

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.4.2018
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Poznaniu ul. Porucznika Janiny Lewandowskiej 41/43, 60-967 Poznań
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowanie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2017 r. do 23 marca 2018 r.
Termin realizacji kontroli	26 – 30 marca 2018 r.
Kontrolerzy	<p>– główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,</p> <p>– zastępca Dyrektora w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,</p> <p>- starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,</p> <p>starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,</p>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	<p>W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Poznaniu działało na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statutu stanowiącego załącznik do decyzji Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 09.06. 2006 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi: decyzją nr 30 NDAP z dnia 16.12.2010 r., decyzją nr 45 NDAP z dnia 18.09.2013 r., decyzją nr 24 NDAP z 30.01.2014 r. oraz zarządzeniem nr 49 NDAP z 19.07.2017 r.</li> <li>2. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 26 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Poznaniu.</li> </ol>
Kierownictwo archiwum	Dyrektor Henryk Krystek

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

Zgodnie z § 5 oraz § 14 regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Poznaniu zwanym dalej „Archiwum” (wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 26 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Archiwum Państwowym w Poznaniu) zadania Archiwum z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym realizowane były przez Oddział II – do spraw archiwów zakładowych, zwany dalej Oddziałem II. Zadanie z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych realizowane było przez Oddział I – Gromadzenia i Opracowania Zasobu (zgodnie z § 5 ust 1 pkt 1 oraz § 13 regulaminu organizacyjnego).

W trakcie kontroli potwierdzono, że w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych oba oddziały współpracowały ze sobą, przy czym zgodnie z pisemnymi wyjaśnieniami kierownika oddziału ds. archiwów zakładowych, zawiadomienia o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania oraz o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia dekretowane były na Oddział II – do spraw archiwów zakładowych. Sprawy przekazania materiałów archiwalnych rejestrowane były w Oddziale I – Gromadzenia i Opracowania Zasobu (jako komórki merytorycznej do przejmowania materiałów archiwalnych - § 13 ust. 2 pkt 1 regulaminu organizacyjnego).

Zadania z zakresu kształtowania zasobu archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych, realizowane były również przez:

- a) Oddział w Gnieźnie,
- b) Oddział w Koninie,
- c) Oddział w Pile,

przy czym, ustalanie jednostek organizacyjnych pod nadzór, uzgadnianie przepisów kancelaryjno – archiwalnych oraz wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywało się jedynie na poziomie Centrali (Oddziały Zamiejscowe nie uzgadniały przepisów kancelaryjno - archiwalnych i nie wydawały zgód na brakowanie dokumentacji).

W § 14 w pkt 7 regulaminu organizacyjnego istniał zapis mówiący o przeprowadzaniu „kontroli archiwów zakładowych i lustracji”, pomimo, iż obecnie – po zmianie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.) – taki podział już nie istnieje. Zauważono także, że zarówno w regulaminie organizacyjnym jak i w zakresie obowiązków pracownika temat ekspertyz archiwalnych ujęty był jedynie w punkcie dotyczącym brakowania, brak natomiast było uwzględnienia takiego zadania np. w przypadku ustalania jednostek czy dokumentacji kategorii BE.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez dyrektora Archiwum, a w przypadku jego nieobecności przez jego zastępcę.

W Archiwum sprawy z zakresu nadzoru archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych wykonywało łącznie 10 osób. W Oddziale II pracowały 4 osoby: p. \_\_\_\_\_ - kierownik, p. \_\_\_\_\_ - kustosz, p. \_\_\_\_\_ - starszy kustosz, p. \_\_\_\_\_ - starszy archiwista. W Oddziale I przejmowaniem zajmowała się p. \_\_\_\_\_ - kierownik Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zasobu. Oddziałem w Gnieźnie kierował p. \_\_\_\_\_

który realizował zadania z zakresu nadzoru archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych przy pomocy p. \_\_\_\_\_ - kustosa. W Oddziale w Pile zadania z zakresu nadzoru archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych realizował p. \_\_\_\_\_ - archiwista. Oddziałem w Koninie kierował p. \_\_\_\_\_, który realizował zadania z zakresu nadzoru archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych przy pomocy p. \_\_\_\_\_ - kustosa.

Pracownicy Oddziału II w okresie kontrolowanym zajmowali się przede wszystkim przeprowadzaniem kontroli w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, opiniowaniem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, udzielaniem wskazówek i porad metodycznych, analizowaniem spisów dokumentacji przeznaczonej na brakowanie oraz przygotowywaniem dokumentacji związanej z wydaniem zgody na brakowanie, przeprowadzaniem ekspertyz dokumentacji w jednostkach organizacyjnych.

Poświadczenie bezpieczeństwa z zakresu dostępu do informacji niejawnych posiadał tylko p. \_\_\_\_\_. W związku z decyzją Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007 roku w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych z zakresu zabezpieczania i konserwacji materiałów archiwalnych oraz zarządzeniem nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego Archiwów Państwowych został przeszkolony tylko Pan \_\_\_\_\_ (udział w XII Forum Wielkopolskich konserwatorów Papieru i Skóry w 2016 r.). Po szkoleniu zostało wydano zaświadczenie o udziale w szkoleniu. Jak ustalono, w przypadku konieczności zasięgnięcia pomocy konserwatorskiej podczas przeprowadzania kontroli archiwalnych, pracownicy nadzoru archiwalnego korzystają z usług kierownika Pracowni Konserwacji Materiałów Archiwalnych. Pomimo powyższych wyjaśnień należy wskazać, że nie można uznać, że zarządzenie nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych (które zastąpiło w/w decyzję) zostało zrealizowane.

Pracownicy czynnie brali udział w szkoleniach organizowanych m.in. przez Naczelny Dyrekcją Archiwów Państwowych.

W Archiwum cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były 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. W Oddziale II za rejestrację spraw odpowiedzialni byli wszyscy pracownicy załatwiający merytorycznie sprawy. Spisy spraw prowadzone były wyłącznie w formie elektronicznej.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 8-11, 12-15, 16-26, 27-54, 55-104, 105-122, 145-168 ]

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

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym czynności przeprowadzane przez Archiwum w związku z ustalaniem państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego uwzględniały postanowienia zarządzenia 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 z późn. zm.

Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika Oddziału II „(...) Rozpoznanie potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych z terenu właściwości oddziałów AP w Poznaniu przeprowadzają kierownicy tych oddziałów. W przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, czynności te wykonują pracownicy oddziałów, którzy sporządzają notatkę z ekspertyzy i przekazują ją do centrali AP w Poznaniu. Po zasięgnięciu opinii KAOD, w przypadku uznania jednostki organizacyjnej za wytwórcę materiałów archiwalnych, Dyrektor AP w Poznaniu wydaje akt ustalenia i przesyła go do kierownika jednostki organizacyjnej. Jednostkę organizacyjną pracownik centrali tut. Archiwum wpisuje do systemu NiKA po upływie 30 dni i nie później niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia aktu ustalenia jednostce organizacyjnej. Całość akt sprawy związanej z ustaleniem jednostki organizacyjnej jako wytwórcy materiałów archiwalnych, po jej zakończeniu, przekazuje się za pokwitowaniem właściwemu oddziałowi AP w Poznaniu, w celu odłożenia do właściwej teczki zbiorczej (44).”

Jak wynika ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2017 r., Archiwum powołało pod nadzór archiwalny jedenaście jednostek organizacyjnych w 2017 r., natomiast dwie zostały spod niego wykreślone: Izba Celną w Poznaniu oraz Urząd Kontroli Skarbowej w Poznaniu. W 2018 r. (do dnia rozpoczęcia kontroli) wykreślono Agencję Nieruchomości Rolnych Oddział Terenowy w Poznaniu. W trakcie kontroli ustalono także, że w okresie od 1 stycznia 2018 r. do dnia rozpoczęcia kontroli Archiwum powołało pod nadzór jedną jednostkę organizacyjną - Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Poznaniu, natomiast dwie jednostki organizacyjne - Areszt Śledczy w Śremie i Areszt Śledczy w Złotowie znajdowały się w trakcie likwidacji.

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:

- BII.410.1.2017 – dot. wydania aktu ustalenia dla Kolei Wielkopolskich Sp. z o.o.;
- BII.410.2.2017 – dot. wydania aktu ustalenia dla Związku Powiatowo – Gminnego Sejmik Średzki w Środzie Wielkopolskiej;
- BII.410.3.2017 – dot. wydania aktu ustalenia dla Związku Międzygminnego Centrum Zagospodarowania Odpadów - SELEKT w Czempinie;
- BII.410.4.2017 – dot. wydania aktu ustalenia dla Związku Międzygminnego Schronisko dla Zwierząt w Kostrzynie;
- BII.410.5.2017 – dot. wydania aktu ustalenia dla Związku Międzygminnego Gospodarki Odpadami Aglomeracji Poznańskiej;
- BII.410.6.2017 - dot. wydania aktu ustalenia dla Związku Gmin Regionu Słupeckiego w Słupcy;
- BII.410.7.2017 – dot. wydania aktu ustalenia dla Związku Międzygminnego Wodociągów i Kanalizacji w Koninie;
- BII.410.8.2017 - dot. wydania aktu ustalenia dla Związku Gmin Powidzkiego Parku Krajobrazowego w Powidzu;
- BII.410.9.2017 - dot. wydania aktu ustalenia dla Związku Gmin Powiatu Tureckiego w Turku;
- BII.410.10.2017 - dot. wydania aktu ustalenia dla Związku Międzygminnego Piłski Region Gospodarki Odpadami Komunalnymi w Pile;
- BII.410.11.2017 - dot. wydania aktu ustalenia dla Prokuratury Regionalnej w Poznaniu;
- BII.410.1.2018 - dot. wydania aktu ustalenia dla Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Poznaniu;
- BII.410.2.2018 – dot. postępowania w związku z likwidacją Aresztu Śledczego w Złotowie;
- BII.410.3.2018 - dot. postępowania w związku z likwidacją Aresztu Śledczego w Śremie.

W trakcie kontroli ustalono, że w kontrolowanym okresie od 1 stycznia 2017 r. do 23 marca 2018 r., Archiwum w sposób prawidłowy powołało pod nadzór jednostki organizacyjne, uwzględniając zalecenia Zastępcy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Na podstawie skontrolowanych akt spraw ustalono, że akty ustalenia wydawane były w oparciu o dokładnie przeprowadzone rozpoznanie. 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.

Analiza ww. akt spraw wykazała, że Archiwum powołało pod nadzór m. in. jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego oraz Prokuraturę

Regionalną w Poznaniu czy Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Poznaniu, których ustalenie wynikało wprost z przepisów prawa powszechnie obowiązującego bądź zarządzeń i wytycznych NDAP. Archiwum w okresie kontrolowanym powołało jedną jednostkę organizacyjną, której działalność i znaczenie dla regionu przemawiały za rozważeniem zobowiązania ich do utworzenia archiwum zakładowego – Koleje Wielkopolskie Sp. z o.o.

Dodatkowo ustalono, że w sprawie o znaku BII.410.2.2017 Archiwum zobowiązało Związek Powiatowo – Gminny Sejmik Śródzki w Środzie Wielkopolskiej do przestrzegania przepisów *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140), co jest niezgodne z zakresem podmiotowym ww. rozporządzenia, które poza organami gmin, powiatów, samorządu terytorialnego i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów je obsługujących, dotyczy wyłącznie związków międzygminnych nie zaś związków powiatowo – gminnych.

Stwierdzono również, że sprawy o znakach: BII.410.2.2018 oraz BII.410.3.2018 dotyczące postępowania w związku z likwidacją aresztów śledczych zostały błędnie zaklasyfikowane, gdyż właściwą klasą dla tego rodzaju spraw jest klasa 412 – Postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych.

Wykaz jednostek pod nadzorem stanowią dane statystyczne z systemu NiKA. Zgodnie z ww. danymi wykaz obejmował 540 jednostek, w tym w centrali 259, w Oddziale w Koninie 123, w Oddziale w Pile 116, a w Oddziale w Gnieźnie 42. Natomiast według sprawozdania KN-1 za 2017 r. po nadzorem archiwalnym Archiwum znajdowało się 542 jednostki organizacyjne, w tym w centrali 261, w Oddziale w Koninie 123, w Oddziale w Pile 116, a w Oddziale w Gnieźnie 42. Stan ten jest zatem niezgodny z danymi zawartymi w ww. sprawozdaniu Archiwum za rok 2017.

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

[Akta kontroli: 105-126, 169-180]

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

Postępowanie przy uzgadnianiu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych odbywało się 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, po zadekretowaniu przez dyrektora Archiwum, przekazywane były kierownikowi Oddziału II, który dekretował je na pracownika, który zapewniał jej obsługę kancelaryjną. Ponadto w przypadku uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla organów państwowych i państwowych jednostek organizacyjnych, sporządzano i przesyłano do NDAP karty informacyjne.

Uzgadnianie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych odbywało się wyłącznie na poziomie Centrali. Wnioski wpływające do Oddziałów Zamiejskowych przekazywane były do Centrali, gdzie prowadzono jeden, wspólny dla całego Archiwum spis spraw 420. W zależności od tego, czy wnioski dotyczyły jednostek z terenu działania Centrali czy Oddziałów Zamiejskowych wersje ostateczne uzgodnionych normatywów były - w przypadku jednostek z terenu działania Centrali - odkładane do teczek zbiorczych 44 (I seria w przypadku jednostek nadzorowanych, II seria dla jednostek nieobjętych bezpośrednim nadzorem), a w przypadku jednostek z terenu działania Oddziałów Zamiejskowych, odsyłane do właściwych Oddziałów Zamiejskowych, celem odłożenia do prowadzonych tam teczek zbiorczych 44, kopie pozostawały natomiast w Centrali.

Opiniowania normatywów kancelaryjnych i archiwalnych dokonywali wyłącznie pracownicy Centrali - dotyczyło to także wniosków nadsyłanych z jednostek z terenu działania Oddziałów Zamiejskowych.

Pracownicy Centrali opiniowali przepisy kancelaryjne i archiwalne dla nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w których przeprowadzali kontrole. Dla jednostek nienadzorowanych z terenu działania Centrali i Oddziałów Zamiejskowych przepisy były opiniowane przez p. .... - starszego archiwistę Oddziału II.

Wpływające przepisy kancelaryjne i archiwalne przeglądane były wstępnie pod kątem statusu prawnego jednostek, które je przesyłały, a następnie sprawdzana była poprawność tych przepisów pod względem zawartości merytorycznej i budowy.

Jak wynika z analizy akt spraw, po dokonaniu ww. procedur następowała analiza projektów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, tj. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt, przesłanych do uzgodnienia przez jednostkę organizacyjną. W przypadku błędów w ww. przepisach przesyłano do jednostki organizacyjnej pismo z uwagami do projektów lub przeprowadzano konsultacje z przedstawicielem jednostki na temat koniecznych poprawek w przesłanych projektach przepisów (w tym przypadku sporządzano notatkę służbową z przeprowadzonych konsultacji).

Po odesłaniu przez jednostkę organizacyjną poprawionych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (bądź zmian do nich) następowała ich ponowna weryfikacja, a następnie do jednostki organizacyjnej przesyłano pismo potwierdzające uzgodnienie projektów przedstawionych przepisów kancelaryjnych

i archiwalnych wraz z jednym egzemplarzem wprowadzonych w porozumieniu z dyrektorem Archiwum przepisów. Na koniec jeden egzemplarz pisma i przepisów włączano do teczki.

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 uzgodnionymi przez Archiwum:

- BII.420.4.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarniejewie;
- BII.420.6.2017 – dot. rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzyżu Wlkp.;
- BII.420.12.2017 – dot. rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowanej Goślinie;
- BII.420.14.2017 – dot. rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łobżenicy;
- BII.420.17.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Szkoły Podstawowej nr 2 w Kłodawie;
- BII.420.31.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Zespołu Placówek Bursy i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Szamotułach;
- BII.420.35.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna w Malanowie;
- BII.420.53.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Ślesinie;
- BII.420.94.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkół w Marzeninie;
- BII.420.131.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni;
- BII.420.171.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkół Elektrycznych nr 1 w Poznaniu;
- BII.420.228.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Muzeum Regionalnego w Wągrowcu;
- BII.420.237.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Centrum Administracyjno – Finansowego w Łobżenicy;
- BII.420.241.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej w Brudzewie;
- BII.420.246.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej nr 7 w Gnieźnie;
- BII.420.258.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie;
- BII.420.4.2018 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Wyrzysku;
- BII.420.6.2018 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Samorządowej Szkoły Podstawowej nr 3 we Wrześni;



- BII.420.11.2018 – dot. zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie;
- BII.420.15.2018 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla zakładowego Przedszkola nr 1 w Kłodawie;
- BII.420.21.2018 – dot. zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie;
- BII.420.30.2018 – dot. zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu;
- BII.420.40.2018 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu;
- BII.420.44.2018 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej nr 57 w Poznaniu.

Z analizy wszystkich spraw wynika, że załatwiane one były bez zbędnej zwłoki. Uzgodnione przepisy podpisywane były przez dyrektora Archiwum z pieczęcią według obowiązujących wzorów 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 i udostępniano wzory umieszczone na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Z przeglądu ww. akt spraw wynika m. in., że w uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych zwracano uwagę na sprawy z zakresu poprawności podstaw prawnych, nieprawidłowych określeń i definicji, błędnych załączników, przekazywania dokumentacji, rejestracji dokumentacji w jednostce organizacyjnej, obiegu dokumentów i stosowania systemu kancelaryjnego. Większość skontrolowanych instrukcji kancelaryjnych nie zawierała błędów. Niektóre instrukcje kancelaryjne były opracowane w oparciu o starsze wzory, które jedynie bardzo ogólnie, regulowały postępowanie z dokumentacją elektroniczną w osobnym rozdziale poświęconym wykorzystywaniu informatyki w jednostce. (Takie postępowanie, choć nie można uznać za formalne uchybienie należałoby unikać stosując zapisy znajdujące się w najbardziej aktualnych wzorach zwłaszcza przy uzgadnianiu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych urzędów.) ponadto w jednym przypadku uzgodniono stary format znaku sprawy z ukośnikami (BII.420.246.2017). W instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych bądź składnic akt również nie stwierdzono uchybień poza błędnym tytułem załącznika w jednej ze spraw (BII.420.31.2017).

Jak stwierdzono w wyniku kontroli jednolitych rzeczowych wykazów akt, Archiwum podczas ich uzgadniania zwracało przede wszystkim uwagę na błędną kwalifikację i klasyfikację, numerację klas, brakujące lub złe zapisy w uwagach, nadmierną rozbudowę klas wyższego rzędu oraz na tytuły klas. Większość skontrolowanych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych było poprawnych, jednak w części uzgodnionych ww. przepisów znalazło się kilka powtarzających się błędów. W kilku wykazach akt występowały w klasach merytorycznych kategorie Bc

(BII.420.31.2017, BII.420.131.2017, BII.420.228.2017, BII.420.237.2017, BII.420.246.2017, BII.420.6.2018), ponadto zostały zaakceptowane nieprawidłowe propozycje tytułów haseł takich jak: *Własne, Z gminą, Filmy, Wersja ostateczna*, (BII.420.31.2017, BII.420.35.2017, BII.420.258.2017) bądź też tytuły się powtarzały w obrębie jednego wykazu akt 0314 – Materiały pomocnicze i ten sam tytuł w klasie 0325 (BII.420.31.2017).

Zdarzyły się również, w kilku jednolitych rzeczowych wykazach akt, przypadki zaakceptowania propozycji rozbudowy klasy wyższego rzędu na klasy niższego rzędu nie ze względu na przedmiot sprawy, a ze względu na podmiot. Dotyczyło to klas związanych ze współpracą (współpraca z Sejmikami Województwa, z Radą powiatu, z bibliotekami, oraz hasło typu - „Współpraca między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki” (BII.420.35.2017, BII.420.237.2017, BII.420.246.2017), co jest uchybieniem.

Ponadto zdarzały się w uzgodnionych jednolitych rzeczowych wykazach akt błędy w postaci pozostawienia klas ze złą rozbudową na jedną podklasę: 130, 160, 4230 (BII.420.31.2017), 0430, 0800, 1030, 1510, 400 (BII.420.35.2017), 0210, 1410, 1720 (BII.420.53.2017), 300, 6 (BII.420.228.2017) co należy uznać za nieprawidłowość.

W aktach skontrolowanych spraw znajdowała się korespondencja dotycząca prowadzenia uzgodnień przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Zazwyczaj na akta sprawy składało się pismo od jednostki zewnętrznej z prośbą o uzgodnienie, pismo lub maile informujące o błędach, jakie jednostka popełniła w przesłanych projektach przepisów, kolejne projekty ww. przepisów, aż do pisma Archiwum uzgadniającego ww. przepisy. Akta każdej sprawy odzwierciedlały jej cały przebieg.

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

[Akta kontroli: 109-122, 123-144, 181-362 ]

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

Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika Oddziału II typowanie jednostek organizacyjnych przeznaczonych do kontroli odbywało się w następujący sposób. Jednostki były typowane do kontroli z zachowaniem okresów wynikających z Podręcznika Użytkownika Systemu NIKA 2.0, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego NIKA. Pomocniczo wykorzystywane były w tym celu również plany kontroli z lat ubiegłych, jak też spisy spraw klasy 410 dla nowo powołanych jednostek pod nadzór. Ustalono, że 124 jednostki organizacyjne nadzorowane przez Archiwum nie zostały objęte kontrolą w cyklu 3 - letnim wg stanu na dzień 31 grudzień 2017 r.

Kontrole przeprowadzali samodzielnie wyznaczeni pracownicy Centrali lub Oddziałów Zamiejscowych. Bezpośredni nadzór nad nimi sprawowali odpowiednio: kierownik Oddziału II i kierownicy Oddziałów Zamiejscowych, którzy monitorowali

przebieg kontroli i podejmowali ostateczne decyzje dotyczące spornych sytuacji związanych z ustaleniami kontroli. Za prawidłowość prowadzonych kontroli odpowiedzialni byli bezpośrednio pracownicy wykonujący te kontrole:

- , Centrala – kierownik Oddziału II,
- , Centrala,
- , Centrala,
- , Centrala,
- , Oddział w Koninie,
- , Oddział w Koninie,
- , Oddział w Gnieźnie,
- , Oddział w Gnieźnie,
- , Oddział w Pile.

Sprawdzanie i akceptowanie projektów protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych w ramach działań dotyczących ogólnego nadzoru odbywało się wyłącznie w systemie NiKA.

Ponadto dokumentację organizacyjno – prawną kontrolowanych jednostek organizacyjnych, m.in. statuty, regulaminy organizacyjne, spisy zdawczo – odbiorcze, ewentualne oświadczenia pracowników tych jednostek, a także protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, notatki, korespondencję dotyczącą realizacji zaleceń pokontrolnych itp., gromadzono w teczkach o symbolu klasyfikacyjnym 421 założonych dla akt danej kontroli. Po otrzymaniu informacji o realizacji całości zaleceń, czyli po zakończeniu sprawy dokumentacja ta była odkładana do teczki zbiorczej danej jednostki organizacyjnej.

Jak ustalono podczas kontroli, pracownicy Archiwum wykonywali kontrole w jednostkach organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach na podstawie upoważnień, które 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, poz. 217, z późn. zm.)*.

Jak wynika z udzielonych informacji procedura przeprowadzania kontroli w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych wyglądała następująco. Po ustaleniu przez kontrolującego terminu kontroli następowała rejestracja kontroli w spisie spraw założonym dla teczki o symbolu klasyfikacyjnym 421, prowadzonym łącznie dla Centrali i Oddziałów Zamiejscowych. Następnie wystawiano upoważnienie oraz pismo zawiadamiające o kontroli. Po podpisaniu przez dyrektora Archiwum, zawiadomienie było przesyłane do jednostki, zaś upoważnienie pozostawało w Centrali lub przesyłane było do Oddziałów Zamiejscowych. Po zakończonych czynnościach kontrolnych w jednostce, prowadzący kontrolę generował protokół w systemie NIKA. Po jego zaakceptowaniu był on podpisywany przez kontrolującego i przesyłany do jednostki w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wraz z pismem przewodnim (z reguły wysyłki dokonywała Centrala) w celu jego podpisania. Po otrzymaniu podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej egzemplarza protokołu, w systemie NIKA kontrolujący generował wystąpienie pokontrolne.

Wystąpienia tworzone były zarówno w Centrali jak i Oddziałach Zamiejscowych. Po sporządzeniu wystąpienia (Oddziały Zamiejscowe przesyłały je do Centrali elektronicznie) było ono podpisywane przez dyrektora Archiwum i wysyłane do kierownika jednostki kontrolowanej. Do teczki o symbolu 421 w Centrali odkładany był protokół kontroli wraz z wystąpieniem. Następnie odkładana była informacja o realizacji zaleceń, jak też ewentualne monity. Akta kontroli, po zakończeniu całej sprawy były odkładane do tzw. teczki zbiorczej 44 jednostki, która prowadzona była w Centrali, a następnie przekazywano ją do Oddziałów Zamiejscowych.

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

- BII.421.5.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Teatru Muzycznego w Poznaniu;
- BII.421.15.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Wytwórni Sprzętu Komunikacyjnego w Poznaniu;
- BII.421.25.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Teatru Polski w Poznaniu;
- BII.421.35.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
- BII.421.45.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Urzędu Stanu Cywilnego Władysławów;
- BII.421.55.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Instytutu Fizyki Molekularnej PAN w Poznaniu;
- BII.421.65.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koninie;
- BII.421.75.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Aresztu Śledczego w Poznaniu;
- BII.421.85.2017 dot. kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Samorządowego Kolegium Odwoławczego Poznań;
- BII.421.95.2017 dot. kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu Gminnego Mieścisko;
- BII.421.105.2017 dot. kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu;
- BII.421.115.2017 dot. kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu Gminy Damasławek;
- BII.421.125.2017 dot. kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu Miasta i Gminy Kłecko;
- BII.421.135.2017 dot. kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu Miasta i Gminy Margonin;
- BII.421.145.2017 dot. kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu Gminy Drawsko;
- BII.421.1.2018 dot. kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Starostwa Powiatowego w Poznaniu;
- BII.421.3.2018 dot. kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Biblioteki Raczyńskich w Poznaniu.

Zarówno protokoły jak i wystąpienia pokontrolne, z wyjątkami opisywanymi poniżej, sporządzane były poprawnie.

W większości protokoły kontroli były dość szczegółowe (BII.421.1.2018, BII.421.135.2017, BII.421.115.2017, BII.421.85.2017, BII.421.75.2017, BII.421.65.2017), zawierały informacje na temat sposobu postępowania z dokumentacją w kontrolowanej jednostce, w tym m.in. informacje na temat obowiązujących w jednostce przepisów kancelaryjno - archiwalnych, wskazanie komórek organizacyjnych objętych kontrolą, opis obowiązującego systemu zarządzania dokumentacją oraz informacje na temat przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego jednostki. Ponadto protokoły zawierały również informacje na temat stanu uporządkowania zgromadzonej w archiwach zakładowych dokumentacji, ewidencji archiwów zakładowych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Podawane były również informacje na temat rodzajów dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych, zabezpieczenia i wyposażenia lokali archiwów zakładowych, a także stanu dokumentacji zarówno w archiwum zakładowym jak i komórkach organizacyjnych. Część protokołów zawierała informacje niepełne (BII.421.5.2017, BII.421.15.2017, BII.421.25.2017, BII.421.95.2017, BII.421.3.2018). Pominięto w nich m.in.: wskazanie komórek organizacyjnych, które poddano kontroli, informacje na temat prawidłowości stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostce, informacje odnośnie prowadzonej ewidencji archiwum zakładowego oraz warunków przechowywania akt w archiwum zakładowym jednostki. Niekiedy brakowało również informacji na temat prawidłowości przeprowadzania procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej, a także stanu uporządkowania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jednostki. Pozostała część protokołów zawierała informacje nieco ogólne, bez dodatkowych i szerszych wyjaśnień np. w zakresie ewidencji archiwum zakładowego, stanu uporządkowania dokumentacji czy warunków przechowywania akt (BII.421.35.2017, BII.421.45.2017, BII.421.55.2017, BII.421.105.2017, BII.421.125.2017, BII.421.145.2017)

W trakcie kontroli zwrócono również uwagę na umieszczanie informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli archiwum zakładowego danej jednostki. Wszelkie nieprawidłowości były skrupulatnie wychwytywane i umieszczane w treści protokołu kontroli. Ponadto ustalono, że w sprawach o następujących znakach: BII.421.145.2017, BII.421.1.2018 i BII.421.3.2018 w protokołach kontroli brakowało „miejscowości i daty” przy podpisie kontrolującego (z wyjątkiem sprawy BII.421.145.2017) i podpisie kierownika jednostki kontrolowanej. Było to efektem wprowadzenia zmian w grudniu 2017 r. w systemie NIKA w formularzu protokołu kontroli. Zmiany te dotyczyły m.in. opisu pola zawierającego podpis jako „Podpis kierownika kontrolowanej jednostki” oraz „Podpis kontrolującego”, bez wskazania miejsca na umieszczenie miejscowości i daty podpisu. Jak wynika z wyjaśnień, pracownicy nie mieli świadomości, że jest to pole edytowalne i wystarczy jedynie wpisać ową datę i miejscowość, aby dane te zostały wygenerowane z systemu.

W odniesieniu do wystąpień pokontrolnych większość z nich została sporządzona w sposób właściwy (BII.421.45.2017, BII.421.55.2017, BII.421.65.2017, BII.421.75.2017, BII.421.85.2017, BII.421.105.2017, BII.421.115.2017, BII.421.125.2017, BII.421.135.2017, BII.421.145.2017, BII.421.1.2018, BII.421.3.2018) jedynie jedna czwarta budziła zastrzeżenia (BII.421.5.2017, BII.421.15.2017, BII.421.25.2017, BII.421.95.2017). Wątpliwości te dotyczyły kwestii stwierdzenia nieprawidłowości i nieuwzględnienia ich w postaci zaleceń, i odwrotnie: przypadków gdy wydane zostały zalecenia, mimo tego, że w protokole nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie. Ponadto ustalono, że w okresie objętym kontrolą wystąpienia przesyłane były do kontrolowanych jednostek bez pism przewodnich.

Akta spraw kontroli przeprowadzonych w 2017 i 2018 r. odzwierciedlały cały przebieg sprawy, zawierały zawiadomienia o kontroli i upoważnienia do kontroli, protokoły kontroli wraz z wystąpieniami pokontrolnymi oraz informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, z wyjątkiem spraw prowadzonych w 2018 r., bowiem w ich przypadku dostępne na dzień kontroli były wyłącznie protokoły kontroli.

Na 2017 r. zaplanowano wykonanie 152 kontroli, ostatecznie wykonano ich 149. Z wyjaśnień kierownika Oddziału II wynika, że powodem niewykonania kontroli były m.in. problemy organizacyjne związane ze zmianą siedziby jednostki tj. Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Poznaniu oraz wątpliwości związane z samodzielnością oddziałów PAN. Na dzień rozpoczęcia kontroli tj. 26 marca 2018 r. zarejestrowanych było 19 spraw w spisie spraw pod symbolem 421, co oznacza, że przedmiotowe kontrole były w trakcie realizacji.

Sprawy z zakresu przeprowadzania kontroli archiwalnych i monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych były prowadzone w większości przypadków rzetelnie, a w każdym przypadku bez zbędnej zwłoki.

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

[Akta kontroli: 67-104, 105-122, 123-144]

## 5. 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 i trybu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych w Archiwum działała Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Poznaniu, Archiwum Państwowego w Kaliszu i Archiwum Państwowego w Lesznie, dalej zwana KAOD, która została utworzona w Archiwum Państwowym w Poznaniu. W skład KAOD wchodziła zarówno pracownicy Archiwum Państwowego w Poznaniu, jak i Archiwum Państwowego w Kaliszu i Lesznie, a przewodniczącym i sekretarzem byli pracownicy Archiwum, w którym utworzono KAOD. Zgodnie z § 4 ust. 1 zarządzenia nr 18/2013

Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 29 grudnia 2013 r. w sprawie utworzenia w Archiwum Państwowym w Poznaniu Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji oraz określenia zakresu i trybu jej działania w skład KAOD wchodziło 6 osób, co było niezgodne z przepisami § 2 ust. 1 pkt 2 ww. zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Ponadto stwierdzono, iż uchwały były podejmowane pomimo braku zwykłej większości głosów.

Sprawy, które były rozpatrywane i opiniowane przez KAOD dotyczyły m. in. objęcia jednostki organizacyjnej nadzorem archiwalnym, ustalenia wartości archiwalnej dokumentacji czy spraw z zakresu ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego i innych spraw bieżących, które budziły wątpliwości.

Akta spraw posiedzeń KAOD stanowiły protokoły posiedzeń KAOD, które podpisywane były przez przewodniczącego i sekretarza. Do protokołu dołączane były uchwały oraz lista obecności. Jednakże w aktach sprawy brak było dokumentacji potwierdzającej fakt informowania czy uzgadniania protokołów posiedzeń KAOD z Archiwum Państwowym w Kaliszu i Archiwum Państwowym w Lesznie. Z protokołów posiedzeń KAOD wynikało, że w posiedzeniach brało udział szerokie grono pracowników archiwów, dla których powołano wspólną KAOD, w tym pracowników Oddziałów Zamiejscowych Archiwum. Ponadto w klasie dotyczącej KAOD błędnie zarejestrowano zarządzenie Nr 58 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w archiwach państwowych w ramach ich działalności usługowej w zakresie przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz zarządzenie Nr 85 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie określenia zasad i trybu działania wewnętrznej komisji oceny wniosków dyrektorów archiwów państwowych w zakresie pozyskiwania materiałów archiwalnych.

W 2017 r. KAOD odbyło 2 posiedzenia, w 2018 r. do dnia rozpoczęcia kontroli nie odbyło się żadne posiedzenie. Powyższe dane zgadzają się w odniesieniu do danych zawartych w rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum w 2017 r. Ponadto stwierdzono, że Archiwum nie dotrzymało 30 – dniowego terminu dostarczenia protokołu posiedzenia KAOD wraz z uchwałami do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się negatywnie.

[Akta kontroli: 166-168, 363]

## 6. Wartościowanie dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

Podczas kontroli sprawdzono akta spraw dotyczących ekspertyz przeprowadzanych na przedpolu archiwalnym z zakresu zmian kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określania:

- BII.414.1.2017 – dot. ekspertyzy dokumentacji kategorii BE w Liceum Ogólnokształcącym Św. Marii Magdaleny w Poznaniu;

- BII.414.4.2017 – dot. ekspertyzy dokumentacji kategorii BE w Urzędzie Miasta i Gminy Lwówek;
- BII.414.9.2017 – dot. ekspertyzy dokumentacji kategorii BE w Starostwie Powiatowym w Poznaniu;
- BII.414.10.2017 – dot. ekspertyzy dokumentacji o nieustalonej kwalifikacji archiwalnej przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Wlkp.;
- BII.414.16.2017 – dot. ekspertyzy dokumentacji w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu;
- BII.414.20.2017 – dot. ekspertyzy potencjalnych materiałów archiwalnych, przeprowadzonej w Prokuraturze Okręgowej w Poznaniu;
- BII.414.21.2017 – dot. ekspertyzy dokumentacji wyłączonej z państwowego zasobu geodezyjno - kartograficznego przeprowadzonej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu;
- BII.414.1.2018 – dot. ekspertyzy dokumentacji kategorii BE w Wielkopolskim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu;
- BII.414.2.2018 – dot. ekspertyzy dokumentacji kategorii BE w Starostwie Powiatowym w Poznaniu;
- BII.414.3.2018 – dot. ekspertyzy dokumentacji kategorii BE w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były szczegółowo dokumentowane w postaci szczegółowo sporządzonej notatki, a następnie przesyłana była odpowiedź z zaleceniami do jednostki organizacyjnej, w której odbywała się ekspertyza. Niejednokrotnie w notatkach były pouczenia, w jaki sposób jednostka organizacyjna ma np. zwrócić się do Archiwum z wnioskiem o brakowanie. Sprawy z tego zakresu załatwione zostały prawidłowo.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 105-122, 123-144]

## 7. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Sprawy z zakresu wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzone były przez Oddział II. Dodatkowo kierownik Oddziału II wyjaśnił: „Wnioski o wydanie zgody/opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej z terenu właściwości oddziałów zamiejscowych tut. Archiwum, przesyłane są do centrali AP w Poznaniu, bądź bezpośrednio przez kierowników podmiotów i jednostek organizacyjnych wnioskujących o wydanie zgody/opinii, bądź za pośrednictwem właściwego oddziału Archiwum. Wnioski te rejestrują i rozpatrują pracownicy centrali AP w Poznaniu. Akta spraw dotyczących brakowania dokumentacji, po ich zakończeniu, przekazywane są za pokwitowaniem do oddziałów AP w Poznaniu, celem ich odłożenia do teczek zbiorczych (symbol klasyfikacyjny 44).”



Stosowana w Archiwum 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 następnie przeglądaniu pod kątem prawidłowości sporządzenia wniosku i spisu dokumentacji, 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.

Na koniec dane dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej wprowadzane były do odpowiedniego formularza w systemie NiKA, który umożliwiał wygenerowanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyszczególnionej we wniosku. Zgoda wraz z pismem przewodnim po uprzednim podpisaniu przez dyrektora Archiwum była wysyłana do jednostki wnioskującej. Pracownicy zajmujący się sprawami z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej odpowiedzialni byli również za przygotowanie pism z uwagami formalnymi do wniosku bądź dotyczących koniecznych wyłączeń z czynności brakowania dokumentacji, która winna podlegać ekspertyzie archiwalnej. W przypadku otrzymania poprawionego wniosku, następowała jego weryfikacja zgodnie z procedurą opisaną powyżej.

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

- BII.413.1.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie;
- BII.413.5.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Chodzieży;
- BII.413.9.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Złotowie;
- BII.413.15.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Czarnkowie;
- BII.413.40.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Celnej w Poznaniu;
- BII.413.48.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PKP Energetyka;
- BII.413.49.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Instytutu Genetyki Roślin PAN;
- BII.413.52.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla 107 Szpitala Wojskowego z Przychodnią SPZOZ w Wałczu;

- BII.413.67.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Skarbowej w Poznaniu;
- BII.413.71.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Banku Gospodarstwa Krajowego;
- BII.413.86.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Skarbowej w Poznaniu;
- BII.413.99.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PKP Cargo;
- BII.413.107.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Sompolnie;
- BII.413.211.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla KBW Delegatura w Pile;
- BII.413.249.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla II Oddziału ZUS w Poznaniu;
- BII.413.291.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni;
- BII.413.298.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu;
- BII.413.317.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Telewizji Polskiej S. A. TVP Poznań;
- BII.413.350.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Polskiej Spółki Gazownictwa Sp. z o.o. Oddział Zakład Gazowniczy w Szczecinie;
- BII.413.376.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wronkach;
- BII.413.382.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Opalenicy;
- BII.413.407.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Agencji Nieruchomości Rolnych Oddział Terenowy w Poznaniu;
- BII.413.467.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejsko - Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Oświaty w Szamocinie;
- BII.413.468.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta Poznania;
- BII.413.469.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta Poznania;
- BII.413.470.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta Poznania;
- BII.413.661.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta i Gminy Nekla;
- BII.413.680.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szkoły Podstawowej w Czerniejewie;

- BII.413.818.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu;
- BII.413.1.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Międzynarodowych Targów Poznańskich;
- BII.413.8.2018 – TASKO Sp. z o.o. w Poznaniu w likwidacji;
- BII.413.23.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- BII.413.25.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- BII.413.28.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla SPZOZ w Kole;
- BII.413.35.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Połajewie;
- BII.413.46.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Przedszkola Nr 1 im. Jana Brzechwy w Kłodawie;
- BII.413.52.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Instytutu Chemii Bioorganicznej PAN;
- BII.413.66.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Poczty polskiej S. A.;
- BII.413.88.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Poznaniu;
- BII.413.92.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szpitala Miejskiego im. Franciszka Raszei w Poznaniu;
- BII.413.99.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta Poznania;
- BII.413.106.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Aresztu Śledczego w Śremie.

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane były przez dyrektora Archiwum. Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2017 r. do 23 marca 2018 r. stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadały wszystkie wymagane przepisami elementy, tj. oznaczenie 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), charakterystykę dokumentacji zawartej we wniosku i jej ilość w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych i jednostkach inwentarzowych. Na zgodach znajdował się także podpis dyrektora Archiwum, miejscowość i data wydania – z wyłączeniem spraw opisanych poniżej.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej były załatwiane bez zbędnej zwłoki. Pracownicy Archiwum załatwiając wnioski oceniali je pod względem formalnym i merytorycznym. Wnioski były kilkakrotnie analizowane, pracownicy ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym zwracali uwagę na błędnie sporządzone wnioski.

Jednakże w skontrolowanych aktach spraw stwierdzono:

- przesłanie wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim mimo, iż właściwym do wydania takiej zgody był Dyrektor Archiwum Państwowego w Poznaniu (BII.413.67.2017);
- wydanie zgodny na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej niezgodnie z właściwością terytorialną dla Polskiej Spółki Gazownictwa Sp. z o.o. Oddział Zakład Gazowniczy w Szczecinie. Dodatkowo stwierdzono, iż dla wniosku powinna być zostać wydana zgoda na akta wytworzone do 2005 r. Natomiast na akta z późniejszego okresu, w związku z prywatyzacją jednostki, powinna być zostać wydana opinia (BII.413.350.2017);
- wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na wniosek Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wronkach pomimo, iż zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostka ta działała w strukturze organizacyjnej Zakładu Karnego we Wronkach i właściwym do wystąpienia z ww. wnioskiem był Dyrektor Zakładu Karnego we Wronkach (BII.413.376.2017);
- wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nieopatrzonej miejscowością, datą (BII.413.468.2017, BII.413.469.2017, BII.413.470.2017, BII.413.52.2018), a także podpisem (BII.413.818.2017).

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

[Akta kontroli: 105-124, 126, 364-392]

## 8. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie od 1 stycznia 2017 r. do 23 marca 2018 r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 126]

## 9. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Jak ustalono, w centrali Archiwum przejmowanie materiałów archiwalnych odbywało się, co do zasady, zgodnie z przepisami *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. z 2015 r., poz. 1743 z późn. zm.), z wyjątkami wskazanymi poniżej. Zawiadomienie o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania oraz o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych, dyrektor Archiwum dekretował na Oddział II, który zgodnie z regulaminem organizacyjnym Archiwum (§ 14 pkt 9) sprawował kontrolę nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych przekazywanych do

Archiwum. Sprawę przekazania materiałów archiwalnych rejestrował natomiast kierownik Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zasobu, jako komórki merytorycznej do załatwienia sprawy przejmowania materiałów archiwalnych (§ 13 ust. 2 pkt 1 ww. regulaminu) w ramach klasy 511 jednolitego rzeczowego wykazu akt.

W roku 2018 dokumentowanie wszystkich czynności związanych z przejęciem materiałów archiwalnych, bez względu na fakt, że część czynności była dokonywana przez pracowników Oddziału II odbywało się pod znakiem sprawy nadanym przez kierownika Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zasobu. Dotyczyło to oceny zawiadomień od strony formalnej, oceny ewidencji materiałów archiwalnych, korespondencji z jednostką w przypadku braków formalnych oraz przeprowadzenia ekspertyz archiwalnych. Wszelka dokumentacja zgromadzona w toku załatwiania danej sprawy była dołączana do akt sprawy. Sytuacja w roku 2017 była odmienna: Oddział II założył teczkę o symbolu klasyfikacyjnym 511, zgodnie z przepisami § 7 ust. 3 - 4 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, w której gromadził dokumentację czynności wykonywanych przez pracowników Oddziału II, a dotyczących spraw przejmowania materiałów archiwalnych, jednak ostatecznie akta znajdujące się w tej teźce zostały dołączone do akt sprawy w klasie 511 prowadzonej przez Oddział Gromadzenia i Opracowania Zasobu, bowiem uznano, że mają one istotne znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Konsekwencją takiego rozwiązania była podwójna rejestracja akt sprawy dla dokumentacji zgromadzonej przez Oddział II.

W odniesieniu do materiałów archiwalnych rejestracji akt stanu cywilnego (księgi, skorowidze, akta zbiorowe), z uwagi na specyfikę tych materiałów, zastosowano skróconą procedurę przejmowania ich do zasobu Archiwum, która została uzgodniona z urzędami stanu cywilnego jeszcze w 2006 r. i jest zgodna z zapisami § 5 ust. 1 ww. rozporządzenia. Do Archiwum przesyłało się, jako załącznik do pisma powiadamiającego dyrektora Archiwum o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych dwa egzemplarze spisów zdawczo - odbiorczych, sporządzonych według ustalonego wzoru i podpisanych przez kierownika USC. Po zweryfikowaniu prawidłowości sporządzenia spisów przez pracowników Oddziału II, w wyjątkowych przypadkach po sprawdzeniu stanu i prawidłowości uporządkowania materiałów archiwalnych w ramach ekspertyzy archiwalnej, określało się w porozumieniu z USC termin i miejsce przejęcia materiałów archiwalnych. Sprawy przekazania tych materiałów do Archiwum rejestrował i gromadził w teźce o symbolu 511 Oddział Gromadzenia i Opracowania Zasobu.

Oddziały Zamiejscowe Archiwum rejestrowały i gromadziły całość akt spraw dotyczących przejmowania materiałów archiwalnych z terenu swoich właściwości we własnym zakresie.

Ponadto z wyjaśnień złożonych przez kierownika Oddziału II wynika, że sprawy przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum monitorowali i nadzorowali odpowiednio:

- 1) kierownik Oddziału II, sprawujący nadzór nad czynnościami pracowników Oddziału kontrolujących prawidłowość przygotowania materiałów archiwalnych

przekazywanych do Archiwum (wewnętrzne i zewnętrzne konsultacje, akceptacja notatek z ekspertyz i projektów pism),

- 2) kierownik Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zasobu (rejestracja spraw, konsultacje z komórkami współpracującymi, ustalanie terminu i miejsca przejęcia materiałów archiwalnych, nadzór nad fizycznym przejmowaniem materiałów i potwierdzenie przejęcia materiałów archiwalnych),
- 3) kierownicy Oddziałów Zamiejscowych Archiwum (czynności jak wyżej),
- 4) dyrektor Archiwum w odniesieniu do centrali (akceptacja i podpisywanie korespondencji).

Akta spraw w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych w centrali Archiwum składały się najczęściej z:

- 1) dokumentacji przesyłanej przez jednostki przekazujące te materiały, zgodnie z przepisami ww. rozporządzenia, czyli zawiadomienia o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania oraz o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, a także ewidencji przekazywanych materiałów,
- 2) dokumentacji komórek współpracujących z Oddziałem Gromadzenia i Opracowania Zasobu w sprawach przejmowania materiałów archiwalnych, w tym przede wszystkim Oddziału II, czyli oceny zawiadomień od strony formalnej, oceny ewidencji materiałów archiwalnych i korespondencji z jednostką w przypadku braków formalnych oraz notatek z przeprowadzonych ekspertyz,
- 3) potwierdzenia przejęcia materiałów archiwalnych przez Archiwum.

Weryfikacji w tym zakresie poddano następujące akta spraw: AI.511.4.2017, AI.511.15.2017 i AI.511.24.2017

Jak wynika z dokumentacji spraw wytypowanych do kontroli, Oddziały Zamiejscowe Archiwum nie zawsze w pełni realizowały zapisy ww. rozporządzenia w zakresie przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum, bowiem nie każdy z nich restrykcyjnie podchodził do wymogów określonych w ww. rozporządzeniu m.in. często brakowało pism zgłaszających gotowość jednostki do przekazania materiałów archiwalnych, pism przewodnich przesyłających spisy zdawczo - odbiorcze lub potwierdzających przejęcie materiałów archiwalnych. Większość z tych informacji przekazywana była telefonicznie lub była odnotowywana bezpośrednio na spisach zdawczo - odbiorczych. W przypadku Oddziałów Zamiejscowych Archiwum:

Oddział w Gnieźnie: zamiar przekazania materiałów archiwalnych do Oddziału zgłaszały jednostki organizacyjne telefonicznie lub pisemnie. Spisy zdawczo - odbiorcze dostarczone do Oddziału w Gnieźnie podlegały weryfikacji. Po wydaniu pozytywnej opinii o zawartości, kompletności i układzie spisów, uzgadniany był, najczęściej telefonicznie, termin fizycznego przekazania akt do siedziby Oddziału. Po sprawdzeniu zgodności spisów z dostarczonymi aktami, jeden egzemplarz spisu podpisany przez przyjmującego tj. kierownika Oddziału lub osobą upoważnioną przekazywany był jednostce przekazującej akta, pozostałe egzemplarze spisów pozostawały w Oddziale. W dokumentacji Oddziału pozostawało pismo o zamiarze przekazania akt (o ile ten fakt został zgłoszony na

piśmie, a nie telefonicznie) oraz podpisany spis zdawczo - odbiorczy akt z datą przejęcia akt. W trakcie kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw: OG.511.3.2017, OG.511.5.2017 i OG.511.7.2017.

Oddział w Pile: dokumentację przejmowania akt USC stanowiły spisy zdawczo - odbiorcze i niekiedy pisma przewodnie do nich. Nie udzielało się formalnej odpowiedzi, bowiem dowodem przejęcia była jedna lub dwie kopie spisu, którą po podpisaniu, po fizycznym przejęciu i zweryfikowaniu akt zabierał ze sobą pracownik USC. Niekiedy spisy były weryfikowane wcześniej, bowiem były przesyłane pocztą tradycyjną lub mailową. Zazwyczaj wątpliwości były wyjaśniane jednak telefonicznie lub bardzo rzadko mailowo. Podmioty, które po raz pierwszy lub stosunkowo rzadko przekazywały materiały archiwalne, przesyłały spisy zdawczo - odbiorcze do zatwierdzenia. W takim przypadku powstawały akta spraw złożone nie tylko z ostatecznego spisu zdawczo - odbiorczego, ale również wymiany korespondencji. Potwierdzeniem przejęcia akt był również w tym przypadku spis zdawczo - odbiorczy, który otrzymywał przekazujący. Prawdliwość uporządkowania materiałów archiwalnych była weryfikowana na miejscu, ze względu na fakt, że niezwykle rzadko były one przygotowane nieprawidłowo. Jednak jeśli zdarzyło się błędne przygotowanie akt, wówczas przekazujący musiał je zabrać z powrotem i przygotować według otrzymanych ustnie wskazówek. Nie potwierdzało się przejęcia materiałów archiwalnych odrębnym pismem. Podczas kontroli zweryfikowano następujące sprawy: OP.511.29.2017, OP.511.69.2017 i OP.511.109.2017. Ustalono, że pomimo prawidłowej rejestracji spraw dotyczących przejmowania materiałów archiwalnych w znakach spraw naniesionych na dokumentach zostały omyłkowo umieszczone numery z księgi nabytków, zamiast kolejnego numeru sprawy wynikającego ze spisu spraw założonego dla klasy 511.

Oddział w Koninie: akta spraw dotyczących przejmowania materiałów archiwalnych tworzyły:

- a) zawiadomienie o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania do archiwum państwowego wraz z podaniem określonych informacji oraz ewentualne wyjaśnienia dotyczące braku możliwości podania tych informacji,
- b) notatka z ekspertyzy archiwalnej, jeżeli była przeprowadzona,
- c) zawiadomienie o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych wraz z ewidencją przekazywanych materiałów archiwalnych (spisem zdawczo - odbiorczym),
- d) potwierdzenie przejęcia materiałów archiwalnych tj. podpisany spis zdawczo-odbiorczy i pismo informujące.

W przypadku częstych, cyklicznych przejęć materiałów archiwalnych z urzędów stanu cywilnego, niewymagających porządkowania dokumentacji przed ich przekazaniem oraz przeprowadzania ekspertyzy archiwalnej, akta sprawy ograniczały się w zasadzie do dokumentacji, o której mowa w pkt c i d. Weryfikacji poddano następujące numery spraw: OK.511.11.2017 i OK.511.31.2017.

Z tabeli nr 5 dotyczącej analizy zmian w nawisie archiwalnym w okresie 2017 - 2018 przygotowanej przez kierownika Oddziału II wynikało, że w 2018 r. nastąpił wzrost wielkości nawisu do 2228,80 mb (z 2091 mb w 2017) oraz przejęto odpowiednio 170,15 mb akt (w 2017 r.) i 10,47 mb (w 2018 r.). Dane te dotyczą stanu na dzień wypełniania tabeli tj. 9 marca 2018 r.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 67-104, 105-122, 123-144]

## 10. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.

Jak wynika z uzyskanych informacji na terenie właściwości Archiwum znajdowało się 6 jednostek, które wykreślono spod nadzoru archiwalnego, ale które nadal przechowywały państwowy zasób archiwalny w innym trybie niż na podstawie umowy użyczenia, porozumienia, czy też powierzenia (stan na dzień 9 marca 2018 r.). Były to następujące jednostki: Polskie Sieci Elektroenergetyczne Zachód Spółka Akcyjna (1986 - 2015), Polska Spółka Gazownictwa Sp. z o.o. Oddział - Zakład Gazowniczy w Poznaniu (1986 - 2005), Fabryka Narzędzi Chirurgicznych Chifa" (1986 - 1992), PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Oddział Regionalny w Poznaniu (2006 - 2013), Centralne Laboratorium Przemysłu Koncentratów Spożywczych w Poznaniu (1986 - 2005) i AQUANET Sp. z o.o. w Poznaniu (1986 - 2005). Ustalono, że wykreślenie ww. jednostek nastąpiło w wyniku zmian własnościowych lub utraty samodzielności organizacyjnej. Materiały archiwalne pozostały, zatem w tych jednostkach tylko dlatego, że nie były prawidłowo uporządkowane i przygotowane do przejęcia. Prace związane z ich porządkowaniem w dalszym ciągu trwały.

Nadzór nad powyższymi materiałami archiwalnymi pozostawionymi w podmiotach w innym trybie niż użyczenie/pozostawienie na podstawie porozumienia i powierzenia odbywało się w ramach typowych czynności nadzorczych takich jak: kontrole archiwalne, ekspertyzy, rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz konsultacje.

Z tabeli nr 8 dotyczącej m.in. umów użyczeń materiałów archiwalnych, porozumień o pozostawienie materiałów archiwalnych i jednostek z powierzonym zasobem archiwalnym z terenu właściwości Archiwum według stanu na dzień 28 lutego 2018 r. wynikało, że Archiwum dotychczas użyczyło materiały archiwalne z lat 1912, 1932 - 1945, 1957-1993 wytworzone przez państwową jednostkę organizacyjną „Polskie Radio i Telewizja” dla Telewizji Polskiej S.A. w Warszawie Oddział w Poznaniu oraz materiały archiwalne z lat 1945 - 1993 wytworzone przez państwową jednostkę organizacyjną „Polskie Radio i Telewizja” dla Polskiego Radia - Regionalna Rozgłośnia Radio Merkury S.A. Ponadto na terenie Archiwum znajdowało się 9 jednostek organizacyjnych, którym powierzono materiały archiwalne, tj. Polska Akademia Nauk Oddział w Poznaniu, Instytut Genetyki Roślin Polskiej Akademii Nauk, Instytut Genetyki Człowieka Polskiej Akademii Nauk,



Instytut Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk w Poznaniu, Polska Akademia Nauk Biblioteka Kórnicka, Polska Akademia Nauk Zakład Doświadczalny w Kórniku, Instytut Dendrologii Polskiej Akademii Nauk w Kórniku, Instytut Środowiska Rolniczego i Leśnego Polskiej Akademii Nauk w Poznaniu oraz Polska Akademia Nauk Instytut Fizyki Molekularnej w Poznaniu. Dodatkowo, w okresie objętym kontrolą tj. 24 lutego 2017 r., Archiwum podpisało na okres 5 lat porozumienie o pozostawieniu materiałów archiwalnych z lat 1993 - 2016 wytworzonych przez Prokuraturę Apelacyjną w Poznaniu dla Prokuratury Regionalnej w Poznaniu (BII.422.1.2017).

Stwierdzono, że w okresie kontrolowanym Oddział II zarejestrował, poza ww. sprawą, jedynie prośbę NDAP o wypełnienie tabeli na temat zawartych przez Archiwum umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi (BII.422.2.2017), pismo NDAP o znaku DKN.431.2.2017. Żadnych innych spraw nie zarejestrowano.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 67-104 109-122, 123-144]

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

Zgodnie z oświadczeniem kierownika Oddziału II, pracownicy Oddziału II – w ramach obowiązków służbowych – udzielali licznych konsultacji i instruktaży głównie dla archiwistów zakładowych. Pracownicy Oddziału II nie prowadzili żadnych kursów lub szkoleń dla podmiotów zewnętrznych.

W 2017 r. Archiwum udzieliło łącznie 1218 konsultacji: pisemnych, osobistych, telefonicznych i w formie elektronicznej. Dane za rok 2017 pochodzą z rejestrów, które prowadzą pracownicy. Każdy z pracowników Oddziału II prowadził, w postaci papierowej rejestr konsultacji. Rejestr był opisany w podziale na instytucje, której była udzielana konsultacja, datę konsultacji, czego dotyczyła konsultacja i w jakiej formie. Do dnia zakończenia kontroli udzielono łącznie 211 konsultacji: pisemnych, telefonicznych, osobistych oraz udzielonych w formie elektronicznej.

Sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie objętym kontrolą dotyczyły m.in. sposobu postępowania z wnioskami o brakowanie, podstawami prawnymi związanymi z brakowaniem, kwalifikacji dokumentacji, okresów przechowywania dokumentacji, klauzuli tajności na dokumentach, sposobu aktualizacji przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, postępowania z dokumentacją likwidujących się zakładów.

Ponadto podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw z zakresu poradnictwa metodycznego i konsultacji:

- BII.401.2.2017 – dot. postępowania z dokumentacją świadczeń wychowawczych realizowanych w Urzędzie Gminy w Krzykosach;
- BII.401.3.2017 – dot. podstawy prawnej kwalifikacji akt wydzielonych do brakowania - Zespół Szkół w Kleszczewie;
- BII.401.4.2017 – dot. opinii w sprawie nanoszenia klauzul - Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego „Geopoz” w Poznaniu;

- BII.401.7.2017 – dot. postępowania z protokołami niszczenia aplikacji kandydatów do pracy - Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego „Geopoz” w Poznaniu;
- BII.401.9.2017 – dot. aktualizacji normatywów kancelaryjno – archiwalnych - Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Koninie;
- BII.401.14.2017 – dot. przekazania uwag do wykazów akt wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2018 NDAP;
- BII.401.19.2017 – dot. stosowania przepisów kancelaryjnych - Urząd Miejski w Wałczu;
- BII.401.22.2017 – dot. stosowania normatywów przy łączeniu jednostek - Zespół Szkolno - Przedszkolny w Budziszawiu Kościelnym;
- BII.401.31.2017 – dot. rejestru konsultacji za 2017 r. – Michał Piechowicz;
- BII.401.32.2017 – dot. rejestru konsultacji za 2017 r. – Piotr Klimecki;
- BII.401.2.2018 – dot. okresu przechowywania dokumentacji spółdzielni mieszkaniowej Stanisław Piotrowski;
- BII.401.5.2018 – dot. brakowania dokumentacji związanej z obronnością - Urząd Gminy Kleszczewo;
- BII.401.6.2018 – dot. opinii w sprawie możliwość przechowywania dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanej spółki Uniwersytetu Ekonomicznego - Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu;
- BII.401.8.2018 – dot. postępowania w przypadku stwierdzenia błędu w JRWA dla OPS Sieraków Anna Jeżewska;

W wyniku analizy ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Wyjaśnienia przedstawiane jednostkom, które zgłaszały się z różnymi sprawami do Archiwum, były wyczerpujące i przedstawione w sposób zrozumiały dla jednostki organizacyjnej i były realizowane bez zbędnej zwłoki.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 67-104, 109-122, 123-144]

## 12. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.

W okresie kontrolowanym na terenie właściwości Archiwum miało miejsce jedno zdarzenia nagłe, które wymagało natychmiastowej reakcji Archiwum. Podczas kontroli analizie poddano akta wszystkich spraw z tego zakresu, tj.:

- BII.4240.1.2017 – dot. przejścia przez Archiwum akt Stowarzyszenia Polaków Poszkodowanych przez III Rzeszę.

Archiwum zarejestrowało powyższą sprawę w nieprawidłowej klasie jednolitego rzeczowego wykazu akt, tj. w klasie 4240 dotyczącej działań nadzoru w sprawach nagłych, nie zaś w klasie jednolitego rzeczowego wykazu akt dotyczącej przejmowania materiałów archiwalnych, co jest uchybieniem. Jak wynika z pisemnych wyjaśnień udzielonych przez Archiwum, sprawę zarejestrowano

w teczce 4240 z uwagi na to, że uznano za nagłą i pilną, wymagającą priorytetowego załatwienia. Powyższa sprawa dotyczyła likwidacji stowarzyszenia, które nie miało dokąd przekazać zgromadzonej dokumentacji i było zmuszone zniszczyć dokumenty. Dokumentacja została przejęta przez Archiwum. Działania Archiwum w zakresie zabezpieczenia w/w dokumentacji należy uznać za prawidłowe. Archiwum w ww. sprawie interweniowało bez zbędnej zwłoki i poprawnie.

W okresie 2017 – 2018 na terenie właściwości Archiwum nie miały miejsca inne działania, które wymagały natychmiastowej reakcji Archiwum.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo uchybienia.

[Akta kontroli: 67-104, 109-122, 123-144]

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

W latach 2017 - 2018 r. Archiwum nie prowadziło żadnych kursów, szkoleń, warsztatów w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego.

[Akta kontroli: 67-104, 109-122, 123-144]

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

Dokumentacja z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczki zbiorcze jednostek organizacyjnych) przechowywana była w pokoju nr 3, który znajdował się na I piętrze w budynku Archiwum. W pokoju tym na co dzień pracują pracownicy Oddziału II realizujący zadania z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego. Przedmiotowe teczki ułożone zostały według identyfikatorów jednostek wynikających z rejestrów prowadzonych przez Oddział II. Dokumentacja ta ułożona była w zamykanych szafach i przechowywana w białych teczkach wiązanych. Teczki zbiorcze prowadzone były dla nadzorowanych jednostek organizacyjnych (I seria), a także dla nienadzorowanych jednostek państwowych i samorządowych (II seria).

W teczkach zbiorczych jednostek nadzorowanych dokumentacja ułożona była w podziale rzeczowym, który wynikał z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Składała się na nią dokumentacja dotycząca organizacji, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, protokołów kontroli, brakowania dokumentacji niearchiwalnej itp. Teczki te opisane były w następujący sposób: symbol klasyfikacyjny, numer wynikający z rejestru jednostek, kategoria archiwalna oraz nazwa jednostki.

W teczkach jednostek nienadzorowanych znajdowały się: przepisy kancelaryjne i archiwalne, wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, inne

informacje otrzymywane od jednostki. Teczki opisane były w następujący sposób: numer z rejestru, symbol klasyfikacyjny, kategoria archiwalna, nazwa jednostki, adres oraz rok założenia teczki.

Podczas kontroli zapoznano się z aktami znajdującymi się w teczkach zbiorczych dla następujących podmiotów:

- Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Obornikach;
- Przedszkole „Leśne skrzaty” w Przeźmierzowie;
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Stęszewie;
- Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie;
- SP ZOZ Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych „Dziekanka” w Gnieźnie.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 109-122, 123-144]

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

*Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika Oddziału II „Sprawy związane z realizacją zapisów 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 prowadzi Dyrektor Archiwum Państwowego w Poznaniu.”*

Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw:

- BII.460.1.2017 – dot. opinii dla PGNiG Obrót Detaliczny Sp. z .o.o. Region Wielkopolski Poznaniu w sprawie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- BII.460.2.2017 – dot. opinii dla PGNiG Obrót Detaliczny Sp. z .o.o. Region Wielkopolski Poznaniu w sprawie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- BII.460.3.2017 – dot. przekazania informacji, czy jednostka musi korzystać z normatywów stanowiących załączniki do rozp. PRM z 18.01.2011 r.;
- BII.460.4.2017 - dot. wniosku o zniszczenie dzienników zajęć wychowania przedszkolnego;
- BII.460.5.2017 – dot. opinii dla PGNiG Obrót Detaliczny Sp. z.o.o. Region Wielkopolski Poznaniu w sprawie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- BII.460.6.2017 – dot. udzielenia informacji Wielkopolskiej Okręgowej Izbie Aptekarskiej w Poznaniu odnośnie kwalifikowania dokumentacji;
- BII.460.II.1.2018 - dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Wielkopolskiego Centrum Hodowli i Rozrodu Zwierząt w Poznaniu z siedzibą w Tulcach;
- BII.461.1. 2017 – dot. likwidacji Spółdzielni Społem Nieruchomości w Pile;

- BII.461.2.2017 – dot. likwidacji Spółdzielni GS „Samopomoc Chłopska” w Kaźmierzu;
- BII.461.3.2017 – dot. zlikwidowanej Spółdzielni Kółek Rolniczych w Babiaku;
- BII. 461.4.2017 - Przejęcie akt osobowo-płacowych Spółki z o.o. „Szok” w Grodzisku Wlkp.

Archiwum aktywnie uczestniczyło zarówno w nawiązywaniu współpracy z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, jak i służyło tym jednostkom pomocą merytoryczną. Jak wynika z analizy ww. akt spraw Archiwum wydawało dla ww. podmiotów opinie dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej i wypowiadało się w kwestii wytwarzania przez nie materiałów archiwalnych. Sprawy załatwiane były prawidłowo i bez zbędnej zwłoki.

W 2017 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 załączono go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2017 r., co wymagane było na podstawie § 8 ww. zarządzenia. Powyższy wykaz został zaopiniowany przez Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Poznaniu, Archiwum Państwowego w Kaliszu i Archiwum Państwowego w Lesznie.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 67-104, 109-122, 123-144]

**Ocena ogólna:** Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowania materiałów archiwalnych pomimo stwierdzenia w jednym przypadku negatywnego postępowania oraz z niżej wymienionych nieprawidłowości i uchybień:

- 1) nieaktualne zapisy w regulaminie organizacyjnym o przeprowadzaniu „kontroli archiwów zakładowych i lustracji”, brak w uwzględnieniu zadań pracowników tematu przeprowadzania ekspertyz archiwalnych;
- 2) przeszkolenie tylko jednej osoby w zakresie zabezpieczenia i konserwacji materiałów archiwalnych w myśl zarządzenia nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych;
- 3) zobowiązanie Związku Powiatowo – Gminnego Sejmik Średzki w Środzie Wielkopolskiej do przestrzegania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140), co jest niezgodne z zakresem podmiotowym ww. rozporządzenia;

- 4) błędna klasyfikacja spraw BII.410.2.2018 oraz BII.410.3.2018 dotyczących postępowania w związku z likwidacją aresztów śledczych gdyż właściwą klasą dla tego rodzaju spraw jest klasa 412;
- 5) w zakresie instrukcji kancelaryjnej – w jednym przypadku stwierdzono uzgodniony stary format znaku sprawy z ukośnikami (BII.420.246.2017);
- 6) w zakresie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych bądź składnic akt - w jednym przypadku stwierdzono błędny tytuł jednej z uzgodnionych instrukcji;
- 7) w zakresie JRWA:
  - a) w klasach merytorycznych występujących w jednym JRWA kilkakrotnie występowała kategoria Bc, która nie powinna się w nich znajdować (BII.420.31.2017, BII.420.131.2017, BII.420.228.2017, BII.420.237.2017, BII.420.246.2017, BII.420.6.2018);
  - b) uzgodnione przepisy zawierały niepełne tytuły, np.: *Własne, Z gminą, Filmy, Wersja ostateczna*, (BII.420.31.2017, BII.420.35.2017, BII.420.258.2017) bądź też tytuły się powtarzały w obrębie jednego wykazu akt 0314 – Materiały pomocnicze i ten sam tytuł w klasie 0325 (BII.420.31.2017);
  - c) zostały zaakceptowane propozycje nadmiernej rozbudowy klasy wyższego rzędu na klasy niższego rzędu nie ze względu na przedmiot sprawy a ze względu na podmiot, dotyczyło to klas związanych ze współpracą (współpraca z Sejmikami Województwa, z Radą powiatu, bibliotekami) oraz hasło typu - „Współpraca między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki” (BII.420.35.2017, BII.420.237.2017, BII.420.246.2017);
  - d) zdarzały się błędy w postaci pozostawienia klas ze złą rozbudową na jedną podklasę: 130, 160, 4230 (BII.420.31.2017), 0430, 0800, 1030, 1510, 400 (BII.420.35.2017), 0210, 1410, 1720 (BII.420.53.2017), 300, 6 (BII.420.228.2017).
- 8) w zakresie prowadzonych przez Archiwum i Oddziały kontroli, stwierdzono że część protokołów zawierała informacje niepełne (BII.421.5.2017, BII.421.15.2017, BII.421.25.2017, BII.421.95.2017, BII.421.3.2018). Pominęto w nich m.in.: wskazanie komórek organizacyjnych, które poddano kontroli, informacje na temat prawidłowości stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostce, informacje odnośnie prowadzonej ewidencji archiwum zakładowego oraz warunków przechowywania akt w archiwum zakładowym jednostki.
- 9) ponadto ustalono, że w sprawach o następujących znakach: BII.421.145.2017, BII.421.1.2018 i BII.421.3.2018 w protokołach kontroli brakowało

„miejscowości i daty” przy podpisie kontrolującego (z wyjątkiem sprawy BII.421.145.2017) i podpisie kierownika jednostki kontrolowanej;

- 10) zgodnie z § 4 ust. 1 zarządzenia nr 18/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 29 grudnia 2013 r. w sprawie utworzenia w Archiwum Państwowym w Poznaniu Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji oraz określenia zakresu i trybu jej działania w skład KAOD wchodziło 6 osób, co było niezgodne z przepisami § 2 ust. 1 pkt 2 ww. zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Ponadto stwierdzono, iż uchwały były podejmowane pomimo braku zwykłej większości głosów;
- 11) stwierdzono również, że Archiwum nie dotrzymywało 30 – dniowego terminu dostarczenia protokołu posiedzenia KAOD wraz z uchwałami do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 12) w zakresie brakowania:
  - a) przesłanie wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu do Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim mimo, iż właściwym do wydania takiej zgody był Dyrektor Archiwum Państwowego w Poznaniu (BII.413.67.2017);
  - b) wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej niezgodnie z właściwością terytorialną dla Polskiej Spółki Gazownictwa Sp. z o.o. Oddział Zakład Gazowniczy w Szczecinie. Dodatkowo stwierdzono, iż dla wniosku powinna być zostać wydana zgoda na akta wytworzone do 2005 r. Natomiast na akta z późniejszego okresu, w związku z prywatyzacją jednostki, powinna być zostać wydana opinia (BII.413.350.2017);
  - c) wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na wniosek Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego we Wronkach pomimo, iż zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostka ta działała w strukturze organizacyjnej Zakładu Karnego we Wronkach i właściwym do wystąpienia z ww. wnioskiem był Dyrektor Zakładu Karnego we Wronkach (BII.413.376.2017);
  - d) wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nieopatrzonej miejscowością, datą (BII.413.468.2017, BII.413.469.2017, BII.413.470.2017, BII.413.52.2018), a także podpisem (BII.413.818.2017).
- 13) sprawę BII.4240.1.2017 – dot. przejęcia przez Archiwum akt Stowarzyszenia Polaków poszkodowanych przez III Rzeszę. Archiwum zarejestrowało powyższą sprawę w nieprawidłowej klasie jednolitego rzeczowego wykazu akt, tj. w klasie 4240 dotyczącej działań nadzoru w sprawach nagłych, nie zaś

w klasie jednolitego rzeczowego wykazu akt dotyczącej przejmowania materiałów archiwalnych, co jest uchybieniem.

- 14) pomimo prawidłowej rejestracji spraw dotyczących przejmowania materiałów archiwalnych w znakach spraw naniesionych na dokumentach zostały omyłkowo umieszczone numery z księgi nabytków, zamiast kolejnego numeru sprawy wynikającego ze spisu spraw założonego dla klasy 511.

**Archiwum w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowania materiałów archiwalnych przeważnie realizuje zadania poprawnie pomimo popełnionych uchybień i nieprawidłowości, bez zbędnej zwłoki, zazwyczaj z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.**

**Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:**

1. skorygowanie danych dotyczących jednostek będących pod nadzorem Archiwum zawartych w systemie NiKA (540 jednostek) z danymi zawartymi w sprawozdaniu KN-1 za 2017 r. (542 jednostki);
2. uzgodnienie w porozumieniu ze Związkiem Powiatowo – Gminnym Sejmiku Średzkiego w Środzie Wielkopolskiej przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
3. poprawne klasyfikowanie spraw, w szczególności z zakresu postępowania w związku z likwidacją jednostek organizacyjnych;
4. w sprawach dotyczących KAOD bezwzględne stosowanie przepisów zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych z późn. zm.;
5. wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z właściwością terytorialną Archiwum;
6. wydawanie zgód właściwym państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym, a w przypadku jednostek stanowiących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalnych opinii;
7. podpisywanie wydanych zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez osobę do tego upoważnioną oraz umieszczanie każdorazowo na wydawanych ww. zgodach danych dotyczących miejscowości oraz daty;
8. w sprawach dotyczących uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanie wytycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych zwłaszcza pod kątem uzgadniania jednolitych rzeczowo wykazów akt zwłaszcza w zakresie budowy wykazów akt;
9. dostosowanie regulaminu organizacyjnego do aktualnego stanu prawnego.
10. przeprowadzenie szkoleń pracowników zajmujących się nadzorem archiwalnym z zakresu przechowywania oraz zabezpieczenia i prawidłowej ochrony zasobu;
11. każdorazowe uzupełnianie w protokołach kontroli pola edytowalnego "miejscowość i data" przy podpisie kontrolującego i podpisie kierownika jednostki organizacyjnej;



12. uwzględnianie w protokołach kontroli pełnych informacji odnoszących się do wykonywanych czynności kontrolnych takich jak: wskazanie komórek organizacyjnych, które poddano kontroli, informacje na temat prawidłowości stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostce, informacje odnośnie prowadzonej ewidencji archiwum zakładowego oraz warunków przechowywania akt w archiwum zakładowym jednostki;
13. prawidłowa rejestracja spraw dotyczących przejmowania materiałów archiwalnych z uwzględnieniem kolejnego numeru sprawy wynikającego ze spisu spraw założonego dla klasy 511.

p.o. NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

  
Andrzej Wojtkowski