowy S.A. w Jaworznie, aktualnie TAURON S Wydobycie S.A. w Jaworznie;
- Fabryka Sprzętu Ratunkowego i Lamp Górniczych „FASER” S.A. w Tarnowskich Górach.

Ponadto na terenie własności Archiwum jest 15 jednostek, które posiadają zasób powierzony. Kontrole przeprowadzane przez Archiwum we wszystkich ww. jednostkach nie wykazały żadnych uchybień.

Szczegółowe informacje dotyczące zestawienia obowiązujących na dzień 2 czerwca 2017 r. umów użyczenia/porozumień o pozostawienie materiałów archiwalnych, jednostek z powierzonym zasobem archiwalnym i jednostek, które przechowują materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż użyczenie/pozostawienie na podstawie porozumienia i powierzenie z terenu własności Archiwum znajdują się w tabeli nr 8.

W wyniku analizy ww. akt spraw stwierdzono, że były one załatwiane prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

## **13. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.**

Udzielane przez Archiwum konsultacje odnotowywane były w rejestrach konsultacji osobistych, telefonicznych i w formie elektronicznej, które prowadzili pracownicy Oddziału II i Oddziałów zamiejscowych. Rejestry konsultacji zawierały: lp., data, podmiot, któremu udzielono konsultacji/opinii, zakres przedmiotowy. W 2015 r. Archiwum udzieliło 209 konsultacji pisemnych, pozostałych (w tym osobistych) było 4309. Zgodnie z przedstawionymi informacjami w 2016 r. konsultacji pisemnych było 121, a pozostałych (w tym osobistych) było 4419.

Sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie objętym kontrolą dotyczyły m.in. okresów przechowywania dokumentacji, zapytań w sprawie ewidencji podmiotów gospodarczych, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, aktualizacji przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, porządkowania materiałów archiwalnych.

Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw prowadzonych zarówno w centrali Archiwum jak i w Oddziałach zamiejscowych:

- II.401.1.2016 – dot. udzielenia informacji dla Zespołu Szkół Sportowych im. Polskich Olimpijczyków w Dąbrowie Górniczej w sprawie kwalifikacji dokumentacji płacowej;
- II.401.2.2016 – dot. udzielenia informacji dla DB Schenker Rail Polska S.A. w sprawie kwalifikacji akt;
- II.401.28.2016 – dot. prośby odnośnie oceny wartości dokumentacji dla Ośrodka Badań i Kontroli Środowiska Sp. z o.o.;
- II.401.163.2016 – dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Świetlicy Środowiskowej w Radlinie;
- II.401.164.2016 – dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Radlinie;
- II.401.2.2017 – dot. udzielenia informacji dla osoby prywatnej w sprawie miejsca przechowywania ksiąg wieczystych;
- II.401.7.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej w związku ze złym stanem fizycznym akt w Sądzie Rejonowym w Chorzowie;
- APB.401.2.2016 – rejestr konsultacji;
- APB.401.3.2016 – rejestr ekspertyz i lustracji;
- APB.401.4.2016 – dot. wstrzymania brakowania akt komorniczych KMS (pismo przesłane z NDAP);
- APB.401.1.2017 – rejestr ekspertyz;
- APB.40.2.2017 – rejestr konsultacji;
- APB.401.3.2017 – dot. prośby z Urzędu Gminy w Jeleśni o zajęcie stanowiska w sprawie dokumentacji związanej z realizacją projektów unijnych;
- APP.401.1.2016 – dot. konsultacji z NAC w sprawie postępowania z danymi zapisanymi na informatycznych nośnikach danych;
- APP.401.2.2016 – dot. udzielenia informacji dla Straży Miejskiej w Mikołowie w sprawie symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji;
- APP.401.3.2016 – dot. brakowania informatycznych nośników danych w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim (pismo do AP w Gdańsku);
- APP.401.1.2017 – dot. udzielenia informacji w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

Skontrolowane sprawy prowadzone były zazwyczaj prawidłowo i bez zbędnej zwłoki. W kilku przypadkach stwierdzono nieprawidłowości polegające na błędnej klasyfikacji akt. Sprawy o znaku II.401.163.2016, II.401.164.2016 powinny

zostać zaklasyfikowane w klasie dotyczącej przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 250-278, 580-672]

#### **14. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.**

W okresie objętym kontrolą Archiwum prowadziło sprawy dotyczące działań nagłych i nietypowych w zakresie nadzoru archiwalnego, takich jak, np. powodzie, kradzieże, porzucenia dokumentacji, pożary. Z wybrany do kontroli spraw, w 2015 r. Urząd Miasta w Chorzowie przekazał informacje o zalaniu dokumentacji z wyborów. Archiwum podjęło natychmiastowe działania (II.4240.1.2015). Ponadto w 2016 r. Urząd Miasta w Gliwicach zwrócił się do Archiwum o ekspertyzę akt zniszczonych w wyniku uszkodzenia nagrzewnicy (II.4240.2.2016), ekspertyza również została przeprowadzona zaraz po zgłoszeniu. W 2017 r. Archiwum przeprowadziło ekspertyzę porzuconych akt przez Zakłady Drobiarskie w Chorzowie Zakład Drobiarski w Leszczynie na wniosek jednostki Polskie Mięsa i Wędliny „Łukosz” Sp. z o.o Zakład Produkcyjny w Czerwonce - Leszczynie (II.4240.2.2017). Sprawy w zakresie działań nietypowych były prowadzone należycie, bez zbędnej zwłoki.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

#### **15. Kursy i szkolenia prowadzone przez pracowników Archiwum w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego.**

Zgodnie z danymi zawartymi w tabeli nr 6 pracownicy Archiwum przeprowadzili w 2016 r. szkolenie z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego/składnicy akt z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743 z późn. zm.) dla pracowników Książnicy Beskidzkiej w Bielsku-Białej oraz bibliotek z terenu powiatu bielskiego.

Działalność w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 224]

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

Dokumentacja stanowiąca akta spraw przechowywana była, w przypadku Oddziału II w pokoju Kierownika, w przypadku Oddziału w Bielsku-Białej w magazynie podręcznym, a w przypadku Oddziału w Pszczynie w pokoju zajmowanym przez pracowników wykonujących zadania z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego. Na teczkach spraw bądź pudłach bezkwasowych umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej, oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną oraz rok założeniateczki.

Zarówno w Oddziale II, jak i w Oddziale w Bielsku-Białej teczki zbiorcze przechowywano w podziale na jednostki nadzorowane i nienadzorowane. W II Oddziale teczki jednostek nadzorowanych ułożone były według identyfikatorów jednostek z bazy danych NADZÓR, a ich ewidencję stanowił wydruk z tejże bazy. Przechowywane były w podręcznym magazynie na pierwszym piętrze budynku Archiwum. Dla jednostek nienadzorowanych prowadzono teczki zbiorcze jedynie w zakresie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, które przechowywane były w pokoju Kierownika. W Oddziale w Bielsku-Białej ewidencję jednostek stanowiła autorska baza danych EZAW (Ewidencja Zakładowych Archiwów), która obejmowała wszystkie jednostki nadzorowane i nienadzorowane w tym również te ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. W Oddziale w Pszczynie prowadzono na stanowiskach pracy prowadzono teczki zbiorcze dla nadzorowanych jednostek organizacyjnych, które ułożone były według układu rzeczowego.

Sposób prowadzenia teczek zbiorczych jednostek nadzorowanych sprawdzono na przykładzie następujących teczek:

- Urząd Miejski w Wojkowicach;
- Wyższy Urząd Górniczy;
- Urząd Miasta Zator;
- Urząd Miasta i Gminy Pszczyna.

W wyniku oględzin przeprowadzonych przez kontrolerów teczek zbiorczych jednostek nadzorowanych ustalono, iż akta spraw ułożone były w podziale rzeczowym, wg jednolitego rzeczowego wykazu akt (akty powołania jednostek, statuty, przepisy kancelaryjne i archiwalne, kontrole, wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, inne informacje otrzymywane od jednostki), a w obrębie danej klasy akta ułożono chronologicznie. Część teczek zbiorczych jednostek posiadała kilka tomów.

Działalność w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli:280-302]

## 17. Współpraca z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

W Archiwum odpowiedzialnym za współpracę z podmiotami stanowiącymi ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny byli pracownicy Oddziału II. Ponadto do prowadzenia rejestru podmiotów niepaństwowych została wyznaczona p. Zarówno w 2015 r. i w 2016 r. Archiwum sporządziło wykaz, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 zarządzenia 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. Ustalono, że zgodnie z § 8 ww. zarządzenia załączono go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2015 r. i 2016 r. Zgodnie z wykazem podmiotów niepaństwowych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny na koniec 2016 r. było 1674 jednostki. Niestety tylko nieliczne zdecydowały się na współpracę m. in. w zakresie:

- przeprowadzenia ekspertyz archiwalnych dokumentacji,
- udzielania konsultacji z zakresu prawa archiwalnego,
- opiniowania wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw:

- II.460.15.2016 – dot. wydania opinii w zakresie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla TAURON Wytwarzanie S.A.;
- II.460.19.2016 – dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Lecznictwa Otwartego Sp. z o.o. w Jaworznie;
- II.460.31.2016 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Katowicach;
- II.460.39.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla ARCHIPAX w Zawierciu (dla akt wytworzonych przez Przedsiębiorstwo Budowlano – Handlowe EXTEM Sp. zo.o.);
- APB.460.5.2016 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Archiwum Narodowego w Krakowie (dla akt wytworzonych przez Prywatne Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zatorze);
- APB.460.13.2016 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Archiwum Narodowego w Krakowie (dla akt wytworzonych przez Niepubliczne Gimnazjum w Laskowej);
- APB.460.18.2016 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chełmku;
- APB.460.2.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Archiwum Narodowego w Krakowie (dla akt wytworzonych przez Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych „Żak” w Oświęcimiu;

- II.461.1.2016 – dot. zakończenia działalności i rozmów na temat przekazania akt przez Stowarzyszenie Akcjonariuszy Huty „Batory” S. A.;
- II.461.1.2017 – dot. likwidacji Fundacji Przestrzeni Górnego Śląska w Katowicach i przekazania akt do archiwum państwowego;
- II. 461.2.2017 - dot. likwidacji Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Marketingu w Chrzanowie;
- APB.461.2.2016 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej w związku z likwidacją w Powiatowym Zespole Nr 8 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. Jana Kilińskiego w Chełmku;
- APB.461.3.2016 – dot. przekazania pamiątek z likwidowanego Powiatowego Zespołu Nr 8 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. Jana Kilińskiego w Chełmku do Domu Pamięci Baty w Chełmku;
- APB.462.1.2016 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej w Zakładach Tłuszczowych „Bielmar” Sp. z o.o. w Bielsku-Białej.

Skontrolowane sprawy prowadzone były zazwyczaj w sposób prawidłowy i bez zbędnej zwłoki. Stwierdzono jednak, iż nieprawidłowo zaklasyfikowano sprawy o znakach APB.460.18.2016, APB.461.2.2016, APB.461.3.2016 jako działania w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego podczas, gdy działania te dotyczyły jednostek państwowego zasobu archiwalnego. Ponadto przy przeprowadzaniu ekspertyzy archiwalnej (APB.462.1.2016) powołano się na nieprawidłową podstawę prawną wykonywanych czynności.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

[Akta kontroli:250-278, 673-696]

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia i oceny, w celu usunięcia nieprawidłowości oraz usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej, należy wdrożyć następujące zalecenia i wnioski:

- 1) Przeszkolenie pracowników Oddziału II oraz pracowników Oddziałów zamiejscowych w zakresie zabezpieczania i konserwacji materiałów archiwalnych.
- 2) Uzupełnienie wykazu państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego o podpis kierownika komórki ds. nadzoru archiwalnego oraz, o ile ww. wykazowi nadano znak sprawy opatrzenie go tym znakiem.
- 3) W sprawach dotyczących uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dotrzymanie terminów załatwiania spraw oraz stosowanie wytycznych



Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w zakresie nie umieszczanie kategorii Bc w klasach merytorycznych, nie umieszczanie klasy dotyczącej współpracy z jednostkami na gruncie krajowym oraz nie stosowanie rozbudowy klasy na współpracę z poszczególnymi podmiotami.

- 4) Prawidłowe dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z zakresu przeprowadzanych kontroli w jednostkach organizacyjnych w tym przede wszystkim dołączanie do akt spraw wystąpień pokontrolnych, a w szczególności uzupełnienie akt spraw z lat ubiegłych.
- 5) Wydawanie zgód na brakowanie na faktyczny metraż tj. w przypadku wyłączeń dokumentacji do ekspertyzy bądź dalszego przechowywania należy na zgodzie metraż pomniejszyć o metraż wyłączonej dokumentacji;
- 6) Rejestrowanie spraw dotyczących ekspertyz archiwalnych z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych, sprawozdań z działalności archiwów zakładowych nadsyłanych przez jednostki organizacyjne, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych czy działań podejmowanych w stosunku do jednostek stanowiących państwowy zasób archiwalny we właściwych klasach merytorycznych jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 7) Rejestrowanie spraw ze względu na przedmiot, a nie podmiot sprawy.
- 8) Wykonywanie ekspertyz archiwalnych na właściwej podstawie prawnej.

Wojciech Woźniak

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

