

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

| | |
|--|---|
| Znak kontroli | DKN.084.6.2019 |
| Nazwa i adres kontrolowanego archiwum | Archiwum Państwowe w Gdańsku ul. Wałowa 5 80-858 Gdańsk |
| Temat kontroli | Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowanie materiałów archiwalnych |
| Tryb kontroli | Zwykły |
| Okres objęty kontrolą | Od 1 stycznia 2018 r. do 28 czerwca 2019 r. |
| Termin realizacji kontroli | 24 – 28 czerwca 2019 r. |
| Kontrolerzy | <p>– główny specjalista 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> <p><i>Decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Pani</i></p> <p>– <i>Dyrektor Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego nie brała udziału w kontroli.</i></p> |
| Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą | <p>W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Gdańsku działało na podstawie:</p> <p>1. Statutu wprowadzonego decyzją nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Gdańsku, zmienionej decyzją Nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 kwietnia 2010 r., decyzją Nr 34 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 września 2013 r., decyzją Nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2014 r., zmienionych zarządzeniem Nr 51</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 lipca 2017 r. 2. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 3/2016 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 26 września 2016 r. |
| Kierownictwo archiwum | Dyrektor Piotr Wierzbicki |

[Akta kontroli: 4 – 18, 98-134]

1. Zakres kompetencji i organizacja poszczególnych stanowisk pracy w obszarze dot. nadzoru archiwalnego.

W wyniku analizy statutu i regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Gdańsku, zwanego dalej „Archiwum”, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą oraz informacji zawartych w Tabeli nr 1 stanowiącej załącznik nr 1 do pisma znak: DA.0810.2.2019 Dyrektora Archiwum z dnia 10 czerwca 2019 r., ustalono że:

1. Zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w okresie objętym kontrolą, realizowane były przez Oddział IV Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym, dalej jako: Oddział IV.
2. Do zadań Oddziału IV z zakresu realizacji nadzoru oraz przejmowania materiałów archiwalnych przez Archiwum należało przeprowadzanie kontroli, uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych, w tym z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych oraz wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
3. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Archiwum Oddział IV poza realizacją zadań z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego, w tym wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych oraz przejmowania materiałów archiwalnych, realizuje także dodatkowe zadania związane z wykonywaniem czynności dotyczących przechowywanej w Archiwum dokumentacji osobowo-płacowej; za ich wykonanie odpowiedzialny był pracownik zajmujący „Stanowisko ds. dokumentacji osobowo-płacowej przechowywanej w Archiwum Państwowym w Gdańsku i Oddziale w Gdyni”.
4. Za przejmowanie materiałów archiwalnych odpowiedzialny był Oddział II, który odpowiadał za fizyczne przejęcie akt i rozlokowanie ich w magazynach, natomiast rola Oddziału IV kończyła się w momencie sporządzenia ostatecznej

ekspertyzy archiwalnej stwierdzającej, że dokumentacja została zgodnie z przepisami przygotowana do przekazania do zasobu Archiwum.

5. Zgodnie z informacjami zawartymi w Tabeli nr 1, w Oddziale IV wraz z kierownikiem zatrudnionych było 4 pracowników wykonujących zadania nadzoru, dodatkowo, w ramach wsparcia Oddziału IV, od 2017 r. uzgadnianiem przepisów kancelaryjno-archiwalnych państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych nieobjętych nadzorem Archiwum zajmował się dodatkowy pracownik, który w zakresie swoich obowiązków wykonywał zadania dotyczące ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.
6. Z otrzymanych zakresów czynności pracowników zatrudnionych w Oddziale IV wynika natomiast, że 4 osoby wykonują zadania nadzorcze i kontrolne w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, 1 osoba wykonuje zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących niepaństwowego zasobu archiwalnego, 1 osoba zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z dokumentacją osobowo-płacową przechowywaną przez archiwum, 1 osoba zajmuje się wykonywaniem zadań związanych z przekazywaniem do archiwów państwowych dokumentacji z wyborów.

Z ustaleń poczynionych podczas kontroli wynika zatem, że w Oddziale IV zatrudnionych jest ogółem 7 osób – co jest niezgodne z obowiązującym regulaminem organizacyjnym i informacjami zawartymi w Tabeli 1. Dodatkowo należy zaznaczyć, że kierownik Oddziału IV nadzoruje pracę jedynie 3 osób wykonujących zadania nadzorcze i kontrolne. Prawidłowość wykonywania zadań przez pozostałe osoby nadzoruje bezpośrednio Dyrektor Archiwum, mimo, że formalnie są oni pracownikami Oddziału IV. W związku z nieścisłościami w udostępnionej dokumentacji oraz rozbieżnościami pomiędzy regulaminem organizacyjnym i zakresami czynności pracowników a informacjami, zawartymi w Tabeli 1, Dyrektor Archiwum wyjaśnił, że: *„(...) w Oddziale IV Nadzoru Archiwalnego zatrudnionych jest 5 archiwistów. Pełną kontrolę archiwów zakładowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych prowadzi 4 archiwistów – pracowników APG: mgr _____, mgr _____ i mgr _____ Piąta osoba, mgr _____ zajmuje się rejestrem i sprawami merytorycznymi związanymi z niepaństwowym zasobem archiwalnym (m.in. pomoc merytoryczna w zakresie archiwizacji, normatywy kancelaryjne i archiwalne, przejmowanie do zasobu Archiwum). W ramach IV Oddziału Archiwum Państwowego w Gdańsku funkcjonuje samodzielne Stanowisko ds. Dokumentacji Osobowo-Płacowej, które zajmuje się opracowaniem umów na przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej, prowadzi sprawy związane z dokumentacją niearchiwalną oraz kwerendy dla osób prawnych i fizycznych z archiwaliów i dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej po roku 1945 oraz udziela informacji osobom fizycznym*

o miejscach przechowywania akt osobowych i płacowych zlikwidowanych jednostek organizacyjnych. Stanowisko to zajmuje Pani _____ i tylko jej konto w zakresie spraw związanych z dokumentacją osobowo- płacową jest aktywne w systemie e-DOK. Pozostałe nieaktywne konta zostały już usunięte. W związku z zeszłorocznym ustawowym rozszerzeniem zadań archiwów państwowych na nadzór oraz przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej z wyborów, w bieżącym roku do spraw związanych z tym tematem w ramach Oddziału IV została zatrudniona Pani _____. W związku z faktem przejścia, na mocy decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych dokumentacji osobowo- płacowej porzuconej przez przechowawcę „Verrens Finance” z Ostródy, planowane na 2019 rok było odłączenie samodzielnego stanowiska ds. akt osobowo- płacowych od Oddziału IV Archiwum i utworzenie osobnego Oddziału Dokumentacji Niearchiwalnej w Archiwum Państwowym w Gdańsku. W oddziale tym pracowałyby osoby zajmujące się dokumentacją osobowo- płacową oraz wyborczą. Obecnie są to 4 pełne etaty. Utworzenie Oddziału wymaga zgody Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, której nie otrzymaliśmy. (...)

Podsumowując złożone wyjaśnienia i informacje uzyskane w toku kontroli, należy stwierdzić, że koniecznym wydaje się zmiana regulaminu organizacyjnego Archiwum w zakresie dostosowania go do istniejącego stanu faktycznego (brak w regulaminie organizacyjnym uregulowań dotyczących istnienia w Oddziale IV stanowiska zajmującego się niepaństwowym zasobem archiwalnym czy dokumentacją z wyborów, obecnie pracownicy ci zatrudnieni są na samodzielnym Stanowisku ds. Dokumentacji Osobowo- Płacowej, poza niezgodnością zakresu obowiązków na takim stanowisku należy też wskazać, że zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym, nie jest to stanowisko wieloosobowe). Należy również podkreślić, że kierownik Oddziału IV z racji wykonywania obowiązków służbowych związanych z organizacją pracy podległego Oddziału IV powinien mieć rozszerzony zakres obowiązków, również w zakresie dodatkowych zadań związanych z wykonywaniem przez Oddział IV czynności dotyczących przechowywanej w Archiwum dokumentacji osobowo- płacowej i przejmowaniem dokumentacji z wyborów, w kontrolowanym okresie natomiast kierownik Oddziału IV nie miał możliwości zarządzania i nadzoru nad poprawnością wykonywania zadań przez wszystkich pracowników podległej mu komórki organizacyjnej. Pod tym względem nadzorował tylko pracowników wykonujących czynności nadzorcze i kontrolne. Należy to uznać za nieprawidłowość, która uniemożliwiła sprawne zarządzanie pracą całego Oddziału IV. Koniecznym jest więc podjęcie przez Dyrektora Archiwum działań zmierzających do uregulowania kwestii dotyczących umiejscowienia wykonywanych przez Archiwum zadań, związanych z przechowywaniem dokumentacji osobowo- płacowej oraz dokumentacji pochodzącej z wyborów w strukturze organizacyjnej archiwum.

Zgodnie ze stanem faktycznym zweryfikowanym podczas przeprowadzonej kontroli, w Archiwum jako podstawowy funkcjonował papierowy system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji. Cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były sprawy, co było zgodne z przepisami instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, z późn. zm.

Natomiast zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez Dyrektora Archiwum: „(...) Posiadamy dwa sposoby dokumentowania dokumentacji z przebiegu załatwiania spraw:

- a. sprawy prowadzone systemem tradycyjnym
- b. sprawy prowadzone zgodnie z EZD (...)

(...) System e-DOK stosowany jest od początku bieżącego roku i ma charakter pomocniczy (...)”. Jest to zgodne z ustaleniami kontroli, gdyż zgodnie ze stanem faktycznym w Archiwum funkcjonuje system EZD jako system wspomagający. Należy również dodać, że Archiwum wyłączyło z obowiązującego systemu zarządzania dokumentacją niektóre klasy, w których sprawy prowadzone były w systemie EZD. Podkreślić jednak należy, że Oddział IV nie prowadził spraw w postaci elektronicznej wyłączonych z podstawowego systemu zarządzania dokumentacją obowiązującego w Archiwum, za wyjątkiem spraw dotyczących przechowania dokumentacji osobowo-płacowej, które nie były przedmiotem kontroli.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez Dyrektora Archiwum lub osobę przez niego upoważnioną.

Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych posiadało 2 pracowników Oddziału IV. Certyfikat dokumentujący przeszkolenie w zakresie zasad oraz technicznych metod ochrony konserwatorskiej narastającego zasobu archiwalnego posiadało 4 pracowników Oddziału IV (wszyscy wykonujący zadania nadzoru).

Pracownicy Oddziału IV, zgodnie z Tabelą nr 7 stanowiącą załącznik nr 7 do pisma znak: DA.0810.2.2019 Dyrektora Archiwum z dnia 10 czerwca 2019 r. w okresie kontrolowanym uczestniczyli w następujących szkoleniach:

| 2018 | |
|--------------------|--|
| Liczba pracowników | Temat szkolenia, kursu |
| 1 os. | Szkolenie dla kierowników Nadzoru organizowane przez NDAP w dniach 26 - 27 06.2018r. |
| 1 os. | Szkolenie dla kierowników Nadzoru organizowane |

| | |
|--------------------|--|
| | przez NDAP w dniach 4 - 5 12.2018r. |
| 2 os. | VII Wiosenne Spotkania Archiwalne Zarządzanie dokumentacją w instytucji. Czynniki sprzyjające i ograniczenia. Toruń, 24-25.05.2018r. |
| 2019 | |
| Liczba pracowników | Temat szkolenia, kursu |
| 3 os. | Szkolenie dla pracowników Nadzoru organizowane przez NDAP w dniach 21 - 22.05.2019r. |

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, mimo stwierdzonej nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 19-39, 76-93, 98-134]

2. Ustalanie jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne i ich ewidencja oraz wykreślenie ich 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.

Jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum: „Rozpoznanie potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych prowadzimy poprzez monitoring mediów, szukanie informacji o nowych jednostkach organizacyjnych. Tym tematem przede wszystkim zajmuje się kierownik Oddziału”.

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:

- O4.410.1.2018 – dot. powołania pod nadzór Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Pruszczu Gdańskim;
- O4.410.2.2018 – dot. powołania pod nadzór Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gdańsku;

- O4.410.1.2019 – dot. powołania pod nadzór Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska;
- O4.410.2.2019 r. – dot. powołania pod nadzór Stoczni Gdańsk S.A.

W trakcie kontroli ustalono, że w kontrolowanym okresie, Archiwum w sposób prawidłowy powołało pod nadzór jednostki organizacyjne, uwzględniając zalecenia Naczelnej Dyrekcji 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. Jedynie w przypadku postępowania przy ustalaniu Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska w aktach sprawy brak było opinii Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji. W kontrolowanym okresie nie dochodziło do cofania aktu ustalającego. Akty ustalające nie traciły też mocy prawnej w związku ze zmianami własnościowymi.

Jak wynika ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2018 r., Archiwum nadzorowało 298 jednostek organizacyjnych (centrala – 212, oddział w Gdyni – 86), co jest niezgodne z danymi zawartymi w systemie NiKA, w którym widniały odpowiednio dane 211 i 87 wg. stanu na dzień 31 grudnia 2018 r. Zgodnie z ww. sprawozdaniem Archiwum, w okresie kontrolowanym, powołało pod nadzór archiwalny jedną jednostkę organizacyjną i było to Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gdańsku w 2018 r., natomiast dwie zostały spod niego wykreślone: Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gdańsku oraz Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku, co jest zgodne również z danymi w systemie NiKA. Według systemu NiKA w 2019 r. (do dnia rozpoczęcia kontroli) wykreślono Urząd Żeglugi Śródlądowej w Gdańsku.

W trakcie kontroli zapoznano się również ze sposobem prowadzenia spraw z zakresu postępowania z dokumentacją i jej oceną w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych, które Archiwum rejestrowało pod symbolem klasyfikacyjnym 412:

- O4.412.1.2018 r. – dot. likwidacji Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej i Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej;
- O4.412.2.2018 – dot. likwidacji Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku;
- O4.412.3.2018 – dot. likwidacji Urzędu Żeglugi Śródlądowej w Gdańsku;
- O4.412.1.2019 – dot. likwidacji Przedsiębiorstwa Mechanizacji i Transportu w Kwidzynie;

- O4.412.2.2019 – dot. likwidacji Okręgowych Inspektoratów Rybołówstwa Morskiego.

Sprawy załatwiane były bez zbędnej zwłoki, Archiwum prawidłowo i rzetelnie udzieliło informacji ww. podmiotom o postępowaniu z ich dokumentacją w związku z ich zniesieniem. Ponadto Dyrektor Archiwum wyjaśnił, iż: „Sprawa O4.412.1.2018 – Wody Polskie Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gdańsku nie podpisał umowy użyczenia z APG. Materiały archiwalne są na bieżąco przekazywane. W latach 2018-2019 do APG przekazano 52 mb materiałów archiwalnych po RZGW w Gdańsku. Proces przekazywania materiałów archiwalnych jest w toku.

Sprawa O4.412.2.2018 – zlikwidowany Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Gdańsku nie podpisał umowy użyczenia z APG. Materiały archiwalne są na bieżąco przekazywane. W 2019r. do APG przekazano 3,9 mb. Proces przekazywania materiałów archiwalnych jest w toku.”

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

[Akta kontroli: 19-39, 46-61, 62-64, 67-75 363-373]

3. Realizacja obowiązków w zakresie określania w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostkach organizacyjnych pozostających we 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. zmienionym zarządzeniem Nr 65 z dnia 28 września 2018 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.

Sprawy związane z uzgadnianiem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych były prowadzone papierowo, natomiast system EZD służył pomocniczo (akceptacje, dekretacje, rejestr spraw). Wnioski były dekretowane przez Dyrektora bezpośrednio na kierownika nadzoru, następnie kierownik dekretował pisma na poszczególnych pracowników. Po zarejestrowaniu sprawy w spisie spraw teczki O4.420 i oznaczeniu wniosku znakiem sprawy, był on rozpatrywany zgodnie z kolejnością wpływu. W przypadku projektów przepisów składanych przez państwowe jednostki organizacyjne pracownik nadzoru wypełniał karty informacyjne, o których mowa w § 3 ww. zarządzenia i przesyłał je do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych,

co było zgodne z informacjami posiadanymi w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Projekty przepisów były analizowane i sprawdzane przez prowadzącego sprawę. W przypadkach, gdy złożone projekty przepisów wymagały wprowadzenia poprawek, przygotowywany był, przez pracownika nadzoru, projekt pisma zawierającego wskazanie błędów i propozycje zmian, do którego, w niektórych przypadkach, dołączane były projekty przykładowych normatywów dla określonej jednostki, wzory formularzy itp. Uwagi do projektów po podpisaniu przez Dyrektora Archiwum były przesyłane do kierowników jednostek wnioskujących. W trudniejszych przypadkach prowadzący sprawę spotykał się z przedstawicielem danej jednostki i omawiał osobiście projekty przepisów. W przypadku braku odpowiedzi ze strony jednostki, sprawa zamykana była po pół roku, zgodnie z wytycznymi Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Sprawa kończyła się po przesłaniu do Archiwum ostatecznej wersji projektu, w którym uwzględniono wszystkie uwagi prowadzącego sprawę. Jeden egzemplarz uzgodnionych przepisów był wysyłany do jednostki, jeden pozostawiano w aktach sprawy. Pismo uzgadniające Archiwum opracowało na podstawie wytycznych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, tak samo pieczętkę, którą sekretariat umieszczał na projekcie uzgodnionych przepisów. Uzgodnienie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych następowało poprzez przesłanie do jednostki pisma informującego i podpisanie naniesionej na ostatecznych wersjach przepisów formuły uzgodnieniowej.

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:

- O4.420.1.2018 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych im. St. Kryzana w Starogardzie Gdańskim;
- O4.420.10.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Subkowach;
- O4.420.14.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Urzędu Gminy Sierakowice;
- O4.420.15.2018 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Pomorskiego Centrum Reumatologiczne im. Dr Jadwigi Titz -Kosko w Sopocie;
- O4.420.17.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Akademii Muzycznej w Gdańsku im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku;

- O4.420.27.2018 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Pruszczańskiego Przedsiębiorstwa Ciepłowniczego PEC Sp. z o.o. w Pruszcz Gdański;
- O4.420.37.2018 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Gdańskiego Ośrodka Promocji Zdrowia w Gdańsku;
- O4.420.50.2018 – dot. zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku;
- O4.420.79.2018 – dot. zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim;
- O4.420.91.2018 – dot. zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańsku;
- O4.420.107.2018 – kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Przedszkola Nr 7 Bursztynowa Siódemka w Gdyni.
- O4.420.3.2019 – kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychlikach;
- O4.420.4.2019 - dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Sądu Rejonowego Gdańsk - Południe w Gdańsku;
- O4.420.7.2019 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. senatora Feliksa Bolta w Barłóżnie;
- O4.420.12.2019 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie;
- O4.420.16.2019 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Zarządu Transportu Miejskiego w Gdańsku;
- O4.420.19.2019 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Bolszewie;
- O4.420.21.2019 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Kartuzach;
- O4.420.37.2019 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Polskiej Filharmonii Bałtyckiej im. Fryderyka Chopina.

Z analizy wszystkich ww. spraw wynika, że były one załatwiane bez zbędnej zwłoki. Uzgodnione przepisy podpisywane były przez Dyrektora Archiwum z pieczęcią według obowiązującego wzoru, tj. według ww. zarządzenia.

Podczas uzgodnień wykorzystywano i udostępniano umieszczone na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wzory: instrukcje kancelaryjne, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego bądź składnicy akt oraz jednolite rzeczowe wykazy akt dla szkół, przedszkoli, placówek obsługi oświaty oraz wykaz akt – część typową dla klas 0 – 3, a także projekty zarządzeń wprowadzających te przepisy w życie.

W skontrolowanych uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych oraz instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt nie stwierdzono nieprawidłowości poza uchybieniem w sprawie O4.420.27.2018 – potoczny tytuł załącznika „Instrukcja archiwalna”, który niezgodny był z art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.), dalej zwanej ustawą archiwalną. Pracownik nadzoru rzetelnie sprawdzał przesłane instrukcje i zwracał uwagę poszczególnym jednostkom na zawarte w nich błędy. W instrukcjach przesłanych do uzgodnienia przeważnie pojawiały się błędy dotyczące zapisu znaku sprawy, nadmiarowe zapisy w poszczególnych rozdziałach, błędy w załącznikach, złe podstawy prawne, błędne definicje itp., na które zwracano uwagę podczas ich analizy.

Jak stwierdzono w wyniku kontroli jednolitych rzeczowych wykazów akt, podczas ich uzgadniania zwracano szczególną uwagę na błędną kwalifikację i klasyfikację, błędną rozbudowę klas, nieprawidłowe zapisy w uwagach oraz na niewłaściwe tytuły klas. Pracownik nadzoru analizował dokładnie każdą wersję przesłanych normatywów i zwracał uwagę jednostkom organizacyjnym na błędy, które wymagały poprawienia.

W skontrolowanych wykazach pojawiał się jeden powtarzający się błąd dotyczący 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 m.in. współpraca z instytucjami krajowymi, współpraca z innymi instytucjami, współpraca z dostawcami gazu, współpraca z dostawcami energii elektrycznej, współpraca z ministerstwami oraz hasło typu - „Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi MOPS” (O4.420.1.2018, O4.420.17.2018, O4.420.27.2018, O4.420.79.2018, O4.420.107.2018, O4.420.16.2019, O4.420.19.2019, O4.420.37.2019), co było uchybieniem. W trzech przypadkach występowały powtarzające się błędne tytuły („Korespondencja z organami nadrzędnymi”, „Korespondencja wewnętrzna”, „Korespondencja dot. spraw z zakresu Funduszu Alimentacyjnego”, „Korespondencja w sprawach komorniczych”: O4.420.17.2018, O4.420.79.2018, O4.420.4.2019), co było uchybieniem, ponieważ korespondencja nie była sama w sobie sprawą, a jedynie występowała w konkretnej sprawie.

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 Archiwum 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 uchybień.

[Akta kontroli: 19-39, 46-61, 62-64, 67-75, 135-224, 226-361]

4. Realizacja zadań z zakresu przeprowadzania kontroli archiwalnych i monitorowania sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Kontrole w jednostkach nadzorowanych przeprowadzane były przez Archiwum na podstawie wcześniej opracowanych planów kontroli. Jednostki organizacyjne były typowane do kontroli przede wszystkim korzystając z kalendarium kontroli z nadal wykorzystywanej w Archiwum w tym celu bazy Nadzór. Zgodnie z przedstawionymi podczas kontroli planami kontroli na 2018 r. zaplanowano przeprowadzenie 110 kontroli, a w 2019 r. – 91 kontroli. Z danych umieszczonych w Tabeli nr 2 stanowiącej załącznik nr 2 do pisma znak: DA.0810.2.2019 Dyrektora Archiwum z dnia 10 czerwca 2019 r., wynika, że w 2018 r. przeprowadzono łącznie 98 kontroli (dwie kontrole zostały przełożone na 2019 r., na prośbę jednostek kontrolowanych, dodatkowo przeprowadzono natomiast kontrolę w Stoczni Gdynia S.A. w upadłości likwidacyjnej – która jednak nie była ujęta w planach kontroli na 2018 r.). Natomiast w 2019 r. do 7 czerwca 2019 r., przeprowadzono ogółem 32 kontrole.

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Archiwum nadzór nad wykonywaniem kontroli archiwalnych sprawował kierownik Oddziału IV i Dyrektor Archiwum. Natomiast za prawidłowość prowadzonych kontroli odpowiedzialni byli pracownicy, którzy je bezpośrednio wykonywali. Archiwum monitorowało wykonanie wydanych zaleceń pokontrolnych w skontrolowanych jednostkach w trakcie przeprowadzania kolejnej kontroli.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób przeprowadzania kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną na przykładzie następujących akt spraw:

- O4.421.1.2018 – dot. kontroli Centrum Hewelianum;
- O4.421.2.2018 – dot. kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gdańsku;
- O4.421.3.2018 – dot. kontroli Urzędu Miasta i Gminy Gniew;
- O4.421.4.2018 – dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Gniewie;
- O4.421.14.2018 – dot. kontroli Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie;

- O4.421.16.2018 – dot. kontroli Prokuratury Rejonowej Gdańsk - Oliwa w Gdańsku;
- O4.421.27.2018 – dot. kontroli Urzędu Gminy w Nowej Karczmie;
- O4.421.28.2018 – dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Nowej Karczmie;
- O4.421.33.2018 – dot. kontroli PAN Oddział w Gdańsku;
- O4.421.38.2018 – dot. kontroli Urzędu Gminy w Gniewinie;
- O4.421.46.2018 – dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Gdyni;
- O4.421.49.2018 – dot. kontroli Aresztu Śledczego w Wejherowie;
- O4.421.53.2018 – dot. kontroli Sądu Rejonowego Gdańsk-Północ w Gdańsku;
- O4.421.66.2018 – dot. kontroli PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.;
- O4.421.67.2018 – dot. kontroli Urzędu Miejskiego w Tczewie;
- O4.421.69.2018 – dot. kontroli Szpitala dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych w Starogardzie Gdańskim;
- O4.421.73.2018 – dot. kontroli Gdańska Infrastruktura Wodociągowo - Kanalizacyjna Sp. z o.o. w Gdańsku;
- O4.421.79.2018 – dot. kontroli Pomorska Specjalne Strefa Ekonomiczna Sp. z o. o. w Sopocie;
- O4.421.81.2018 – dot. kontroli Okręgowego Urząd Miar w Gdańsku;
- O4.421.92.2018 – dot. kontroli Instytutu Oceanologii Polskiej Akademii Nauk w Sopocie;
- O4.421.1.2019 – dot. kontroli Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni;
- O4.421.2.2019 – dot. kontroli Państwowej Galerii Sztuki w Sopocie;
- O4.421.3.2019 – dot. kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie;
- O4.421.7.2019 – dot. kontroli Aresztu Śledczego w Starogardzie Gdańskim;
- O4.421.15.2019 – dot. kontroli USC Morzeszczyno;
- O4.431.3.2018 – dot. spisów zdawczo - odbiorczych Sądu Apelacyjnego w Gdańsku.

Analiza ww. akt spraw wykazała, że wszystkie kontrole przeprowadzono zgodnie z przepisami ustawy archiwalnej oraz zarządzenia Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”. Przestrzegano terminowości przeprowadzania kontroli, tj. odpowiednio co 3 lata lub co 5 lat w przypadku urzędów stanu cywilnego. Zawiadomienia były przesyłane w formie pisemnej i wysyłano je za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, nie później niż w terminie 7 dni

przed dniem rozpoczęcia kontroli, czyli zgodnie z art. 21a ust. 1 ustawy archiwalnej. Jeżeli następowała zmiana terminu, wówczas pracownik ds. nadzoru sporządzał odpowiednią notatkę. Zawiadomienia zawierały: termin planowanej kontroli, imię, nazwisko i stanowisko pracownika Archiwum, który ją przeprowadził, zakres i przedmiot kontroli, jej podstawę prawną, prośbę o przygotowanie informacji dotyczącej ewidencji zasobu archiwalnego oraz danych ilościowych dotyczących przechowywanej dokumentacji i materiałów archiwalnych w formie tabelarycznej dotyczącej wielkości zasobu archiwum zakładowego według wzoru zamieszczonego w załączniku do zawiadomienia.

Jak ustalono, pracownicy Archiwum wykonywali kontrole na podstawie upoważnień, które były wydawane jednorazowo do każdej kontroli, co jest zgodne z art. 21 a ust. 2 i 3 ustawy archiwalnej. Wszystkie skontrolowane protokoły kontroli były sporządzone poprawnie. Podczas ich sporządzania pracownicy wykorzystywali formularze udostępnione w systemie NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna. Protokoły zawierały szczegółowe ustalenia kontroli, bogate opisy dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych, lokali archiwów zakładowych oraz terminowości przekazywania do nich dokumentacji. Były wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących specyfiki jednostki kontrolowanej, zadań przez nią wykonywanych oraz stanu przechowywanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Nieprawidłowości dotyczące postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną były weryfikowane i umieszczane w treści protokołu kontroli.

Protokoły kontroli, podpisane przez kontrolującego, przesyłano za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wraz z pismem przewodnim, podpisanym przez Dyrektora Archiwum, do podmiotu kontrolowanego. We wszystkich skontrolowanych sprawach, w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od dnia otrzymania protokołu kontroli z jednostki kontrolowanej, Archiwum wysyłało wystąpienia pokontrolne, zgodnie z art. 21c ustawy archiwalnej. Podczas ich sporządzania pracownicy wykorzystywali formularze udostępnione w systemie NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna. Wystąpienia pokontrolne dotyczące kontroli, w których stwierdzono nieprawidłowości, zawierały odpowiednie i wyczerpujące zalecenia pokontrolne. Wszystkie wystąpienia były opatrzone datą i podpisem Dyrektora Archiwum.

Akta skontrolowanych spraw dotyczących przeprowadzonych kontroli odzwierciedlały cały przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy (zawierały m.in.: pisemne zawiadomienia o kontroli, upoważnienia, protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, zwrotne

potwierdzenia odbioru oraz ewentualnie inne dokumenty, które pojawiły się w sprawie w wyniku przeprowadzonej kontroli).

Za uchybienie należy uznać posługiwanie się przez Archiwum, zarówno w pismach przewodnich dotyczących przeprowadzonej kontroli, jak i upoważnieniach wydawanych dla kontrolerów, terminem: „kontrola problemowa” i „kontrola z przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach”. Zgodnie bowiem ze znowelizowaną w 2015 r. ustawą archiwalną do zakresu działania archiwów państwowych należy kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, z wyłączeniem organów posiadających archiwa wyodrębnione. Zgodnie z art. 28 ust. 4 do takiej kontroli stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w art. 21a - 21d ustawy archiwalnej. Natomiast zgodnie z art. 21 ust. 2 ww. ustawy do kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez podmioty wymienione w art. 22 uprawniony jest Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

W trakcie kontroli sprawdzano również akta następujących spraw dotyczących informacji i materiałów otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych mających wpływ na postępowanie z dokumentacją:

- O4.431.5.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim;
- O4.431.8.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Pucku;
- O4.431.11.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Zakładu Karnego Gdańsk - Przeróbka;
- O4.431.15.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku;
- O4.431.21.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Tczewie;
- O4.431.23.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Polskiej Agencji Kosmicznej;
- O4.431.29.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Kartuzach;
- O4.431.33.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kosakowo;

- O4.431.36.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Choczewo;
- O4.431.38.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzki w Gdańsku;
- O4.431.41.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Wejherowo;
- O4.431.43.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta Gdynia;
- O4.431.48.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim;
- O4.431.50.2018 – dot. spisów zdawczo - odbiorczych Muzeum II Wojny Światowej;
- O4.431.57.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Gdańska Infrastruktura Wodociągowo - Kanalizacyjna Sp. z o.o. w Gdańsku;
- O4.431.63.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Pelplin;
- O4.431.76.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Prokuratury Rejonowej w Kartuzach;
- O4.431.80.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Gdańsku;
- O4.431.84.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Sulęcyno;
- O4.431.87.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku;
- O4.431.90.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Starogardzie Gdańskim;
- O4.431.100.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Okręgowego Inspektoratu Służby Więziennej w Gdańsku;
- O4.431.114.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Sądu Rejonowego w Kartuzach;
- O4.431.117.2018 – dot. pełnomocnictwa w sprawie reprezentowania Spółki Poczta Polska;
- O4.431.1.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Pszczółki;
- O4.431.4.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Narodowego Funduszu Zdrowia O/Gdańsk;

- O4.431.6.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Zakładu Karnego Gdańsk Przeróbka;
- O4.431.10.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Gniew;
- O4.431.14.2019 – dot. spisów zdawczo - odbiorczych Urzędu Gminy Gniewino;
- O4.431.18.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Gniewino;
- O4.431.22.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku;
- O4.431.26.2019 – dot. informacji o przekazaniu dokumentacji niearchiwalnej do firmy Microsystem sp. z o.o. Archiwum24 - Wody Polskie RZGW;
- O4.431.31.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta Władysławowo;
- O4.431.35.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Okręgowej Służby Więziennej w Gdańsku;
- O4.431.36.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Chmielno;
- O4.431.38.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim;
- O4.431.40.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Akademii Muzycznej w Gdańsku;
- O4.431.43.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska;
- O4.431.45.2019 – dot. spisów zdawczo - odbiorczych Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku;
- O4.431.49.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Stężyca;
- O4.431.53.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Prokuratury Rejonowej w Pucku;
- O4.431.58.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Redzie;
- O4.431.69.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Żukowo;
- O4.431.71.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kaliska;

- O4.431.88.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Sulęczyño;
- O4.431.94.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Smętowo Graniczne;
- O4.431.112.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Uniwersytetu Gdańskiego

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

[Akta kontroli: 19-39, 46-61, 62-64, 67-75, 393-459]

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 4 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 Gdańsku i Archiwum Państwowego w Malborku, dalej zwana KAOD, która została utworzona w Archiwum Państwowym w Gdańsku. W skład KAOD wchodziłi zarówno pracownicy Archiwum Państwowego w Gdańsku, jak i Archiwum Państwowego w Malborku, a przewodniczącym i sekretarzem byli pracownicy Archiwum, w którym utworzono KAOD. Zgodnie z zarządzeniem nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie składu Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji dla Archiwum Państwowego w Gdańsku oraz Malborku z późn. zm. oraz zarządzeniem nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia składu Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Gdańsku i Archiwum Państwowego w Malborku w skład KAOD wchodziło 7 osób, co było zgodne z przepisami § 2 ust. 1 pkt 2 ww. zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. 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.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób prowadzenia spraw z zakresu działalności KAOD:

- DA.0003.1.2018 – dot. zmian w zarządzeniu CKAOD;
- DA.0003.2.2018 - dot. posiedzenia KAOD w dniu 2 marca 2018 r.;
- DA.0003.3.2018 – dot. uzupełnienia składu KAOD;

- DA.0003.1.2019 – dot. posiedzenia KAOD w dniu 4 marca 2019 r.;
- DA.0003.2.2019 - dot. nowego składu KAOD.

Akta sprawy posiedzenia KAOD stanowił protokół posiedzenia KAOD, który podpisany był przez przewodniczącego i sekretarza. Do protokołu dołączane były uchwały, lista obecności oraz dokumentacja potwierdzająca fakt informowania czy uzgadniania protokołów posiedzeń KAOD z Archiwum Państwowym w Malborku. Z protokołów posiedzeń KAOD wynikało, że w posiedzeniu brało udział szerokie grono pracowników archiwów, dla których powołano wspólną KAOD. W 2018 r. KAOD odbyło jedno posiedzenie, w 2019 r. do dnia rozpoczęcia kontroli odbyło się jedno posiedzenie. Powyższe dane zgadzają się w odniesieniu do danych zawartych w rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum w 2018 r.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 19-39, 46-61, 62-64, 67-75, 94-97]

6. Wartościowanie dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

Podczas kontroli sprawdzono akta sprawy dotyczącej ekspertyzy przeprowadzanej na przedpolu archiwalnym z zakresu zmian kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określania:

- O4.414.1.2018 – dot. przekwalifikowanie akt o sygn. KMS przez Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Wejherowie Kancelaria Komornicza Maciej Nogalski.

W wyniku kontroli ww. akt sprawy stwierdzono, że była ona przeprowadzona rzetelnie i bez zwłoki. Ekspertyza dotyczyła przekwalifikowania dokumentacji. Po ekspertyzie jej wynik były szczegółowo udokumentowany, w postaci sporządzonej obszernej notatki, w której był opis dokumentacji poddanej ekspertyzie oraz zalecenia, co do dalszego postępowania z dokumentacją (wskazanie dokumentów, które należy przekwalifikować do materiałów archiwalnych). Następnie przesłana została odpowiedź (pismo wraz notatką) do jednostki organizacyjnej, w której odbywała się ekspertyza. Sprawa z tego zakresu załatwiona została prawidłowo i terminowo.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 19-39, 46-61, 62-64, 67-75]

7. Realizacja zadań Archiwum w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

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 konieczności uzupełnienia (poprawienia) wniosku bądź spisu, ze wskazaniem podstawy prawnej dla brakowania.

Dane dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej były wprowadzane 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 bądź osobę przez niego upoważnioną, 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:

- O4.413.5.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
- O4.413.11.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Gdańsku;
- O4.413.14.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
- O4.413.17.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Copernicus Podmiot Lecznicy Sp. z o.o.;

- O4.413.35.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S. A.;
- O4.413.37.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Gdańsku;
- O4.413.39.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
- O4.413.63.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Sopocie;
- O4.413.78.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gdańsku;
- O4.413.90.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego w Gdańsku;
- O4.413.94.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Archiwum Państwowego w Gdańsku;
- O4.413.112.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Gdańsku;
- O4.413.138.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku;
- O4.413.154.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Kartuzach;
- O4.413.155.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych przy Ministerstwie Sprawiedliwości;
- O4.413.206.2018 - dot. wartościowania dokumentacji dla KRUS Oddział Regionalny w Gdańsku;
- O4.413.230.2018 - dot. wartościowania dokumentacji dla Urzędu Miasta Puck;
- O4.413.237.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego w Gdańsku;
- O4.413.276.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Dalmor S. A.;
- O4.413.281.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Radio Gdańsk;
- O4.413.337.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku;
- O4.413.338.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku;

- O4.413.344.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Poczty Polskiej S. A.;
- O4.413.423.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko – Pomorskiej w Wejherowie;
- O4.413.454.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Instytutu Oceanologii Polskiej Akademii Nauk;
- O4.413.542.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta Puck;
- O4.413.16.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Muzeum – Kaszubski Park Etnograficzny im. Teodory i Izidora Gulgowskich we Wdzydzach Kiszewskich;
- O4.413.28.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Kuratorium Oświaty w Gdańsku;
- O4.413.51.2019 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
- O4.413.94.2019 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Remontowa Shipbuilding S. A.;
- O4.413.127.2019 – dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PKP S. A.;
- O4.413.154.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Gdańskich Nieruchomości;
- O4.413.172.2019 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Gdańsku;
- O4.413.181.2019 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Granicznego Inspektoratu Weterynarii w Gdyni;
- O4.413.187.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Gdańskiego Zespołu Żłobków;
- O4.413.212.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;
- O4.413.213.2019 - wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;
- O4.413.235.2019 – wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku.

Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2018 r. do dnia zakończenia kontroli 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 lub osoby przez niego upoważnionej, miejscowość i data wydania.

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.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż sprawy O4.413.206.2018 oraz O4.413.230.2018 dotyczyły wartościowania dokumentacji i w związku z tym powinny zostać zarejestrowane w klasie 414. Dodatkowo Dyrektor Archiwum wyjaśnił: *“Sprawa O4.413.230.2018 i O4.413.206.2018 błędnie zostały zaklasyfikowane do klasy 413, właściwą klasą jest 414. Za błąd przepraszamy i jednocześnie informujemy, że po ostatnich szkoleniach przeprowadzanych przez NDAP szczególnie zwracamy uwagę na rejestrację tego typu spraw.”*

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

[Akta kontroli: 19-39, 46-61, 62-64, 67-75, 374-382]

8. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie od 1 stycznia 2018 r. do dnia zakończenia kontroli nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 19-39, 46-61, 62-64, 67-75]

9. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Z zapisów regulaminu organizacyjnego Archiwum obowiązującego w okresie objętym kontrolą wynikało, że za przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum odpowiadał: Oddział IV Nadzoru oraz Oddział II *Materiałów archiwalnych powstałych po zakończeniu działań wojennych w 1945 r.*

Oddział II odpowiadał za: *„przejmowanie materiałów archiwalnych z archiwów zakładowych oraz innych powstałych po zakończeniu działań wojennych w 1945 r.”*, zaś pracownicy Oddziału IV odpowiadali za *„kontrolę nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum oraz we współpracy z Oddziałem II*

uzgadnianie terminów i warunków przejmowania archiwaliów”, zgodnie z § 14 pkt 1 oraz § 16 pkt 10 ww. regulaminu organizacyjnego Archiwum.

Z udzielonych wyjaśnień pisemnych wynikało, że Archiwum przejmowało materiały archiwalne w oparciu o przepisy *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

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

- O4.511.1.2018 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Stoczni Gdańskiej S.A.;
- O4.511.3.2018 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gdańsku;
- O4.511.4.2018 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Prokuratury Regionalnej w Gdańsku;
- O4.511.8.2018 – dot. przekazania materiałów archiwalnych XIII LO w Gdyni;
- O4.511.17.2018 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Urzędu Miejskiego w Skarszewach;
- O4.511.18.2018 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Prokuratury Regionalnej w Gdańsku;
- O4.511.23.2018 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Urzędu Gminy Kaliska;
- O4.511.31.2018 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Urzędu Gminy w Starogardzie Gdańskim;
- O4.511.40.2018 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Urzędu Miejski w Tczewie.
- O4.511.2.2019 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gdańsku;
- O4.511.6.2019 – dot. przekazania materiałów archiwalnych ZUS Oddział w Gdańsku;
- O4.511.7.2019 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Zespołu Szkół Muzycznych w Gdańsku;
- O4.511.9.2019 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gdańsku;

- O4.511.16.2019 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Prokuratury Regionalnej w Gdańsku;
- O4.511.26.2019 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Muzeum Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim.

Jak wynika z przeglądu udostępnionych w trakcie kontroli spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych, sprawy te (poza księgami Urzędów Stanu Cywilnego) dekretowane były przez Dyrektora Archiwum na Oddział IV. Następnie pracownicy Oddziału przeprowadzali ekspertyzy archiwalne w jednostkach, które miały przekazać materiały archiwalne.

W trakcie ekspertyz sprawdzany był stan przygotowania materiałów zgodnie z ww. rozporządzeniem. Po przeprowadzonych ekspertyzach sporządzane były notatki, które następnie przesyłano do jednostek organizacyjnych. Jeden egzemplarz notatki przekazywany był kierownikowi Oddziału II odpowiedzialnego za przejęcie materiałów archiwalnych. Za ostateczne przejęcia akt odpowiedzialny był Oddział II Archiwum, który sprawdzał zgodność spisów zdawczo – odbiorczych ze stanem faktycznym, a następnie po sprawdzeniu ww. spisów, pisemnie potwierdzał przejęcie akt. Ostatecznie zaakceptowane spisy zdawczo – odbiorcze wraz z pismem przewodnim wysyłano do jednostek organizacyjnych, przy czym jeden egzemplarz przekazywany był do Oddziału IV, tak aby akta stanowiły komplet sprawy. Całość spraw z przejęcia akt przechowywana była w teczkach O4.511, które prowadził Oddział IV. Sprawy prowadzone były w sposób prawidłowy i rzetelny, bez zbędnej zwłoki.

Na podstawie analizy spisów spraw o symbolu klasyfikacyjnym „511” (hasło klasyfikacyjne: „Przejmowanie materiałów archiwalnych”) z 2018 i 2019 r. oraz ww. akt spraw z tego zakresu ustalono, że sprawy związane z przejmowaniem materiałów archiwalnych były rejestrowane oraz gromadzone przez Oddział IV. Fakt potwierdzenia przejęcia akt był odnotowywany zazwyczaj na spisach zdawczo – odbiorczych przy użyciu imiennej pieczętki pracownika Oddziału II wraz z podpisem i datą przejęcia. Spisy materiałów przejmowanych przechowywane były w teczce „511”.

Z tabeli nr 5 dotyczącej analizy zmian w nawisie archiwalnym w okresie 2018 - 2019 przygotowanej przez pracownika Archiwum wynikało, że w 2019 r. (wg stanu na dzień wypełniania tabeli, tj. 10.06.2019 r.) nastąpiło zmniejszenie wielkości nawisu w stosunku do 2018 r. (odnotowano 1101,9 mb nawisu w 2018 r. i ok. 1000 mb w 2019 r.) oraz przejęto odpowiednio 160 mb i 99 mb.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

10. Realizacja zadań Archiwum z zakresu użyczenia i pozostawiania materiałów archiwalnych oraz zasobów powierzonych.

W okresie kontrolowanym Archiwum zarejestrowało dwie sprawy dotyczące pozostawiania materiałów archiwalnych:

- O4.422.1.2018 - dot. aneksu do umowy użyczenia materiałów archiwalnych dla Polskiego Radio – Regionalna Rozgłośnia w Gdańsku Radio Gdańsk S.A.;
- O4.422.2.2018 - dot. umowy użyczenia materiałów archiwalnych dla Urzędu Żeglugi Śródlądowej w Bydgoszczy Delegatura w Gdańsku.

Na podstawie przeglądu akt spraw prowadzonych w okresie od 1 stycznia 2018 r. do dnia zakończenia kontroli stwierdzono, że sprawy z zakresu pozostawiania materiałów archiwalnych prowadzone były w sposób terminowy. Stwierdzono jednak, że w związku z faktem, że urzędy żeglugi śródlądowej są państwowymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej to zgodnie z art. 5 ust. 1e pkt 1 ustawy archiwalnej, Archiwum powinno pozostawić materiały archiwalne na podstawie porozumienia, a nie umowy użyczenia, co należy uznać za nieprawidłowość.

Według danych z Tabeli nr 8 na terenie właściwości Archiwum, poza ww. dwiema umowami, jeszcze 4 jednostki przechowywały materiały archiwalne na podstawie umów użyczenia. Wszystkie ww. umowy zostały wprowadzone do rejestru umów użyczeń w systemie NiKA.

Dodatkowo, zgodnie z informacjami z Tabeli nr 8, na terenie właściwości Archiwum nie było podmiotów przechowujących materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż na podstawie umowy użyczenia, co było niezgodne z wiedzą posiadana przez kontrolujących. Dlatego w trakcie kontroli poproszono Dyrektora Archiwum o złożenie wyjaśnień. Zgodnie z przekazanymi wyjaśnieniami: *„Powierzony zasób archiwalny przechowują następujące jednostki organizacyjne: Polska Akademia Nauk Oddział w Gdańsku; Instytut Oceanologii Polskiej Akademii Nauk w Sopocie; Biblioteka Gdańska Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku; Instytut Budownictwa Wodnego PAN w Gdańsku; Instytut Maszyn Przepływowych PAN w Gdańsku - kontrole we wszystkich ww. jednostkach zostały przeprowadzone w roku 2018.”.*

Ponadto z ww. tabeli wynika, że Archiwum w dniu 13 stycznia 2017 r. zawarło umowę użyczenia z Muzeum Archeologicznym w Gdańsku, której przedmiotem były materiały archiwalne zlikwidowanej Stacji Archeologicznej Instytutu Historii Kultury Materialnej Polskiej Akademii Nauk Oddział w Poznaniu z siedzibą w Gdańsku. Działanie to należy uznać za nieprawidłowe, ponieważ ww. materiały archiwalne stanowiły zasób powierzony Polskiej Akademii Nauk na mocy

aktu powierzenia zawartego w dniu 24 października 1984 r. zmienionego aktem z dnia 6 marca 2002 r. Zgodnie z ww. aktami prawo do „gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych istniejących i wytwarzanych przez: Kancelarię Akademii; placówki naukowe; Archiwum Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie oraz Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności z siedzibą w Krakowie i inne pomocnicze placówki naukowe oraz przez inne jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk” zostało powierzone na stałe Polskiej Akademii Nauk. Zatem Archiwum nie miało prawa dysponować dokumentacją, której jedynym dysponentem na mocy ww. aktów była Polska Akademia Nauk, tym bardziej używać jej podmiotom trzecim.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się negatywnie.

[Akta kontroli: 19-39, 46-61, 62-64, 67-75, 383-392]

11. Realizacja zadań Archiwum z zakresu poradnictwa metodycznego oraz prowadzonych konsultacji.

Pracownicy Oddziału IV – w ramach wykonywanych obowiązków służbowych – udzielali licznych konsultacji i porad głównie dla archiwistów zakładowych.

W okresie objętym kontrolą, zgodnie z rejestrem, Archiwum udzieliło łącznie w 2018 r. 87 konsultacji osobistych, 1276 telefonicznych oraz 106 e-mailowych. Porady i konsultacje były zliczane na koniec każdego roku.

Sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie objętym kontrolą dotyczyły m.in. przechowywania dokumentacji, porządkowania akt, właściwości uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, przekazywana akt do Archiwum.

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

- O4.401.1.2018 – dot. pytania o półroczne przechowywanie dokumentacji medycznej, Uniwersyteckie Centrum Kliniczne w Gdańsku;
- O4.401.2.2018 – dot. archiwizacji dokumentacji projektowej, Pomorska Kolej Metropolitalna S.A.;
- O4.401.3.2018 – dot. pytania w sprawie archiwizacji od osoby prywatnej;
- O4.401.4.2018 – dot. pytania o porządkowanie dokumentacji dowodów osobistych od osoby prywatnej;
- O4.401.7.2018 – dot. prośby o wskazanie właściwego symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, Urząd Miasta w Jastarni;

- O4.401.9.2018 – dot. prośby o informację w sprawie brakowania akt od osoby prywatnej;
- O4.401.11.2018 – dot. pytania o uzgodnienie instrukcji kancelaryjne, Przedszkole nr 5 w Lęborku;
- O4.401.17.2018 – dot. prośby o pomoc w sklasyfikowaniu akt Urząd Miasta Jastarnia;
- O4.401.23.2018 – dot. pytania w sprawie składnicy akt od osoby prywatnej;
- O4.401.31.2018 – dot. zapytania w sprawie klasyfikacji dokumentacji z Urzędu Miejskiego w Jastarni.
- O4.401.1.2019 – dot. opinii w sprawie klasyfikacji dokumentacji, Starostwo Powiatowe w Pucku;
- O4.401.5.2019; – dot. klauzuli dla spraw poufnych i tajnych, Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku;
- O4.401.7.2019; – dot. pytania w sprawie okresu przechowywania dokumentacji;
- O4.401.9.2019 – dot. pytania o okres przechowywania akt osobowych, Ośrodek Kultury i Sportu w Żukowie;
- O4.401.10.2019 – dot. zmiany sposobu archiwizacji dokumentacji, Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie;
- O4.401.18.2019 – dot. przekazania materiałów archiwalnych, Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku do NID Oddział w Gdańsku.

Sprawy w klasie „401 – Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, porady dla podmiotów zewnętrznych”, zostały zarejestrowane prawidłowo.

Sprawy były załatwiane bez zbędnej zwłoki. Odpowiedzi udzielano w sposób rzetelny i wyczerpujący. W odpowiedziach podawano podstawy prawne, jeśli tego wymagała porada metodyczna, lub też wskazywano sposób postępowania z dokumentacją oraz kwalifikowania poszczególnych dokumentów do konkretnych klas w wykazie akt danej jednostki organizacyjnej,

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 19-39, 46-61, 62-64, 67-75]

12. Realizacja zadań w zakresie działań nagłych i nietypowych wymagających interwencji nadzoru archiwalnego.

W okresie objętym kontrolą na terenie właściwości Archiwum wystąpiły dwa nagłe zdarzenia, które wymagały natychmiastowej reakcji Archiwum.

- O4.4240.1.2018 – dot. odnalezienia dokumentacji Elektrowni Wodnej w Żarnowcu;
- O4.4240.2.2018 – dot. zalania materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania do Archiwum Państwowego w Gdańsku przez Ośrodek Badawczo - Rozwojowego Przemysłu Płyt Drewnopochodnych Sp. z o. o. w Czarnej Wodzie.

Archiwum w obu przypadkach podjęło natychmiastowe działania, a w sprawie O4.4240.1.2018 przejęto akta w liczbie 7 jednostek archiwalnych, sprawa została załatwiona pozytywnie.

Sprawa dotycząca zalania materiałów archiwalnych w Ośrodku Badawczo - Rozwojowym Przemysłu Płyt Drewnopochodnych Sp. z o. o. w Czarnej Wodzie, został również niezwłocznie załatwiona poprzez przeprowadzenie ekspertyzy, w trakcie której przekazano jednostce informacje dotyczące postępowania w przypadku zalania dokumentacji.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 19-39, 46-61, 62-64, 67-75]

13. Realizacja zadań w zakresie kursów i szkoleń dotyczących kształtowania narodowego zasobu archiwalnego prowadzonych przez pracowników Archiwum.

W okresie objętym kontrolą Archiwum nie przeprowadziło żadnych kursów, szkoleń ani warsztatów dla pracowników jednostek organizacyjnych.

[Akta kontroli: 19-39, 46-61, 62-64, 67-75]

14. Stan dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych) oraz prawidłowość jej prowadzenia.

Dokumentacja nadzorcza przechowywana była w szafach biurowych w pokojach zajmowanych przez pracowników Oddziału IV. Na teczkach umieszczono oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego, oznaczenie kategorii archiwalnej oraz hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt. W każdej teście znajdowały się spisy spraw.

Po zakończonym roku dokumentacja odkładana była do teczek zbiorczych poszczególnych jednostek organizacyjnych. W Oddziale IV prowadzone były tecki zbiorcze dla nadzorowanych jednostek organizacyjnych, które ułożone były według identyfikatorów jednostek z bazy danych NADZÓR.

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

1. Teczka zbiorcza dokumentacji nadzoru archiwalnego Najwyższej Izby Kontroli Delegatury w Gdańsku;
2. Teczka zbiorcza dokumentacji nadzoru archiwalnego Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej.

Na teczkach znajdował się opis, na który składały się następujące informacje: nazwa Archiwum, nazwa jednostki organizacyjnej, oznaczenie komórki organizacyjnej wraz symbolem klasyfikacyjnym „O4.44”, oznaczenie kategorii archiwalnej „A”, a na grzbiecie teczki umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej oraz nr teczki.

W teczkach zbiorczych skontrolowanych jednostek nadzorowanych akta spraw ułożone były w podziale na trzy części. Pierwszą część w teczce zbiorczej stanowiły dokumenty dotyczące objęcia nadzorem archiwalnym jednostki, a także sam akt ustalenia oraz normatywy kancelaryjne i archiwalne. W drugiej części ułożono kontrole archiwalne i wydane zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, a trzecią część stanowiły inne informacje otrzymywane od jednostki. W obrębie danej grupy akt ułożone były chronologicznie.

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”:

- O4.400.1.2018 – dot. procedury brakowania akt spraw wytworzonych do 1990 r. przez sądy powszechne i sądy wojskowe;
- O4.400.2.2018 – dot. nadzoru nad zbiorami Biblioteki Głównej Akademii Muzycznej;
- O4.400.3.2018 – dot. okresu przechowywania spraw sądowych;
- O4.400.4.2018 – dot. postępowania z aktami PKP PKL;
- O4.400.5.2018 – dot. postępowania i trybu przeprowadzania ekspertyz archiwalnych;
- O4.400.6.2018 – dot. postępowania z dokumentami z wyborów;
- O4.400.1.2019 – dot. wstrzymania w sądach powszechnych brakowania akt w związku ze skargą nadzwyczajną.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 19-39, 45-61, 62-64, 67-75]

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

Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez Dyrektora Archiwum osobą odpowiedzialną za współdziałanie z podmiotami działającymi w sferze niepaństwowego ewidencjonowanego i nieewidencjonowanego zasobu archiwalnego była p. *[imię]* która zajmowała się rejestrem i sprawami merytorycznymi w ww. zakresie (m.in. pomocą merytoryczną w zakresie archiwizacji, normatywami kancelaryjnymi i archiwalnymi oraz przejmowaniem materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum). Odpowiadała ona również za przeprowadzanie corocznego rozpoznania podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, a z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązanie współpracy, o której mowa w § 3 zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. W trakcie kontroli ustalono, że w 2018 r. Archiwum sporządziło wykaz podmiotów, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego i załączono go do sprawozdania rocznego za 2018 r., do czego Archiwum było zobowiązane na podstawie § 7 i 8 ust. 2 ww. zarządzenia. Zgodnie z wyjaśnieniami udzielonymi przez Dyrektora Archiwum w zakresie spraw związanych ze współpracą w zakresie niepaństwowego ewidencjonowanego i nieewidencjonowanego zasobu archiwalnego: (...) W roku 2013 Archiwum Państwowe w Gdańsku po przeprowadzeniu rozpoznania wytypowało 158 podmiotów ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego do których zostały wysłane pisma wraz z ankietą zachęcające do współpracy. Odzew był znikomy. Większość pism pozostała bez odpowiedzi, kilka podmiotów zadeklarowało chęć współpracy w bliżej nieokreślonym czasie. 21 podmiotów odpowiedziało pozytywnie. Ponieważ Archiwum może podjąć współpracę tylko z tymi podmiotami, które wyrażą na to zgodę, a chcąc nawiązać jak najszerszą współpracę, od roku 2014 r. pracownik Archiwum Państwowego w Gdańsku w celu pozyskania nowych podmiotów lub kontynuowania współpracy kontaktuje się bezpośrednio z osobami decyzyjnymi konkretnych podmiotów, aby podczas pierwszego spotkania szczegółowo omówić w jakim zakresie będzie przebiegała współpraca pomiędzy podmiotem a Archiwum Państwowych. W pierwszym kwartale pracownik przedstawia Dyrektorowi Archiwum wykaz z propozycjami podmiotów z którymi może być nawiązana lub kontynuowana współpraca w danym roku. Dane podmiotów oraz rodzaj współpracy w danym roku są zapisywane w wykazie podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego i są na bieżąco aktualizowane. W roku 2018

wytypowano 17 podmiotów ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu i 2 podmioty ze sfery nieewidencjonowanego niepaństwowego zasobu. Współpracę udało się podjąć z 7 podmiotami ewidencjonowanymi wytypowanymi i 1 nieewidencjonowanym. Ponadto nawiązano współpracę z 3 podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu, które same zwróciły się do Archiwum. W roku 2019 wytypowano 14 podmiotów ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu i 1 podmiot ze sfery nieewidencjonowanego niepaństwowego zasobu. Na dzień 30.06.2019 r. jest podjęta współpraca z 6 podmiotami wytypowanymi, 2 które same zwróciły się do Archiwum oraz 4 podmiotami nieewidencjonowanymi. Należy zaznaczyć, że od roku 2016 r. dzięki „dobrej rekomendacji” przedstawicieli Światowego Związku Żołnierzy Armii Krajowej Zarząd Okręgu Pomorskiego (którego Pan Prezes przekazał do naszego zasobu część swoich prywatnych akt) zgłaszają się do nas między innymi przedstawiciele stowarzyszeń dziennikarskich oraz morskich, aby nawiązać długofalową współpracę, która przekłada się na przekazywanie do Archiwum cennych materiałów archiwalnych. Także osoby prywatne, członkowie stowarzyszeń, przekazują i deklarują dalszą chęć przekazywania, swoje prywatne materiały dotyczące ich pracy zawodowej, społecznej oraz dotyczące działalności podmiotów, w których działali i pełnili niejednokrotnie ważne funkcje. Są to materiały tworzone z inicjatywy tych osób np. fotografie upamiętniające spotkania, zjazdy członków stowarzyszeń, klubów lub notatki - protokoły ze spotkań członków oraz pieczętowane przechowywane notatki prasowe dot. członków lub konkretnej organizacji. Archiwum Państwowe w Gdańsku przejmując od ww. osób materiały na podstawie zawartych Porozumień, które w imieniu i na prośbę przekazujących zawierają prezesa lub osoby decyzyjne danego stowarzyszenia lub klubu. Archiwum Państwowe w Gdańsku bardzo zabiega o dobre relacje nie tylko z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, ale także z osobami prywatnymi, które w swoich archiwach domowych posiadają niejednokrotnie bardzo cenne zbiory. Obecnie trwają rozmowy między innymi nad pozyskaniem do zasobu APG bardzo cennych zbiorów I sekretarza KW PZPR w Gdańsku, późniejszego wicemarszałka Sejmu Pana

członka honorowego Stowarzyszenia Dziennikarzy RP Oddział Morski w Gdańsku. Ponadto Archiwum zabiega o przejęcie zbiorów zmarłego w ubiegłym roku redaktora

także członka SDRP. Będą także kontynuowane prace nad pozyskaniem od kolejnych „matek chrzestnych statków” fotografii i kronik. W najbliższych miesiącach Archiwum Państwowe w Gdańsku przejmie do swojego zasobu partię akt dot. identyfikowania na prośbę rodzin, żołnierzy radzieckich, którzy zginęli na terenie byłego województwa gdańskiego w roku 1945 (stanowiące spuściznę po Panu

). W roku 2018 Archiwum Państwowe w Gdańsku przejęło na podstawie Porozumienia, akta Spółdzielni Inwalidów „Odrodzenie” w Gdańsku w likwidacji, które miały być zutylizowane. Fotografie obrazujące pracę Spółdzielni i jej pracowników

na przestrzeni kilkudziesięciu lat, księgę pamiątkową, akt erekcyjny pracownicy Archiwum zabezpieczyli i zabrali z pomieszczeń lakierni Spółdzielni ratując przed zniszczeniem. Archiwum Państwowe w Gdańsku w ramach współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, oprócz przejmowania do zasobu akt, oferuje pomoc przy porządkowaniu materiałów, brakowaniu dokumentacji, tworzeniu normatywów kancelaryjno - archiwalnych, szkoleniu, poradnictwie oraz szeroko zakrojonej działalności informacyjnej. Z satysfakcją obserwujemy jak poszerza się grono naszych odbiorców. Praca na tym polu pozwala nam na podejmowanie współpracy, także przy innych zadaniach np. przy projekcie Archiwum Rodzinne Niepodległej, ponieważ osoby, które zetknęły się już z Archiwum, chętnie dzielą się także swoimi doświadczeniami przy tworzeniu archiwów rodzinnymi, są otwarte na nowe formy współpracy oraz zachęcają osoby ze swojego otoczenia do kontaktu z Archiwum. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzanie corocznego rozpoznania podmiotów jest pani

- (...).

W trakcie przeprowadzanej kontroli zapoznano się z dokumentacją prowadzonych spraw z zakresu działania Archiwum w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego, w tym aktami spraw dotyczących czynności z zakresu kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją spraw dotyczących rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego:

- O4.460.1.2018 – dot. opinii w sprawie zniszczenia kart chorych - Indywidualna Specjalistyczna Praktyka Lekarska lek. med. Maria Raatz;
- O4.460.2.2018 – dot. opinii w sprawie brakowania akt Lotos Paliwa Sp. z o.o.;
- O4.460.3.2018 – dot. opinii w sprawie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych Biura Rachunkowości „M” w Wejherowie;
- O4.460.4.2018 – dot. opinii w sprawie brakowania akt CS Natura Tour Sp. z o.o. w Gdańsku;
- O4.460.5.2018 – dot. opinii w sprawie przejęcia dokumentacji niejawnej ROLLS-ROYCE Poland Sp. z o. o.;
- O4.460.6.2018 – dot. opinii w sprawie brakowania akt Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego Oddział w Gdańsku;
- O4.460.7.2018 – dot. opinii w sprawie brakowania akt Powiatowego Cechu Rzemiosł MiSP - Związek Pracodawców;
- O4.460.8.2018 dot. opinii w sprawie brakowania akt Spółdzielni Mieszkaniowej Energetyk w Wejherowie;

- O4.460.1.2019 – dot. opinii w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej Gminnego Związku Rolników, Kótek i Organizacji Rolniczych w Starogardzie Gdańskim;
- O4.460.2.2019 – dot. opinii w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej – Lotos Paliwa Sp. z o.o. w Gdańsku;
- O4.462.1.2018 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - Stowarzyszenie Dziennikarzy Rzeczypospolitej Polskiej Oddział Morski w Gdańsku;
- O4.462.2.2018 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - Stowarzyszenie Klubu Matek Chrzestnych Statków Armatorów Wybrzeża Gdańskiego;
- O4.462.3.2018 dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych;
- O4.462.4.2018 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - Klub Publicystów Morskich przy Stowarzyszeniu Dziennikarzy RP Oddział Morski;
- O4.462.5.2018 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - Spółdzielnia Inwalidów "Odrodzenie" w Gdańsku;
- O4.462.6.2018 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - PCPR Pruszcz Gdański;
- O4.462.7.2018 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - Komenda MOSG;
- O4.462.8.2018 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - Centrum Aktywności Seniora oraz Gdyniński Uniwersytet III Wieku;
- O4.462.1.2019 - dot. przekazania fotografii Przymorza z lat 80-tych;
- O4.462.2.2019 – dot. przekazania materiałów archiwalnych przez Andrzeja Wołejko;
- O4.462.3.2019 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - OIPiP w Gdańsku;
- O4.462.4.2019 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego – MOSG;
- O4.462.5.2019 - dot. obchodów 80 rocznicy wybuchu drugiej wojny - Muzeum II WS;
- O4.462.6.2019 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - Szkoła nr 33 im. Obrońców Kępy Oksywskiej;
- O4.462.7.2019 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - Zespół Placówek Specjalnych w Tczewie;

- O4.462.8.2019 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym;
- O4.462.9.2019 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - SDRP Oddział Morski;
- O4.462.10.2019 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - Centrum Aktywności Seniora w Gdyni oraz GUTW;
- O4.462.11.2019 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - Fundacja "Życie Godnie" oraz WTZ Kolnik;
- O4.462.12.2019 - dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego - Stanisław Rynduch - kolekcja dot. esperanto i dr Ludwika Zamenhofs.

Po analizie ww. akt spraw ustalono, że sprawy dotyczące czynności z zakresu kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego pod względem merytorycznym zostały załatwione prawidłowo i bez zbędnej zwłoki.

Jednakże w przypadku prowadzonych przez Archiwum spraw z zakresu rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego należy wskazać, że część z nich została nieprawidłowo zarejestrowana – co należy uznać za nieprawidłowość. Były to sprawy o znakach: O4.462.6.2018, O4.462.5.2018, O4.462.7.2018, O4.462.5.2019, O4.462.6.2019, O4.462.7.2019 – sprawy te powinny zostać zarejestrowane w odpowiednich klasach odnoszących się do wartościowania dokumentacji oraz uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla jednostek wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego (dotyczy również spraw, w których wydawane były opinie dla jednostek państwowych i samorządowych nie wytwarzających materiałów archiwalnych i nie objętych nadzorem archiwalnym).

Zauważono również, że część dokumentacji przechowywanej w teczkach aktowych nie była zarejestrowana i oznaczona odpowiednimi znakami, dotyczyło to dokumentacji Zespołu Placówek Specjalnych w Tczewie, Fundacji „Godnie Życie” oraz udzielenia informacji MKiDN dotyczącej aktywności kulturalnej – co należy również uznać za nieprawidłowość.

Należy również zaznaczyć, że sprawy o znakach O4.462.1.2018, O4.462.2.2018, O4.462.3.2018, O4.462.4.2018 były prowadzone niezgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. W aktach prowadzonych spraw brak było dokumentacji potwierdzającej wskazanie Archiwum przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, jako właściwego do przejęcia materiałów archiwalnych na podstawie podpisanego porozumienia

z podmiotem przekazującym materiały archiwalne – zgodnie z § 3 *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1733). Powyższą sytuację uznano za nieprawidłowość na tyle istotną, że powoduje ona negatywną ocenę tego zakresu kontroli.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się negatywnie.

[Akta kontroli: 19-39, 45-61, 62-64, 67-75, 460-520]

Ponadto w podsumowaniu przeprowadzonej kontroli należy zaznaczyć, że podczas przeprowadzania kontroli kontrolerzy nie otrzymali niezbędnych kopii dokumentów o sporządzenie których w określonym terminie wnioskowali. Ta sytuacja znacznie utrudniła samo przeprowadzenie kontroli i przygotowanie dokumentacji kontroli, w tym zgromadzenie dowodów w toku kontroli. Oznacza to, że Dyrektor Archiwum nie wywiązał się z obowiązku wynikającego z art. 24 *ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej* (Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, z późni. zm.).

Ocena ogólna:

Negatywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie użyczenia i pozostawiania materiałów archiwalnych oraz zasobów powierzonych oraz współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w związku ze stwierdzonymi następującymi nieprawidłowościami i uchybieniami:

- a. zawarciu umowy użyczenia z Urzędem Żeglugi Śródlądowej w Gdańsku, który jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, co było niezgodne z art. 5 ust. 1e pkt 1 *ustawy archiwalnej* (O4.422.2.2018);
- b. zawarciu umowy użyczenia z Muzeum Archeologicznym w Gdańsku, której przedmiotem były materiały archiwalne zlikwidowanej Stacji Archeologicznej Instytutu Historii Kultury Materialnej Polskiej Akademii Nauk Oddział w Poznaniu z siedzibą w Gdańsku, z naruszeniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- c. nieprawidłową rejestracją spraw o znakach: O4.462.6.2018, O4.462.5.2018, O4.462.7.2018, O4.462.5.2019, O4.462.6.2019, O4.462.7.2019);

- d. niezarejestrowaniu i oznaczeniu odpowiednimi znakami, części dokumentacji przechowywanej w teczce 462 - *Rozpoznawanie stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego*, w zakresie: dokumentacji Zespołu Placówek Specjalnych w Tczewie, Fundacji „Godnie Życ” oraz udzielenia informacji MKiDN dotyczącej aktywności kulturalnej;
- e. prowadzeniu spraw O4.462.1.2018, O4.462.2.2018, O4.462.3.2018, O4.462.4.2018 niezgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny.

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne i ich ewidencji oraz wykreślenia ich spod nadzoru archiwalnego, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, kompetencji i organizacji poszczególnych stanowisk pracy w obszarze dotyczącym nadzoru archiwalnego, realizacji zadań z zakresu przeprowadzania kontroli archiwalnych i monitorowania sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, realizacja obowiązków w zakresie określania w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostkach organizacyjnych pozostających we właściwości Archiwum, mimo stwierdzenia następujących nieprawidłowości:

- a. kierownik Oddziału IV w swoim zakresie obowiązków nie posiada dodatkowych zadań związanych z wykonywaniem przez Oddział IV czynności dotyczących przechowywanej w Archiwum dokumentacji osobowo-płacowej i przejmowaniem dokumentacji z wyborów;

oraz uchybień:

- a. błędna rejestracja spraw z zakresu wartościowania dokumentacji (O4.413.206.2018, O4.413.230.2018);
- b. niezgodność danych zawartych w sprawozdaniu KN-1 i systemie NiKA w zakresie nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- c. posługiwanie się przez Archiwum w pismach przewodnich dotyczących przeprowadzonej kontroli i upoważnieniach wydawanych dla kontrolerów, terminem: „kontrola problemowa” i „kontrola z przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach”.
- d. rozbudowy klasy wyższego rzędu na klasy niższego rzędu nie ze względu na przedmiot sprawy, a ze względu na podmiot;

- e. akceptowanie w uzgadnianych przepisach potocznego określenia „instrukcji archiwalnej” zamiast instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt;
- f. akceptowanie błędnych tytułów w wykazie akt.

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie:

1. działalności i obsługi Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji;
2. stanu dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych) oraz prawidłowość jej prowadzenia;
3. realizacji zadań w zakresie działań nagłych i nietypowych wymagających interwencji nadzoru archiwalnego;
4. wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym;
5. przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum
6. realizacja zadań Archiwum z zakresu poradnictwa metodycznego oraz prowadzonych konsultacji.

W związku z brakiem realizacji zadań z zakresu brakowania dokumentacji z zasobu własnego Archiwum oraz realizacji zadań w zakresie kursów i szkoleń dotyczących kształtowania narodowego zasobu archiwalnego prowadzonych przez pracowników Archiwum nie podlegały one ocenie.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. zawarcie porozumienia na podstawie art. 5 ust. 1e pkt 1 ustawy archiwalnej z Urzędem Żeglugi Śródlądowej w Gdańsku, który jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej (O4.422.2.2018) – 31.08.2020 r.;
2. anulowanie umowy użyczenia z Muzeum Archeologicznym w Gdańsku, której przedmiotem były materiały archiwalne zlikwidowanej Stacji Archeologicznej Instytutu Historii Kultury Materialnej Polskiej Akademii Nauk Oddział w Poznaniu z siedzibą w Gdańsku – 31.08.2020 r.;
3. zarejestrowanie i oznaczenie odpowiednimi znakami dokumentacji przechowywanej w tezcze 462 - Rozpoznawanie stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego, w zakresie: dokumentacji Zespołu Placówek Specjalnych w Tczewie, Fundacji „Godnie Życ” oraz udzielenia informacji MKiDN dotyczącej aktywności kulturalnej – termin realizacji – niezwłocznie;
4. rejestracja spraw w klasach do tego przeznaczonych – termin realizacji – niezwłocznie;

5. prowadzenie spraw w zakresie przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny – termin realizacji – niezwłocznie;
6. dostosowanie zakresu obowiązków kierownika Oddziału IV do zadań wykonywanych przez oddział – termin realizacji – niezwłocznie;
7. skoordynowanie danych zawartych w sprawozdaniu KN-1 i systemie NiKA w zakresie nadzorowanych jednostek organizacyjnych – termin realizacji – niezwłocznie;
8. stosowanie w pismach przewodnich dotyczących przeprowadzonej kontroli i upoważnieniach wydawanych dla kontrolerów prawidłowego przedmiotu przeprowadzanej kontroli – termin realizacji – niezwłocznie;
9. prawidłowe rejestrowanie spraw z zakresu wartościowania dokumentacji – termin realizacji – niezwłocznie;
10. zwracanie szczególnej uwagi w uzgadnianych przepisach kancelaryjnych i archiwalnych na rozbudowy klasy wyższego rzędu na klasy niższego rzędu nie ze względu na przedmiot sprawy, a ze względu na podmiot oraz zwracanie uwagi na poprawne tytuły instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt – termin realizacji – niezwłocznie.

Z poważaniem,

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych
dr Paweł Pietrzyk

