

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.1.2017
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Lesznie ul. Solskiego 71, 64-100 Leszno
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2015 r. do 10 lutego 2017 r.
Termin realizacji kontroli	8 – 10 lutego 2017 r.
Kontrolerzy	<p>– specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,</p> <p>– specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego</p>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	<p>Archiwum Państwowe w Lesznie działa na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Statutu nadanego decyzją Nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 lutego 2012 r. zmienioną decyzją Nr 25 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 września 2013 r. i decyzją Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2014 r. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Lesznie wprowadzonego zarządzeniem Nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 12 marca 2012 r. zmienionego zarządzeniem Nr 6/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 19 sierpnia 2013 r.
Kierownictwo archiwum	Dyrektor dr Elżbieta Olender

[Akta kontroli: 1 – 50, 68 - 69]

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

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 3 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Lesznie zadania Archiwum z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym wykonuje pracownik zajmujący stanowisko do spraw nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. Szczegółowe zadania określone zostały w § 14 ww. regulaminu.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana jest przez dyrektora Archiwum lub osobę upoważnioną do zastępowania dyrektora Archiwum, tj. p. _____ kierownika Oddziału ewidencji, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zasobu.

W Archiwum cała registratura jest zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona jest w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane są sprawy, co jest 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.

[Akta kontroli: 423, 433 – 435]

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

W Archiwum sprawy z zakresu realizacji nadzoru archiwalnego wykonuje p. _____ - zajmujący stanowisko do spraw nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym przy pomocy p. _____ szkolonej do zastępowania pracownika do spraw nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, a zajmującej stanowisko do spraw przechowania. Od 2017 r. p. _____ zajmuje się także sprawami dotyczącymi współpracy z podmiotami ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego. W 2016 r. sprawy te prowadziła bezpośrednio dyrektor Archiwum. Zakres czynności p. _____ jest jednak nieaktualny w świetle zmian przepisów o narodowym zasobie archiwalnym, natomiast zakres p. _____, która od 2017 r. ma samodzielnie realizować część zadań z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, nie obejmuje tych zadań.

Do listopada 2015 r. stanowisko do spraw nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym zajmował p. _____ który został zwolniony dyscyplinarnie. W trakcie kontroli ustalono, że w realizacji zadań z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym uczestniczyli także praktykanci poprzez udział w kontrolach i ekspertyzach. Natomiast wolontariuszy i stażystów nie przydzielano do ww. zadań.

Obecnie poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych z klauzulą „ściśle tajne” posiada tylko p. _____. Poświadczenie

w okresie objętym kontrolą nie zarejestrowano żadnej sprawy. Z wyjaśnień udzielonych przez p. , który podjął się próby uzyskania informacji na temat ww. podmiotów i ewentualnej dokumentacji związanej z ich ustaleniem, wynika, że ww. jednostkami organizacyjnymi są prawdopodobnie 3 sądy rejonowe, których ponowne ustalenie, jako jednostek, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, zalecił Zastępca Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych pismem z dnia 22 stycznia 2015 r., znak: DKN.410.1.2015. Kontrolerom udało się potwierdzić, że ww. jednostkami organizacyjnymi, które wykazano w sprawozdaniu rocznym KN-1 za 2015 r., jako powołane pod nadzór, były: Sąd Rejonowy w Gostyniu, Sąd Rejonowy w Rawiczu i Sąd Rejonowy we Wschowie. Jak wynika z wyjaśnień p. dla ww. 3 podmiotów nigdy nie wydano aktów ustalenia, więc formalnie nie są one pod nadzorem archiwalnym. Zgodnie z dalszymi ustaleniami kontrolerów sądy te, do momentu migracji danych, tj. do końca III kwartału 2015 r., miały w bazie danych NADZÓR status „W”, tj. „wykreślone, przechowujące materiały archiwalne”. Następnie po migracji danych z ww. bazy do systemu NiKA, w styczniu 2016 r. Archiwum zmieniło status tych jednostek na „N”, czyli „podmiot pod nadzorem”, co jednak stoi w sprzeczności z opisanymi powyżej ustaleniami i nie odzwierciedla stanu faktycznego. Oznacza to również, iż Archiwum nie wykonało zalecenia NDAP z dnia 22 stycznia 2015 r., o którym mowa powyżej.

W trakcie kontroli ustalono także, że w okresie od 1 stycznia 2016 r. do 10 lutego 2017 r. Archiwum nie powołało pod nadzór archiwalny nowych jednostek organizacyjnych, co potwierdzają dane z systemu NiKA oraz ze sprawozdania rocznego KN-1 Archiwum za rok 2016 r.

W okresie objętym kontrolą Archiwum wykreśliło 1 jednostkę organizacyjną, tj. Powiatowy Ośrodek Geodezyjno – Kartograficzny w Gostyniu, który został włączony do Starostwa Powiatowego w Gostyniu. Wykreślenie nastąpiło w 2016 r. i fakt ten prawidłowo odnotowano w systemie NiKA.

[Akta kontroli: 433 – 435, 444 – 448]

5. Ewidencja nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz organizacja i usytuowanie archiwów zakładowych w nadzorowanych przez Archiwum jednostkach organizacyjnych w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2016 r.

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.*

Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek tworzących materiały archiwalne za rok 2015 pochodzi z dnia 21 stycznia 2016 r.

i według stanu na dzień 31 grudnia 2015 r. obejmuje 132 jednostki organizacyjne. Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek tworzących materiały archiwalne za rok 2016 pochodzi z dnia 3 lutego 2017 r. i według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r. obejmuje 131 jednostek organizacyjnych. Wykazy jednostek nadzorowanych w danym roku kalendarzowym wykonane zostały w formie wydruków z bazy danych NADZÓR. Podczas kontroli ustalono, że ww. wykaz za 2015 r. nie został podpisany przez kierownika komórki ds. nadzoru archiwalnego, 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. Wykazy opatrzone prawidłowo symbolem klasyfikacyjnym „411”.

6. Przepisy kancelaryjne i archiwalne w jednostkach organizacyjnych z właściwości Archiwum.

Obecnie stosowana w Archiwum procedura uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przewiduje, że pisma dotyczące uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, po zadekretowaniu przez dyrektora Archiwum, przekazywane są pracownikowi ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, który rozpatruje sprawę i zapewnia jej obsługę kancelaryjną. W trakcie prowadzenia sprawy pracownik ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym prowadził uzgodnienia drogą telefoniczną i/lub mailową, które nie zawsze miały swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy. Z analizy spraw wynika, że załatwiane one były bez zbędnej zwłoki. Uzgodnione przepisy 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 Naczelny Dyrektorem Archiwów Państwowych*. W Archiwum nie opracowano wzorów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Podczas uzgodnień pracownik ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym wykorzystywał wzory umieszczone na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

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

- NAZ.420.5.2015 – komplet przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej im. E. Bojanowskiego w Wycisławie;

- NAZ.420.9.2015 – zmiany w JRWA dla Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Górze;
- NAZ.420.15.2015 – IK i JRWA dla Muzeum Okręgowego w Lesznie;
- NAZ.420.2.2016 – zmiany w JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wijewie;
- NAZ.420.3.2016 – zmiany w JRWA dla Urzędu Miasta Leszno;
- NAZ.420.7.2016 – IK i JRWA dla Domu Pomocy Społecznej w Lesznie;
- NAZ.420.21.2016 – komplet przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej nr 1 we Wschowie;
- NAZ.420.22.2016 – zmiany w JRWA dla Urzędu Gminy Przemęt;
- NAZ.420.35.2016 – zmiany w JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świąciechowie;
- NAZ.420.36.2016 – zmiany w JRWA dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydzynie;
- NAZ.420.48.2016 – zmiany w JRWA dla Urzędu Miasta i Gminy Osieczna;
- NAZ.420.54.2016 – zmiany w JRWA dla Starostwa Powiatowego w Lesznie;
- NAZ.420.59.2016 – IK i JRWA dla Sądu Rejonowego we Wschowie;
- NAZ.420.72.2016 – JRWA dla Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego w Kościanie;
- NAZ.420.3.2017 – zmiany w JRWA dla Urzędu Gminy w Kościanie;
- NAZ.420.7.2017 – zmiany w JRWA dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawiczu.

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 rejestracji dokumentacji w jednostce, obiegu dokumentów i stosowania systemu kancelaryjnego.

Jednakże, jak stwierdzono w wyniku kontroli, w jednolitych rzeczowych wykazach akt w dalszym ciągu zdarzało się stosowanie dwóch kolumn na kategorię archiwalną, tj. dla komórek merytorycznych i innych komórek, zbyt ogólnych haseł i ich dublowanie np.: *badania, konsultacje, materiały pomocnicze* (NAZ.420.59.2016, NAZ.420.72.2016). Ponadto, co jest istotne, zaistniały też sytuacje w których w jednej klasie łączono akta posiadające dwie różne kategorie archiwalne (A i B), np.: klasa 2100 – *Budowle typowe*. Warto wskazać, że choć przytoczone hasło jest zbyt ogólne i niezrozumiałe, to z hasła ujętego w klasie wyższego rzędu można wywnioskować, iż autor miał na myśli zarówno dokumentację prawną, którą powinno kwalifikować się do kategorii A, jak i techniczną, którą powinno kwalifikować się, w przypadku budowli typowych, do kategorii B (NAZ.420.72.2016). Dodatkowo w przypadku jednostek samorządowych nieobjętych nadzorem archiwalnym przy aktach kwalifikowanych (w jednostkach nadzorowanych) jako materiały archiwalne, zamiast kategorii B25 stosowano kategorię B50 (NAZ.420.2.2015, NAZ.420.9.2015). Należy też podkreślić, że w kontrolowanych sprawach występowała też nieprawidłowa kwalifikacja akt, tj. materiały archiwalne kwalifikowane były jako dokumentacja niearchiwalna, np. *związki zawodowe – B10, podstawy prawne działania*

*i organizacja własnej jednostki organizacyjnej oraz jednostek podległych – B10, skargi i wnioski załatwiane przez własną jednostkę – BE5 (NAZ.420.15.2015, NAZ.420.7.2016), a akta spraw w komórce merytorycznej kwalifikowane były do kategorii Bc. Zdarzały się również takie błędy jak: rozbudowa wyższego rzędu na tylko jeden niższy rząd, umieszczanie kategorii archiwalnej przy klasie wyższego rzędu pomimo jej dalszej rozbudowy, w jednym przypadku stwierdzono, iż jednolity rzeczowy wykaz akt rozpoczynał się od klasy 001, zamiast 000 oraz brak klas odzwierciedlających działalność jednostki np. odnośnie składnicy akt ujęto tylko sprawy z zakresu brakowania (NAZ.420.15.2015, NAZ.420.7.2016). Stwierdzono również występowanie haseł, które grupują dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot np.: *Z ministerstwami i urzędami centralnymi, Z terenową administracją rządową, Z organami samorządu terytorialnego, Ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi, Z Narodowym Funduszem Zdrowia, Z innymi instytucjami, Ze Szkołami i Uczelniami*, przy czym w hasle występował tylko podmiot, a o tym, iż jest to współpraca, można było wywnioskować wyłącznie z hasła wyższego rzędu (NAZ.420.72.2016).*

Należy też wskazać, że Archiwum bezprawnie uzgadniało uzupełnienia jednolitych rzeczowych wykazów akt dla podmiotów określonych w *rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140) na podstawie art. 6 ust. 2d *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.) pomimo, iż uzgodnione hasła nie były związane z klasyfikacją nowych zadań (NAZ.420.3.2016, NAZ.420.3.2017).

Przy zatwierdzanych (uzgadnianych) przepisach kancelaryjnych i archiwalnych zazwyczaj nie załączano projektów zarządzeń wprowadzających ww. przepisy, a jeśli występowały, to brakowało w nich przepisów przejściowych i dostosowujących (NAZ.420.5.2015). Zatwierdzano (uzgadniano) instrukcję archiwalną składnicy akt, a właściwym jest posługiwanie się terminem: instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt (NAZ.420.5.2015).

Przy uzgadnianiu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, pomimo ogłoszenia nowego tekstu jednolitego w dniu 19 września 2016 r., Archiwum używało nieaktualnego publikatora *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.

Dodatkowo w aktach skontrolowanych spraw brakowało korespondencji dotyczącej prowadzenia uzgodnień przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Zazwyczaj na akta sprawy składało się pismo od jednostki zewnętrznej z prośbą o zatwierdzenie (uzgodnienie) ww. przepisów oraz pismo Archiwum zatwierdzające (uzgadniające) ww. przepisy. Oznacza to, iż akta sprawy nie odzwierciedlały przebiegu całej sprawy (np. NAZ.420.5.2015).

[Akta kontroli: 118 – 164, 444 – 448]

7. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

W Archiwum na początku roku kalendarzowego pracownik ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym typuje jednostki organizacyjne do kontroli w oparciu o prowadzone kalendarium, w którym monitorowany jest czas pomiędzy kolejnymi postępowaniami kontrolnymi. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie prawidłowości prowadzonych kontroli jest dyrektor Archiwum oraz, w przypadku kontroli prowadzonych przez pracownika ds. przechowania, pracownik ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. Jak wynika z wyjaśnień p. obecnie w ramach sprawy postępowania kontrolnego grupowana jest cała dokumentacja dotycząca kontroli, na którą składają się: zawiadomienie o kontroli, protokół kontroli, wystąpienie pokontrolne, korespondencja w sprawie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, protokół kontroli sprawdzającej. Ponadto kontrolerów poinformowano, że wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu, na podstawie którego podejmowana jest ewentualna decyzja o wytypowaniu jednostek organizacyjnych, w których zostanie przeprowadzona kontrola sprawdzająca.

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 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.).

Kontrole w jednostkach nadzorowanych przeprowadzane były na podstawie wcześniej sporządzanych planów kontroli, przygotowywanych przez pracownika ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, a następnie zatwierdzanych na Kolegium przy dyrektorze Archiwum. Plan kontroli na 2015 r. został pozytywnie zaopiniowany przez Kolegium przy dyrektorze Archiwum i podpisany przez dyrektora Archiwum w dniu 30 stycznia 2015 r., 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.

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

- NAZ.421.1.2015 – Urząd Stanu Cywilnego w Śmiglu;
- NAZ.421.6.2015 – Muzeum Ziemi Wschowskiej we Wschowie;
- NAZ.421.10.2015 – Urząd Miasta Leszno;
- NAZ.421.11.2015 – Urząd Miasta i Gminy w Rydzynie;
- NAZ.421.14.2015 – Urząd Gminy w Niechlowie;
- NAZ.421.20.2015 – Areszt Śledczy w Lesznie;

- NAZ.421.22.2015 – Archiwum Państwowe w Lesznie;
- NAZ.421.30.2015 – Zespół Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolski w Gostyniu;
- NAZ.421.48.2015 – Prokuratura Rejonowa w Lesznie;
- NAZ.421.2.2016 – Urząd Miasta i Gminy we Wschowie;
- NAZ.421.7.2016 – Urząd Stanu Cywilnego w Poniecu;
- NAZ.421.8.2016 – Gostyński Ośrodek Kultury „Hutnik”;
- NAZ.421.14.2016 – Stadnina Koni „Racot” Sp. z o. o.;
- NAZ.421.24.2016 – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gostyniu;
- NAZ.421.33.2016 – Teatr Miejski w Lesznie.

Zarówno protokoły jak i wystąpienia pokontrolne, w zależności od sporządzających je osób, przedstawiały zróżnicowany stopień poprawności. W zweryfikowanych podczas kontroli zawiadomieniach o kontroli, wydawanych już po ogłoszeniu w dniu 23 września 2015 r. nowego tekstu jednolitego *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, podawany był błędny publikator ww. ustawy, tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm. (NAZ.421.22.2015). Ponadto na akta skontrolowanych spraw z 2015 r. składały się zazwyczaj wyłącznie lakoniczne, zbyt ogólne i mało precyzyjne protokoły kontroli, nie załączano do nich innej dokumentacji: zawiadomień czy zaleceń pokontrolnych (NAZ.421.1.2015, NAZ.421.6.2015, NAZ.421.10.2015). Akta spraw kontroli przeprowadzonych w 2016 r. zawierały już dodatkowo zawiadomienia o kontroli i upoważnienia do kontroli, protokoły kontroli wraz z wystąpieniami pokontrolnymi oraz informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. Przy czym w upoważnieniach stwierdzono błędną (niekompletną) podstawę prawną kontroli, tj. art. 21 ust. 2 *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (NAZ.421.14.2016).

Wykonano wszystkie kontrole zaplanowane w 2015 r. (47 kontroli) i w 2016 r. (41 kontroli) zgodnie z wcześniej ustalonymi planami kontroli archiwalnych. Ponadto w 2015 r. Archiwum przeprowadziło 1 kontrolę sprawdzającą. Dwie jednostki organizacyjne (Sąd Rejonowy w Gostyniu oraz Sąd Rejonowy w Rawiczu) nie zostały objęte kontrolą w cyklu 3 – letnim z powodu potrzeby przeprowadzenia zaległych czynności kontrolnych z lat 2014 – 2016. Terminy kontroli tych jednostek wyznaczono na 2017 r. Ogółem na 2017 r. zaplanowano 43 kontrole. W planie kontroli na ten rok stwierdzono dokonanie podziału kontroli na: kontrole i lustracje, należy jednak wskazać, że obecnie ustawa z *dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.) nie przewiduje podziału kontroli, mówi jedynie ogólnie o kontrolach we wskazanym zakresie.

[Akta kontroli: 61 – 67, 118 – 121, 165 – 214, 430 – 448]

8. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 13 *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, Archiwum posiada wspólną Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji z Archiwum Państwowym w Kaliszu oraz Archiwum Państwowym w Poznaniu, gdzie przechowywane są oryginały protokołów. Członkami Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji z ramienia Archiwum są p. Elżbieta Olender, dyrektor Archiwum i p.

Jak wynika z wyjaśnień dyrektora Archiwum, projekty protokołów posiedzeń KAOD nie były jednak konsultowane z Archiwum, otrzymywało ono do wiadomości gotowy protokół. Archiwum taki stan rzeczy akceptuje i nie wносиło zastrzeżeń do takiego trybu procedowania.

[Akta kontroli: 423, 433 – 435]

9. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Obecnie stosowana w Archiwum procedura wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przewiduje, że pisma dotyczące brakowania dokumentacji, po zadekretowaniu przez dyrektora Archiwum, przekazywane są pracownikowi ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, który rozpatruje sprawę i zapewnia jej obsługę kancelaryjną. Następnie ww. pracownik sprawdza wnioski i pisma pod względem formalnym, czy spełniają kryteria określone w § 9 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). Wnioski, które nie spełniają warunków formalnych, są monitowane, a następnie wysyłana jest korespondencja w sprawie uzupełnienia braków formalnych. Weryfikacji podlegają także spisy brakowanej dokumentacji. Pracownik ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym sprawdza, czy w spisie nie ma materiałów archiwalnych. W przypadku wydania zgody na brakowanie, jest ona przesyłana do wnioskującej jednostki organizacyjnej razem z informacją o wyłączonych aktach, które należy zabezpieczyć do czasu przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej. Przy czym do końca 2015 r. po przeprowadzonej ekspertyzie, której ustalenia kwalifikowały akta do dokumentacji niearchiwalnej, wydawana była dodatkowa zgoda pod tym samym numerem z dodaniem litery A (NAZ.413.2.2015).

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

- NAZ.413.1.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej;
- NAZ.413.2.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. O. Bielawskiego w Kościanie;
- NAZ.413.7.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla KBW Delegatury w Lesznie;

- NAZ.413.11.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PGNiG Obrót Detaliczny Sp. z o.o. Region Wielkopolski;
- NAZ.413.16.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Karnego w Rawiczu;
- NAZ.413.26.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu;
- NAZ.413.28.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Gostyniu;
- NAZ.413.40.2015 – dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Poczty Polskiej S.A.;
- NAZ.413.55.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PGL Nadleśnictwo Kościan;
- NAZ.413.69.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Prokuratury Rejonowej w Lesznie;
- NAZ.413.71.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Celnego w Lesznie;
- NAZ.413.72.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- NAZ.413.96.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Przedsiębiorstwa Rolnego Długie Stare Sp. z o. o.;
- NAZ.413.103.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla KBW Delegatury w Lesznie;
- NAZ.413.124.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Lesznie;
- NAZ.413.140.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz;
- NAZ.413.141.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- NAZ.413.142.2015 – dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- NAZ.413.157.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szkoły Podstawowej nr 1 we Wschowie;
- NAZ.413.4.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń;
- NAZ.413.8.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Kobylinie;
- NAZ.413.11.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu;
- NAZ.413.18.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. O. Bielawskiego w Kościanie;
- NAZ.413.19.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Lesznie;

- NAZ.413.20.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PGNiG Obrót Detaliczny Sp. z o.o. Region Wielkopolski;
- NAZ.413.22.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla KBW Delegatura w Lesznie;
- NAZ.413.23.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Skarbowej w Poznaniu;
- NAZ.413.43.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Aresztu Śledczego w Lesznie;
- NAZ.413.48.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Skarbowej w Poznaniu;
- NAZ.413.89.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szkoły Podstawowej nr 1 im. B. Prusa w Górze;
- NAZ.413.120.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Archiwum Państwowego w Lesznie;
- NAZ.413.126.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Lesznie;
- NAZ.413.5.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Liceum Ogólnokształcącego im. J. Dąbrowskiego w Rawiczu;
- NAZ.413.6.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Szkół Ekonomicznych im. J. A. Komeńskiego w Lesznie.

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane były przez dyrektora Archiwum. Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2015 r. do 10 lutego 2017 r. 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) i ilość dokumentacji w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych i 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 bez zbędnej zwłoki. Pracownicy Archiwum załatwiając wnioski ocenili je pod względem formalnym i merytorycznym. Wnioski były analizowane, kilkakrotnie pracownik ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym zwracał uwagę na błędnie sporządzone wnioski.

Jednakże w skontrolowanych wnioskach stwierdzono poważne uchybienia, takie jak:

- ✓ wydawanie opinii dla dokumentacji ujętej w jednym wniosku z okresu, gdy jednostka była jednostką państwową, a następnie utraciła ten status (NAZ.413.11.2015, NAZ.413.20.2016);
- ✓ wydawanie zgód niezgodnie z właściwością terytorialną Archiwum (NAZ.413.141.2015, NAZ.413.44.2016, NAZ.413.48.2016);

- ✓ wydawanie zgód na ilość dokumentacji ujętej we wniosku, pomimo wyłączeń (NAZ.413.157.2015, NAZ.413.18.2016); a następnie po przeprowadzeniu ekspertyzy ponowne wydanie zgody o nowym numerze na rozmiar akt, na który wcześniej została już wydana zgoda;
- ✓ w przypadku przeprowadzania ekspertyzy archiwalnej, na podstawie której podejmowano decyzję o zgodzie na brakowanie, włączanie do akt sprawy ekspertyzy archiwalnej wyłącznie w formie tabeli, w której znalazły się zbyt ogólne, mało precyzyjne informacje, które mogłyby uzasadniać podjęte decyzje (*korespondencja bieżąca, kategoria A*) (NAZ.413.18.2016);
- ✓ stwierdzenie (w jednym przypadku: NAZ.413.22.2016) wydania zgody na 0 j. na niekompletny wniosek, w którym zabrakło części wymaganych przepisami § 9 ust. 2 i 3 *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);
- ✓ wydawanie zgód na jednostki inwentarzowe, które były niczym innym, jak liczbą pozycji w spisie, co nie pozwalało na prawidłowe odzwierciedlenie rozmiaru brakowanej dokumentacji (NAZ.413.89.2016, NAZ.413.120.2016).

Należy wskazać, że powszechnie stosowana w Archiwum praktyka związana z brakiem ujednoczenia podawanych w zgodach jednostek rozmiaru dokumentacji niearchiwalnej (mb., j.a., j.inw.), stwarza poważne obawy, co do wiedzy Archiwum o ilości wybrakowanej dokumentacji, na którą wydano zgodę. Zgodnie bowiem z § 12 pkt 2 *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) charakterystyka dokumentacji niearchiwalnej powinna zawierać m.in. jej rozmiar wyrażony w sposób właściwy dla danego rodzaju dokumentacji.

Podczas kontroli sprawdzono także akta jedynej sprawy z zakresu zmian kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określania dla wybranych akt Nadleśnictwa Góra Śląska (NAZ.414.1.2016). Kontroler ustalił, że ww. sprawa została załatwiona w sposób prawidłowy i bez zbędnej zwłoki.

[Akta kontroli: 118 – 121, 215 – 379, 444 – 448]

10. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie od 1 stycznia 2015 r. do 10 lutego 2017 r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 423]

11. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Sprawy związane z przejmowaniem materiałów archiwalnych leżą w kompetencjach pracownika ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym oraz kierownika Oddziału ewidencji, opracowania, zabezpieczania i udostępniania

zasobu. Zgodnie z wyjaśnieniami p. na każdy rok ustalany jest harmonogram przejęć materiałów archiwalnych. Podstawą ustalenia harmonogramów są wnioski kierowników jednostek organizacyjnych, którzy zgłaszają chęć przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Sprawy związane z monitorowaniem przejęć należą do pracownika ds. nadzoru. Przejęcie poprzedzone jest ekspertyzą przygotowania materiałów archiwalnych, którą przeprowadza pracownik ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, podczas której fizycznemu sprawdzeniu podlega 10% akt, jednak nie więcej niż pięćdziesiąt jednostek archiwalnych. Sprawdzane są również spisy zdawczo – odbiorcze. Pozytywny wynik ekspertyzy archiwalnej jest podstawą do podjęcia decyzji o przekazaniu akt do Archiwum. W Archiwum akta podlegają ponownemu sprawdzeniu, za które odpowiada kierownik Oddziału ewidencji, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zasobu. Akta są sprawdzane w całości w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące. Pozytywne sprawdzenie akt stanowi podstawę do ostatecznego przejęcia dokumentacji do Archiwum i podpisania spisów zdawczo – odbiorczych. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisywane są przez pracownika ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym albo kierownika Oddziału ewidencji, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zasobu. Procedurę przejmowania materiałów archiwalnych w Archiwum do dnia 2 listopada 2016 r. regulowało zarządzenie Nr 7/2013 dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie procedur przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego, natomiast od dnia 3 listopada 2016 r. sprawy te reguluje zarządzenie Nr 7/2016 dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie procedur przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego. Obecnie Archiwum dysponuje 949,8 mb. rezerwy magazynowej, przy czym nawis archiwalny w 2015 r. wynosił 1530 mb., a w 2016 r. 2211 mb. Jak wynika z informacji, przekazanych w tabeli nr 3, na przedpolu archiwalnym pozostają także materiały archiwalne w 3 jednostkach organizacyjnych (Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Rawiczu, Dom Dziecka im. Tadeusza Kościuszki we Wschowie i Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział Regionalny w Rawiczu), które w latach 2005 – 2012 zostały wykreślone spod nadzoru archiwalnego, ale przechowują państwowy zasób archiwalny. Z wyjaśnień Archiwum zawartych w tabeli nr 3, stan dokumentacji w dwóch ostatnich ww. jednostkach podlega wyjaśnieniu, gdyż „zgodnie z bazą NADZÓR” jednostki te nie przechowują materiałów archiwalnych. Tymczasem należy wskazać, że baza danych NADZÓR formalnie przestała funkcjonować w archiwach państwowych z dniem 30 września 2015 r., a dane zawarte w ww. bazie zostały zmigrowane, wg stanu na koniec III kwartału 2015 r., do systemu NiKA, w którym prowadzone są obecnie. Jak wynika z ustaleń kontrolerów, dane z bazy danych NADZÓR (według stanu na dzień migracji danych) oraz dane z systemu NiKA potwierdzają status ww. podmiotów - „W”, tj. „wykreślone, przechowujące materiały archiwalne:” Dlatego też przekazane przez Archiwum wyjaśnienia nie odzwierciedlają stanu faktycznego widniejącego zarówno wcześniej w bazie danych NADZÓR, jak i obecnie w systemie NiKA. Kontrolerzy

ustalili również, że w latach 2017 - 2020 Archiwum zaplanowało weryfikację nawisu archiwalnego.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób prowadzenia spraw przez pracownika ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum na przykładzie następujących przejęć:

- NAZ.511.1.2015 – dot. przekazania akt stanu cywilnego z urzędów stanu cywilnego z terenu właściwości Archiwum;
- NAZ.511.2.2015 – dot. przekazania materiałów archiwalnych ze Składnicy Akt Krajowej Rady Komorniczej w Łęczycach;
- NAZ.511.17.2015 – dot. przekazania przekwalifikowanych kart do głosowania z KBW Delegatura w Lesznie;
- NAZ.511.18.2015 - dot. przesłania wg właściwości do AP Zielona Góra prośby z KBW Delegatura w Zielonej Górze o przekwalifikowanie kart do głosowania;
- NAZ.511.21.2015 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Muzeum Ziemi Rawickiej;
- NAZ.511.32.2015 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górze;
- NAZ.511.13.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych od Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Poznaniu Delegatura w Lesznie;
- NAZ.511.14.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z KBW Delegatura w Lesznie;
- NAZ.511.22.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Marketingu w likwidacji w Chrzanowie;
- NAZ.511.24.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Zespołu Szkół Rolniczo – Budowlanych im. „Synów Pułku” w Lesznie.

Sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych prowadzone były prawidłowo, za wyjątkiem spisów zdawczo – odbiorczych, o których mowa niżej, a samo przejmowanie odbywa się zgodnie z przyjętym przez Archiwum harmonogramem. Podczas kontroli stwierdzono, że przekazywane spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu w sprawie o znaku NAZ.511.13.2016, nie spełniały wymogów zawartych w pkt 3.2. załącznika nr 4 do 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), tj. dla całego spisu brakowało: nazwy organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego, nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego, określenia rodzaju materiałów archiwalnych, rocznych dat skrajnych przekazywanych akt i informacji o liczbie jednostek archiwalnych w spisie, a dla każdej pozycji spisu brakowało: oznaczenia kancelaryjnego i sygnatury archiwalnej.

[Akta kontroli: 51 – 67, 72 – 73, 118 – 121, 380 – 423, 433 – 435, 444 - 448]

12. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasobu powierzone.

Sprawy użyczenia/pozostawiania materiałów archiwalnych na podstawie porozumień prowadzone są na uzasadniony wniosek jednostki organizacyjnej, która chce mieć użyczoną dokumentację. Sporządzana jest wówczas umowa użyczenia lub porozumienie zgodne ze wzorem przesłanym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych. W okresie objętym kontrolą zwrócił się do Archiwum o użyczenie materiałów archiwalnych Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego Departament Środowiska, z którym ostatecznie zawarto umowę użyczenia w dniu 11 października 2016 r. na dokumentację geologiczną wytworzoną przez Urząd Wojewódzki w Lesznie. Podczas kontroli sprawdzono akta sprawy ww. użyczenia (NAZ.422.1.2016) i stwierdzono, że była ona załatwiona prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki, zauważono jednak brak daty dziennej na podpisanym egzemplarzu umowy użyczenia.

Jak wynika z wyjaśnień p. brak jest jednostek organizacyjnych z terenu właściwości Archiwum, które posiadają zasoby powierzone, jak również podmiotów, które starają się o powierzenie materiałów archiwalnych. We właściwości Archiwum nie ma także jednostek organizacyjnych, które przechowują materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż użyczenie/pozostawienie na podstawie porozumienia lub powierzenia.

[Akta kontroli: 72 – 73, 88 – 117, 444 – 448]

13. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.

W 2015 r. Archiwum udzieliło 152 konsultacji osobistych, telefonicznych i w formie elektronicznej – dane pochodzą ze sprawozdania KN-1, gdyż w tym roku nie był prowadzony rejestr konsultacji. W 2016 r. Archiwum udzieliło 46 konsultacji osobistych, telefonicznych i w formie elektronicznej, które zostały ujęte w rejestrze konsultacji pod znakiem: NAZ.401.6.2016. Do 10 lutego 2017 r. Archiwum udzieliło 6 konsultacji osobistych, telefonicznych i w formie elektronicznej. 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:

- NAZ.401.4.2016 – dot. zapytania od osoby prywatnej w sprawie brakowania dokumentacji Gminy Wijewo;
- NAZ.401.5.2016 – dot. zapytania o kwalifikację archiwalną dokumentacji Spółdzielni Mieszkaniowej „Przylesie”;
- NAZ.401.6.2016 – dot. ewidencji konsultacji.

Sprawy prowadzone były prawidłowo i bez zbędnej zwłoki.

[Akta kontroli: 72 – 73]

14. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.

W okresie objętym kontrolą Archiwum nie prowadziło spraw dotyczących działań nagłych i nietypowych w zakresie nadzoru archiwalnego, np. powódzie, kradzieże, porzucenia dokumentacji, pożary.

[Akta kontroli: 433 – 435]

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

W 2015 r. Archiwum nie prowadziło szkoleń i instruktaży w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego. Natomiast w 2016 r. przeprowadzono kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia organizowany w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich.

[Akta kontroli: 61 – 67]

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

Całość dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych) przechowywana była w pokoju zajmowanym przez pracownika ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. Dokumentacja nadzorczą przechowywana była w szafach biurowych niezamykanych na klucz. Teczki z zakresu kontroli (NAZ.421), uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (NAZ.420), brakowania (NAZ.413) oraz przejmowania (NAZ.511) mają przypisane odrębne półki i kolory teczek. Na teczkach umieszczono oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego, oznaczenie kategorii archiwalnej oraz hasło klasyfikacyjne z JRWA. W każdej teczce znajdują się spisy spraw. Na pismach wpływających do Archiwum odciskana była pieczęć wpływu, umieszczano także dekretację dyrektora Archiwum oraz wpisywano znak sprawy. Pracownicy przygotowując projekty pism umieszczali na nich swoje inicjały, a korespondencję podpisywała dyrektor Archiwum lub osoba upoważniona do zastępowania dyrektora Archiwum.

Podczas kontroli ustalono, że po zakończonym roku dokumentacja odkładana jest do teczek zbiorczych poszczególnych jednostek organizacyjnych. Teczki zbiorcze nadzorowanych jednostek organizacyjnych ułożone są według identyfikatorów jednostek. Prowadzona jest ewidencja dla teczek zbiorczych nadzorowanych państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, którą stanowią spisy prowadzone w następujących układach: alfabetycznym, według miejscowości, według identyfikatorów i według powiatów.

Do teczek zbiorczych jednostek nadzorowanych odkładane są z teczek rzeczowych akta spraw zakończonych dotyczących brakowania dokumentacji

niearchiwalnej, kontroli archiwalnych, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego. Dokumentacja w teczkach zbiorczych ułożona jest latami ze spisami na każdy rok.

Teczki jednostek przechowywane są w podziale na: teczki jednostek nadzorowanych oraz teczki jednostek państwowych i samorządowych nie będących pod nadzorem. Ewidencja dla teczek zbiorczych jednostek nienadzorowanych tworzona jest na bieżąco w związku z tym, że poprzedni pracownik ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym jej nie prowadził.

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

1. Teczka nr 34/79 „Urząd Stanu Cywilnego w Lesznie”;
2. Teczka nr 34/23 „Muzeum Okręgowe w Lesznie”;
3. Teczka nr 34/38 „Urząd Gminy w Wijewie”.

Na teczkach znajdował się opis, na który składają się następujące informacje: nazwa Archiwum, nazwa jednostki organizacyjnej, oznaczenie komórki organizacyjnej wraz symbolem klasyfikacyjnym „NAZ.44”, oznaczenie kategorii archiwalnej „A”, a na grzbiecie te czki umieszczona jest nazwa jednostki organizacyjnej oraz numer te czki. W teczkach znajdowały się protokoły kontroli i notatki z lustracji oraz wnioski i zgody na brakowanie. Stan dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego nie budzi zastrzeżeń.

Podczas kontroli zapoznano się również z aktami następujących spraw zarejestrowanych pod symbolem klasyfikacyjnym „400” *Regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje w sprawach metodyki kształtowania zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim:*

- NAZ.400.18.2016 – dot. przesłania przez ZUS zmienionego JRWA;
- NAZ.400.19.2016 – dot. informacji o utrzymaniu w mocy aktu ustalenia dla Przewozów Regionalnych Sp. z o. o.;
- NAZ.400.1.2017 – dot. informacji z NDAP o uzgodnieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Prokuratury Krajowej.

Kontrolerzy zauważyli nieprawidłową tendencję Archiwum do rejestrowania pism przychodzących do wiadomości Archiwum pod symbolem klasyfikacyjnym „400”. Tymczasem pisma informujące o uzgodnieniu nowych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych lub zmian do nich winny być rejestrowane pod symbolem klasyfikacyjnym „420” *Uzgardnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.*

[Akta kontroli: 70 – 71, 433 – 435]

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

W Archiwum osobą odpowiedzialną za przeprowadzanie corocznego rozpoznania podmiotów, których materiały wchodzą do w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego jest pracownik ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. W związku ze zmianami

kadrowymi w Archiwum w 2015 r., pracownik ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym przejmie obowiązki w tym zakresie dopiero w bieżącym roku. W 2016 r. sprawy dotyczące ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego prowadził dyrektor Archiwum.

Archiwum każdego roku do końca marca przeprowadza zgodnie z wytycznymi rozpoznanie podmiotów, z którymi wskazane było kontynuowanie lub nawiązanie współpracy, podczas którego kierowano się przede wszystkim zachowaniem ciągłości w kształtowaniu zasobu archiwalnego poprzez wytypowanie jednostek, które we wcześniejszym okresie były ustalone jako wytwarzające materiały archiwalne. Przy rozpoznaniu na rok 2016 r. posłużono się także materiałami posiadanymi przez archiwum, rejestrami stowarzyszeń zamieszczonymi na stronach internetowych starostw powiatowych oraz rankingiem 100 najlepszych przedsiębiorstw regionu leszczyńskiego przygotowanym corocznie przez gazetę „ABC”. Wyznaczano w ten sposób jednostki mające znaczenie społeczne, gospodarcze, kulturalne, polityczne i naukowe dla regionu. Wytypowano 107 podmiotów.

Na 2015 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 wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Ustalono, że zgodnie z § 8 ww. zarządzenia załączono go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2015 r. Za 2016 r. również sporządzono ww. wykaz z datą 30 marca 2016 r., jednak nie został on dołączony do sprawozdania. Podczas kontroli zapoznano się z ww. wykazami i ustalono, że spełniają wszystkie kryteria wskazane w ww. zarządzeniu i zostały podpisane przez dyrektora Archiwum (A-G.462.2.2015, A-G.462.1.2016). Zgodnie z wyjaśnieniami p. wykazy były zatwierdzone przez Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji. Do wszystkich podmiotów ujętych w wykazach w latach 2013 – 2014 wysyłano ankiety w celu rozpoznania zasobu. Część ankiet wróciła wypełniona. Obecnie w razie potrzeby Archiwum udziela konsultacji tym podmiotom. Wśród wytypowanych jednostek organizacyjnych tylko jeden zawarł Porozumienie o współpracy z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, tj. Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych (jako jedna z jednostek objętych porozumieniem z Naczelną Izbą Pielęgniarek i Położnych). W ramach współpracy Archiwum przejęło do zasobu dokumentację wchodzącą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego z kilku podmiotów.

W trakcie kontroli zapoznano się także z aktami następujących spraw:

- A-G.462.3.2015 – dot. współpracy z AP Warszawa w zakresie bazy danych *Miejsca Przechowywania Dokumentacji Osobowej i Płacowej Pracodawców*,
- NAZ.462.1.2017 – dot. informacji o realizacji postanowień Porozumienia o współpracy z Naczelną Izbą Pielęgniarek i Położnych.

Kontrolerzy po zapoznaniu się z aktami ustalili jednak, że sprawa o znaku A-G.462.3.2015 została błędnie zarejestrowana pod symbolem klasyfikacyjnym A-G.462. *Rozpoznawanie stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego*, dotyczy ona jednak zupełnie innej tematyki niezwiązanej z zakresem niniejszej kontroli. Dodatkowo w spisie

spraw widnieje ona pod znakiem A-G.462.3.2015, natomiast na piśmie wpływającym umieszczono znak A-G.462.2.2015. Ponadto na spisie tym nie umieszczono dat wszczęcia i ostatecznego zakończenia spraw.

Sprawa o znaku NAZ.462.1.2017 została załatwiona prawidłowo i bez zbędnej zwłoki.

[Akta kontroli: 72 – 87, 444 - 448]

Podsumowanie:

Ustalenia kontroli w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenia materiałów archiwalnych wykazały następujące nieprawidłowości:

- 1) brak aktów ustalenia dla Sądu Rejonowego w Gostyniu, Sądu Rejonowego w Rawiczu i Sądu Rejonowego we Wschowie, które wykazano w sprawozdaniu rocznym KN-1 za 2015 r., jako powołane pod nadzór;
- 2) niepodpisanie *Wykazu państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek tworzących materiały archiwalne* za rok 2015 przez kierownika komórki ds. nadzoru archiwalnego;
- 3) w uzgadnianych jednolitych rzeczowych wykazach akt:
 - a) stosowanie dwóch kolumn na kategorię archiwalną, tj. dla komórek merytorycznych i innych komórek,
 - b) stosowanie zbyt ogólnych haseł i ich dublowanie;
 - c) łączenie w jednej klasie akt posiadających dwie różne kategorie archiwalne (A i B),
 - d) stosowanie w 2015 r. w przypadku jednostek samorządowych nieobjętych nadzorem archiwalnym przy aktach kwalifikowanych (w jednostkach nadzorowanych) jako materiały archiwalne, zamiast kategorii B25 – kategorii B50;
 - e) uzgadnianie w niektórych przypadkach nieprawidłowej kwalifikacji akt, tj. kwalifikowanie materiałów archiwalnych jako dokumentację niearchiwalną,
 - f) kwalifikowanie akt spraw w komórce merytorycznej do kategorii Bc,
 - g) rozbudowa wyższego rzędu tylko na jeden niższy rząd,
 - h) umieszczanie kategorii archiwalnej przy klasie wyższego rzędu pomimo jej dalszej rozbudowy,
 - i) rozpoczęcie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Domu Pomocy Społecznej w Lesznie od klasy 001 zamiast 000;
 - j) przypadki braku klas odzwierciedlających działalność jednostki;
 - k) występowanie haseł, które grupują dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot,
 - l) bezprawnie uzgadnianie uzupełnień jednolitych rzeczowych wykazów akt dla podmiotów określonych w *rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140) na podstawie art. 6 ust. 2d *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2016

- r. poz. 1506, z późn. zm.) pomimo, iż uzgodnione hasła nie były związane z klasyfikacją nowych zadań;
- 4) w sprawach dotyczących zatwierdzenia (uzgadniania) przepisów kancelaryjnych i archiwalnych:
 - a) niezależanie do większości akt spraw z 2015 r. projektów zarządzeń wprowadzających ww. przepisy, a jeśli załączono, to brakowało w nich przepisów przejściowych i dostosowujących,
 - b) zatwierdzenie dla Szkoły Podstawowej im. E. Bojanowskiego w Wyciślowie „instrukcji archiwalnej składnicy akt”, zamiast instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
 - c) używanie nieaktualnego publikatora *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, pomimo ogłoszenia nowego tekstu jednolitego w dniu 19 września 2016 r.,
 - d) brak korespondencji dotyczącej prowadzenia uzgodnień przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w efekcie czego akta nie odzwierciedlały przebiegu całej sprawy;
 - 5) podawanie w zawiadomieniach o kontroli, wydawanych już po ogłoszeniu w dniu 23 września 2015 r. nowego tekstu jednolitego *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, błędnego publikatora ww. ustawy, tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.;
 - 6) sporządzanie lakonicznych, zbyt ogólnych i mało precyzyjnych protokołów z kontroli przeprowadzanych w 2015 r.;
 - 7) niezależanie do akt spraw z zakresu kontroli archiwalnych z 2015 r. innej niż protokoły dokumentacji, np. brak zawiadomień i zaleceń pokontrolnych;
 - 8) podawanie w upoważnieniach wydawanych w 2016 r. błędnej (niekompletnej) podstawy prawnej kontroli, tj. wyłącznie art. 21 ust. 2 *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*;
 - 9) dokonanie podziału kontroli w planie kontroli na 2017 r. na kontrole i lustracje, pomimo braku takiego rozróżnienia w *ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.);
 - 10) wydawanie opinii dla dokumentacji ujętej w jednym wniosku na brakowanie z okresu, gdy jednostka była jednostką państwową, a następnie utraciła ten status;
 - 11) wydawanie zgód na brakowanie niezgodnie z właściwością terytorialną Archiwum;
 - 12) wydawanie zgód na brakowanie na ilość dokumentacji ujętej we wniosku, pomimo wyłączeń; a następnie po przeprowadzeniu ekspertyzy ponowne wydanie zgody o nowym numerze na rozmiar akt, na który wcześniej została już wydana zgoda;
 - 13) w przypadku przeprowadzania ekspertyzy archiwalnej, na podstawie której podejmowano decyzję o zgodzie na brakowanie, włączanie do akt sprawy ekspertyzy archiwalnej wyłącznie w formie tabeli, w której znalazły się zbyt ogólne, mało precyzyjne informacje, które mogłyby uzasadniać podjęte decyzje;

- 14) wydanie zgody na brakowanie dla KBW Delegatury w Lesznie na 0 j. na niekompletny wniosek;
- 15) wydawanie zgód na brakowanie na jednostki inwentarzowe, które były liczbą pozycji w spisie, co nie pozwalało na prawidłowe odzwierciedlenie rozmiaru brakowanej dokumentacji;
- 16) brak ujednolicenia podawanych w zgodach jednostek rozmiaru dokumentacji niearchiwalnej (mb., j.a., j.inw.);
- 17) niezwrócenie uwagi na niespełniające wymogów spisy zdawczo – odbiorcze materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum przesłane przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Poznaniu Delegatura w Lesznie;
- 18) brak daty dziennej na podpisanym egzemplarzu umowy użyczenia z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego Departament Środowiska;
- 19) rejestrowanie większości pism przychodzących do wiadomości Archiwum z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pod symbolem klasyfikacyjnym „400” zamiast pod symbolem właściwym rzeczowo;
- 20) niezłączenie do sprawozdania rocznego Archiwum za 2016 r. wykazu podmiotów, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego za 2016 r.;
- 21) błędne zarejestrowanie pod symbolem klasyfikacyjnym A-G.462 sprawy dotyczącej współpracy z Archiwum Państwowym w Warszawie w zakresie bazy danych *Miejsca Przechowywania Dokumentacji Osobowej i Płacowej Pracodawców* oraz wpisanie na piśmie przychodzącym znaku sprawy A-G.462.2.2015, podczas, gdy w spisie spraw widnieje ona pod znakiem A-G.462.3.2015;
- 22) brak w spisie spraw za 2015 r. pod symbolem klasyfikacyjnym A-G.462 dat wszczęcia i ostatecznego zakończenia spraw.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

- 1) niezwłoczne wydanie aktów ustalenia dla: Sądu Rejonowego w Gostyniu, Sądu Rejonowego w Rawiczu i Sądu Rejonowego we Wschowie;
- 2) podpisanie *Wykazu państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek tworzących materiały archiwalne* za rok 2015 przez kierownika komórki ds. nadzoru archiwalnego;
- 3) w sprawach dotyczących uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanie wytycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 4) uzgadnianie uzupełnień jednolitych rzeczowych wykazów akt dla podmiotów określonych w *rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140) na podstawie art. 6 ust. 2d *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn.

- zm.) tylko w przypadku, gdy uzgodnione hasła są związane z klasyfikacją nowych zadań;
- 5) podawanie w upoważnieniach do kontroli właściwej podstawy prawnej kontroli, tj. wyłącznie art. 28 ust. 1 pkt 3 *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*;
 - 6) stosowanie rozróżnienia kontroli wyłącznie przy określaniu ich zakresu;
 - 7) wydawanie zgód na brakowanie, a nie opinii, w przypadkach, gdy z wnioskiem na brakowanie występuje podmiot prywatny, a wniosek dotyczy dokumentacji wytworzonej przez państwową lub samorządową jednostkę organizacyjną;
 - 8) wydawanie zgód na brakowanie zgodnie z właściwością terytorialną Archiwum;
 - 9) wydawanie zgód na rzeczywisty rozmiar, o który wnioskuje podmiot, tj. po odjęciu wyłączeń;
 - 10) sporządzanie notatek z ekspertyz zawierających wyczerpujące uzasadnienie podjętych decyzji;
 - 11) niewydawanie zgody w przypadku złożenia przez podmiot niekompletnego wniosku na brakowanie;
 - 12) niewydawania zgód na zerowy rozmiar dokumentacji;
 - 13) wydawanie zgód na dokumentację niearchiwalną w rozmiarze, o jaki wnioskował podmiot (mb., j.a., j.inw.);
 - 14) przyjmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum na prawidłowo sporządzonych spisach zdawczo – odbiorczych;
 - 15) uzupełnienie daty dziennej na wszystkich podpisanych egzemplarzach umowy użyczenia z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego Departament Środowiska, w tym również na egzemplarzu, który jest w posiadaniu ww. urzędu;
 - 16) rzeczowe rejestrowanie wszystkich pism, w tym również tych przychodzących do wiadomości Archiwum z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
 - 17) załączanie do sprawozdań rocznych opisowych Archiwum wykazów podmiotów, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego;
 - 18) umieszczanie w spisach spraw dat ich wszczęcia i ostatecznego zakończenia.

Wojtek W...

O sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych należy powiadomić w terminie do 14 lipca 2017 r. (art. 49 *ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej* (Dz. U. Nr 185, poz. 1092)).

