

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DIRA.0701.8.2013
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Siedlcach ul. Kościuszki 7 08-110 Siedlce
Temat kontroli	przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej
Tryb kontroli	zwykły
Okres objęty kontrolą	od 1 stycznia 2011 r. do 31 grudnia 2012 r.
Termin realizacji kontroli	14 czerwca 2013 r.
Kontrolerzy	1) Naczelnik Wydziału w Departamencie Organizacji i Udostępniania 2) referendarz w Departamencie Organizacji i Udostępniania, Wydziale Organizacji, Udostępniania i Analiz
Kierownictwo archiwum	Dyrektor dr Grzegorz Welik, powołany na stanowisko z dniem 28 marca 2007 r.

W dniu 14 czerwca 2013 r., na podstawie art. 21 ust. 2 i art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.), z upoważnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych została przeprowadzona kontrola problemowa w zakresie przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

Informację o niniejszej kontroli problemowej wpisano do księgi kontroli Archiwum Państwowego w Siedlcach pod nr 7.

Wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą udzielał Pan Grzegorz Welik – Dyrektor Archiwum oraz Pani – pracownik Archiwum prowadzący sprawy związane z przechowywaniem dokumentacji niearchiwalnej.

Kontroli podlegało w szczególności:

1. przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej przez Archiwum Państwowe w Siedlcach;
2. przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej;
3. udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej.

**1. Umieszczenie komórki organizacyjnej ds. dokumentacji osobowo-płacowej w strukturze organizacyjnej Archiwum, obsada kadrowa w zakresie realizacji zadań dotyczących przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania**

W kontrolowanym okresie zadania dotyczące przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej, realizowane były przez Oddział III – do spraw archiwów zakładowych i przechowalnictwa (po wejściu w życie Decyzji nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 5 czerwca 2013 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Siedlcach – Oddział III Nadzoru Archiwalnego i Przechowalnictwa).

Całość spraw związanych z przechowalnictwem prowadzona jest przez jednego pracownika Archiwum – panią

**2. Przejmowanie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, w tym osobowej i płacowej przez Archiwum Państwowe w Siedlcach**

Sprawy związane z przejmowaniem dokumentacji niearchiwalnej są klasyfikowane pod symbolami: 456 – oferty i 452 – umowy z kontrahentami.

Akta spraw zasadniczo były kompletne. Na całość akt spraw dotyczących umów z 2012 r. składały się następujące dokumenty: pismo Archiwum informujące o gotowości przejęcia na przechowanie dokumentacji niearchiwalnej wraz z podaniem kosztu usługi zgodnie z ustaleniami dokonany ustnie (sprawa znak: III.O.452-01/12) lub pisemnie (sprawa znak: III.O.452-02/12, III.O.452-03/12); umowa przechowania wraz z załącznikami, które stanowiły – w przypadku wszystkich zawartych umów – protokoły zdawczo-odbiorcze z załączonymi spisami zdawczo-odbiorczymi. W przypadku spraw znak: III.O.452-02/12 i III.O.452-03/12 do umów dodatkowo dołączono kartę ofertową z kalkulacją kosztów przechowywania. W przypadku wszystkich umów stwierdzono wpłatę należności na rachunek bankowy, natomiast potwierdzenie wpłaty znajdowało się tylko przy aktach spraw znak: III.O.452-01/12 oraz III.O.452-02/12. Nie budzi to jednak zastrzeżeń, gdyż dla

30  
31

dwóch umów zawartych z tym samym podmiotem wystawiono jedno zbiorcze potwierdzenie wpłaty.

W przypadku spraw z 2011 r. na akta spraw składały się: umowa przechowania, podpisana przez księgowego informacja o otrzymaniu wpłaty na rachunek bankowy oraz protokół zdawczo-odbiorczy, stanowiący załącznik do umowy wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi dokumentacji. Do akt sprawy znak: III.O.452-1/2011 dołączono ponadto kartę ofertową dotyczącą wszystkich trzech umów przechowywania zawartych w 2011 r. z Przedsiębiorstwem Wielobranżowym Cottage Anna Szczygielska oraz odpowiedź klienta dotyczącą przedstawionej oferty. Z akt sprawy można domniemywać, iż Archiwum uwzględniło wniosek klienta o obniżenie ceny (suma wartości trzech kontraktów jest niższa od kwoty za przechowanie wynikającej z karty ofertowej), nie wynika to jednak bezpośrednio i niespornie z akt sprawy. W przypadku uwzględnienia stanowiska przekazującego wskazane byłoby pozostawienie w aktach powtórnej kalkulacji, wskazującej, z czego wynika kwota kosztów przechowania wpisana w umowie. W ocenie kontrolujących do każdej umowy powinna być sporządzona odrębna karta ofertowa.

#### 2.1. Tryb przejmowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania do Archiwum

W kontrolowanym okresie Archiwum Państwowe w Siedlcach przejmowało dokumentację niearchiwalną na podstawie umów cywilno-prawnych, tzn. w trybie przewidzianym w art. 51u ust. 1 i 51p ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zgodnie z uzyskanymi informacjami, Archiwum służyło zainteresowanym podmiotom pomocą metodyczną w zakresie właściwego przygotowania dokumentacji do przekazania. Dokumentacja przejmowana była w stanie uporządkowanym, posiadała także ewidencję. Ewidencję dokumentacji sporządzał przekazujący.

Przygotowywane przez Archiwum karty ofertowe zawierały zestawienie kosztów uwzględniające rodzaj dokumentacji, rozmiar, kategorię archiwalną. Dla każdego rodzaju dokumentacji wskazywano koszt za cały okres przechowywania.

Archiwum informowało zainteresowanych, iż istnieje możliwość negocjacji ceny za przechowywanie dokumentacji w zależności od stopnia jej uporządkowania i czasochłonności przy obsłudze na potrzeby pracowników i instytucji (np. sprawa znak: III.O.456-3/11).

Na podstawie analizy kart ofertowych dołączonych do umów stwierdzono, iż ogólny koszt przechowywania wyliczany był jako iloczyn rocznego kosztu przechowywania 1 mb, liczby mb przekazywanej dokumentacji i maksymalnej liczby

lat, jaka pozostała do końca okresu przechowywania. W sytuacji, gdy stwierdzono, iż część przejmowanej dokumentacji wymaga krótszego okresu przechowywania niż ustalony okres maksymalny, Archiwum udzielało rabatu (sprawa znak: III.O.452-02/12 oraz III.O.452-03/12).

Stosowanie przez Archiwum systemu rabatowego przy kalkulacji kosztów budzi zastrzeżenia, gdyż może być on uznany za niewystarczająco przejrzysty. W ocenie kontrolujących właściwsze byłoby – o ile Archiwum takimi danymi dysponuje – obliczanie należności z uwzględnieniem rzeczywistych okresów przechowywania obowiązujących dla poszczególnych akt.

Przejęcie dokumentacji przez Archiwum następowało po podpisaniu umowy przez strony i uregulowaniu przez przekazującego należności z tytułu kosztów przechowywania przekazywanej dokumentacji.

## 2.2. Analiza umów przechowania

W okresie podlegającym kontroli zawarto łącznie 6 umów przechowania – trzy w 2012 r. (umowa przechowania nr 1/2012 z dnia 7 maja 2012 r., znak: III.O.452-1/2012, umowa przechowania nr 02/2012 z dnia 20 czerwca 2012 r., znak: III.O.452-02/12 i umowa przechowania nr 03/2012 z dnia 20 czerwca 2012 r., znak: III.O.452-03/12) oraz trzy w 2011 r. (umowa przechowania nr 1/2011 z dnia 17 listopada 2011 r., znak: III.O.452-1/2011, umowa przechowania nr 2/2011 z dnia 17 listopada 2011 r., znak: III.O.452-2/2011 i umowa przechowania nr 3/2011 z dnia 17 listopada 2011 r., znak: III.O.452-3/2011). Kontrolą objęto wszystkie ww. umowy.

Umowy sporządzane były co do zasady w sposób prawidłowy.

Jako strony umów zawartych w 2012 r. występowali: Archiwum, reprezentowane przez Dyrektora, oraz pracodawca, reprezentowany przez prezesa i wiceprezesa lub likwidatora. Natomiast w przypadku umów zawartych w 2011 r. stronami byli: Archiwum oraz przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej.

W przypadku umów zawartych w 2011 r. z Przedsiębiorstwem Wielobranżowym „Cottage” Anna Szczygielska (umowa przechowania nr 1/2011 z dnia 17 listopada 2011 r., znak: III.O.452-1/2011, umowa przechowania nr 2/2011 z dnia 17 listopada 2011 r., znak: III.O.452-2/2011 i umowa przechowania nr 3/2011 z dnia 17 listopada 2011 r., znak: III.O.452-3/2011) nieprawidłowość stanowi brak wskazania w umowie osoby reprezentującej przedsiębiorcę oraz określenia, w jakim charakterze występuje osoba podpisująca.

Wszystkie umowy były podpisane przez strony oraz opatrzone pieczętkami firmowymi zarówno podmiotu przekazującego dokumentację, jak i Archiwum.

Nie wszystkie umowy były parafowane przez strony. Parafami obu stron opatrzone umowę przechowania nr 02/2012 z dnia 20 czerwca 2012 r. (znak: III.O.452-02/12) oraz umowę przechowania nr 03/2012 z dnia 20 czerwca 2012 r. (znak: III.O.452-03/12). Umowa przechowania nr 1/2011 z dnia 17 listopada 2011 r. (znak: III.O.452-1/2011), umowa przechowania nr 2/2011 z dnia 17 listopada 2011 r. (znak: III.O.452-2/2011) oraz umowa przechowania nr 3/2011 z dnia 17 listopada 2011 r. (znak: III.O.452-3/2011) parafowana została tylko przez składającego. Natomiast umowa nr 1/2012 z dnia 7 maja 2012 r. (znak: III.O.452-1/2012) nie została parafowana przez żadną ze stron.

Przy wszystkich umowach brak było kopii odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru działalności gospodarczej (od 1 lipca 2011 r. Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) potwierdzającego uprawnienia osób podpisujących umowę do dysponowania dokumentacją określonego pracodawcy oraz określającego jego aktualny stan organizacyjno-prawny.

Załączniki do umów przechowywania nr 02/2012 z dnia 20 czerwca 2012 r. (znak: III.O.452-02/12) oraz nr 03/2012 z dnia 20 czerwca 2012 r. (znak: III.O.452-03/12) stanowiły dwa dokumenty: karta ofertowa przechowywania dokumentacji oraz protokół zdawczo-odbiorczy. Karta ofertowa zawierała zestawienie informacji dotyczących dokumentacji danej jednostki organizacyjnej (kategoria akt, rozmiar, lata przechowywania według umowy) oraz określenie ceny 1 mb akt za 1 rok przechowywania, kosztu ogólnego za cały okres przechowywania i średniej ceny 1 mb za cały okres przechowywania. Kalkulację kosztów uzupełniono o informację o udzielonym rabacie. Na kartach zamieszczono imię i nazwisko sporządzającego oraz podpis i pieczętę imienną Dyrektora Archiwum, a także pieczętę Archiwum. Drugim załącznikiem do ww. umów był protokół zdawczo-odbiorczy. Protokół opatrzone pieczętą Archiwum oraz pieczętami imiennymi i podpisami składającego i przyjmującego. Załączniki do protokołu stanowiły spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji. Spisy zostały podpisane przez składającego oraz oznaczone jego pieczętą imienną i pieczętą firmową jednostki organizacyjnej. Z wyjątkiem spisu zdawczo-odbiorczego nr 1/2012, stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego do umowy nr 3/2012 z dnia 20 czerwca 2012 r., ze strony Archiwum spisy zostały podpisane przez pracownika zajmującego się sprawami związanymi z dokumentacją o czasowym okresie przechowywania.

W przypadku pozostałych kontrolowanych umów, załączniki stanowiły wyłącznie protokoły zdawczo-odbiorcze wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi. Spis stanowiący załącznik nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego 1/2012 do umowy przechowania nr 1/2012 z dnia 7 maja 2012 r. nie został podpisany przez zdającego. Wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze stanowiące załączniki do protokołów zdawczo-odbiorczych do umów zawartych w 2011 r. zostały parafowane i podpisane przez zdającego, a także podpisane przez pracownika Archiwum.

### 3. Przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania

#### 3.1. Warunki przechowywania dokumentacji w Archiwum

Przejęta przez Archiwum dokumentacja niearchiwalna była przechowywana w jednym magazynie znajdującym się w budynku przy ul. Kościuszki 7 w Siedlcach.

W magazynie archiwalnym znajdującym się na pierwszym piętrze, wydzielono część, w której złożona została dokumentacja niearchiwalna. Akta chronione były przed dostępem osób trzecich (strefa dostępna tylko dla pracowników). Pomieszczenie było zabezpieczone (ogniotrwałe drzwi), znajdujące się w nim okna w większości pozostawały zasłonięte.

W magazynie kontrolowano wilgotność i temperaturę powietrza. Parametry rejestrowane były w odrębnie prowadzonym zeszytowym rejestrze znajdującym się na stałe w magazynie. W dniu przeprowadzonej kontroli termohigrometr wskazywał temperaturę 21,1°C i wilgotność 72%. Parametry, zwłaszcza w zakresie wilgotności, przekraczały przedział wartości określony w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. z 2005 r. Nr 32, poz. 284).

Magazyn wyposażony był w regały kompaktowe. Na regałach znajdowały się opisy pozwalające szybko odnaleźć dokumentację danego wytwórcy.

Dokumentacja znajdująca się na półkach była uporządkowana. Większość zgromadzonej dokumentacji niearchiwalnej zapakowana została w pudła archiwalne, jedynie część dokumentacji o najkrótszym okresie przechowywania (m.in. dokumentacja kat. B5 „Interagro” Sp. z o.o.) pozostawiona była w segregatorach.

W magazynie przejrzano wybrane akta następujących pracodawców: Gminnej Spółdzielni „SCh” w Ceranowie w likwidacji, Handlowo-Uslugowej Spółdzielni Pracy „Podlasie” w likwidacji, Spółdzielni Kółek Rolniczych w Sterdyni w likwidacji, Przedsiębiorstwa Młynarsko-Kupieckiego s.j., „Interagro” Sp. z o.o. w likwidacji, Spółdzielni Usługowej „HANDBUD” w Siedlcach, Spółdzielni Kółek Rolniczych w Siedlcach z siedzibą w Żelkowie.

Na tej podstawie stwierdzono, że przejmowana dokumentacja była uporządkowana w sposób umożliwiający Archiwum szybką i łatwą obsługę dokumentacji. Skontrolowane pudła opisane były poprawnie, zawierały wszystkie niezbędne elementy opisu pozwalające na szybką identyfikację znajdujących się w nich materiałów.

Wybiórczo skontrolowano m.in.:

- 34
- pudło zawierające akta osobowe pracowników Gminnej Spółdzielni „SCh” w Ceranowie w likwidacji. Pudło było opisane. Znajdowała się na nim pieczętka firmowa wytwórcy akt, podano kategorię akt („B50”), określenie rodzaju dokumentacji z oznaczeniem literowym odnoszącym się do nazwisk pracowników („akta osobowe” „Ł-P”), numer spisu i pozycję akt na spisie („spis nr 1”, „1/32-1/38”). Zawartość pudła odpowiadała opisowi.

Teczki znajdujące się w pudle opisane były nazwiskiem i imieniem pracownika, opis zawierał także daty skrajne zatrudnienia, numer i pozycję na spisie, kategorię akt oraz pieczętka firmową wytwórcy. Na podstawie oględzin teczek 38 stwierdzono, iż akta osobowe zostały przesnurowane, a ich układ był zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 1996, Nr 62, poz. 286, z późn. zm.).

- pudło zawierające dokumentację płacową pracowników Gminnej Spółdzielni „SCh” w Ceranowie w likwidacji. Pudło było opisane. Opis zawierał następujące elementy: określenie kategorii akt („B50”), rodzaju dokumentacji („listy płac”), okresu („2006-2009”), numeru spisu i pozycji na spisie („spis nr 2”, „2/18-2/21”). Opis uzupełniała pieczętka firmowa wytwórcy. Zawartość pudła odpowiadała opisowi.

Opis akt znajdujących się w pudle zawierał określenie rodzaju dokumentacji, oznaczenie kategorii, rok i daty skrajne, a także numer spisu i pozycję na spisie. W obrębie teczek akta były ułożone chronologicznie.

- pudło zawierające dokumentację finansową Gminnej Spółdzielni „SCh” w Ceranowie w likwidacji. Pudło było opisane. Znajdowała się na nim pieczętka firmowa, oznaczenie kategorii i rodzaju dokumentacji („B5”, „dowody księgowo”), oznaczenie roku („2008”), a także oznaczenie spisu i pozycji na spisie („spis nr 5”, „5/107-5/109”). Zawartość pudła była zgodna z opisem.

Na teczkach znajdujących się w pudle zamieszczono następujące dane: rodzaj dokumentacji, miesiąc i rok, numer spisu i pozycję na spisie. Wytwórcę dokumentacji wskazywała pieczętka firmowa.

- pudło z dokumentacją Handlowo-Uslugowej Spółdzielni Pracy „Podlasie” w likwidacji. Pudło było opisane. Na pudle znajdowała się pieczętka firmowa, określenie kategorii akt („B50”), oznaczenie zawartości i okresu, z którego pochodzą akta („1. karty wynagrodzeń HUSP „Podlasie”, 2000-2008 t. 1”, „2. Kontrolka zwolnień lekarskich HUSP „Podlasie”, 1991-2008 t. 2”, „3. Ewidencja przyjęć i zwolnień z pracy 1991-2008 t. 3”, „4. ZUS 2008, DRA, RZA, RCA, RSA”, „5. Zgłoszenia do ubezpieczenia 1999-2008”). Zawartość pudła odpowiadała opisowi.

Karty wynagrodzeń umieszczone były w opisanej teczce. Na opis składały się następujące elementy: oznaczenie wytwórcy – pieczętka firmowa, oznaczenie kategorii akt, określenie okresu, z jakiego pochodzi dokumentacja, dane dotyczące zawartości teczki, numer. Akta były spięte klipsem archiwalnym. Akta ułożone zostały latami, w obrębie danego roku alfabetycznie.

- pudło zawierające dokumentację Przedsiębiorstwa Młynarsko-Kupieckiego s.j. Na pudle znajdowała się pieczętka firmowa, określenie rodzaju dokumentacji („akta osobowe”), numer spisu i pozycji na spisie („spis nr 1/2009” „poz. 69 do 80”), oznaczenie literowe („M-N”) oraz numer pudła. Na pudle nie zamieszczono oznaczenia kategorii akt.

Teczki z aktami osobowymi ułożone były alfabetycznie. Opis teczki stanowiły następujące elementy: określenie rodzaju akt, nazwisko i imię pracownika, daty zatrudnienia, kategoria akt, numer teczki. Zamieszczono także pieczętkę firmową. Akta uporządkowane były zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

- pudło z dokumentacją Spółdzielni Kótek Rolniczych w Sterdyni w likwidacji. Pudło było opisane. Na pudle znajdowało się oznaczenie wytwórcy („SKR Sterdyń”), pieczętka firmowa, określenie kategorii akt („BE50”), oznaczenie zawartości i okresu, z którego pochodzą akta („karty wynagrodzeń” „80, 81, 82, 83, 86, 87”) oraz oznaczenie spisu i pozycji na spisie („58/2-61/2”). Zawartość pudła była zgodna z opisem.

Opis teczek obejmował następujące elementy: określenie rodzaju dokumentacji, okres, z jakiego pochodzi dokumentacja, określenie wytwórcy, numer teczki. Wewnątrz teczek karty wynagrodzeń ułożone były alfabetycznie.

- pudło zawierające dokumentację spółdzielni HANDBUD w Siedlcach. Pudło było opisane. Na pudle znajdowało się oznaczenie wytwórcy (pieczętka firmowa), kategorii akt („B-50”), oznaczenie spisu i pozycji na spisie („Sp. 1s”, „1-20”), jego zawartość, którą stanowiły akta osobowe wraz z kartami wynagrodzeń, była zgodna z opisem.

Opis teczek znajdujących się w pudle obejmował następujące elementy: oznaczenie wytwórcy akt, kategorię akt, nazwisko i imię pracownika, datę urodzenia pracownika, daty zatrudnienia oraz numer spisu i pozycję na spisie. Zawartość jednej z wybranych teczek stanowiła karta wynagrodzenia, zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości otrzymywanego wynagrodzenia na druku Rp-7 oraz koperta zawierająca akta osobowe. Koperta opisana była nazwiskiem i imieniem pracownika oraz datą zatrudnienia.

- pudło z dokumentacją Spółdzielni Kótek Rolniczych w Siedlcach z siedzibą w Żelkowie. Pudło zawierało listy płac. Informacja o zawartości znalazła się



37

w jego opisie. Opis obejmował również numer spisu i pozycję na spisie („2/44-2/47”), a także skrót nazwy wytwórcy („SKR”).

### 3.2. Ewidencja przechowywanej dokumentacji

Do przejmowanej dokumentacji była sporządzona ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych przygotowywanych przez przekazującego dokumentację. Spisy zdawczo-odbiorcze miały formę wydruków z komputera. Archiwum dysponowało także ewidencją w wersji elektronicznej.

Skontrolowane spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przejętej w latach 2011-2012 z reguły obejmowały akta osobowe wraz z kartami wynagrodzeń, a także w niektórych przypadkach dokumentami zasiłkowymi. Odrębne spisy sporządzano dla list płac oraz dokumentacji finansowej i organizacyjnej. Spisy zawierały następujące dane: tytuł teczek, daty skrajne, liczbę tomów, oznaczenie kategorii archiwalnej, uwagi (informacje dotyczące daty zniszczenia dokumentacji).

Na spisach umieszczano pieczęć wytwórcy. Co do zasady spisy były podpisane przez przekazującego oraz pracownika Archiwum zajmującego się sprawami związanymi z dokumentacją o czasowym okresie przechowywania. W jednostkowych przypadkach stwierdzono brak podpisu jednej ze stron. Spis zdawczo-odbiorczy stanowiący załącznik nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego 1/2012 do umowy przechowania nr 1/2012 z dnia 7 maja 2012 r. nie został podpisany przez zdającego, a spis zdawczo-odbiorczy nr 1/2012, stanowiący załącznik nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego do umowy nr 3/2012 z dnia 20 czerwca 2012 r., nie został podpisany przez osobę reprezentującą Archiwum.

## **4. Udostępnianie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania przez Archiwum Państwowe w Siedlcach**

Udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej, przede wszystkim osobowej i płacowej, następowało poprzez wydawanie z niej kopii lub odpisów.

Sprawy związane z udostępnianiem dokumentacji niearchiwalnej były klasyfikowane pod symbolami: 4910 – kwerendy dla instytucji krajowych, 4911 – kwerendy dla osób prywatnych w kraju oraz 4913 – kwerendy dla osób prywatnych z zagranicy.

### 4.1. Kwerendy

W 2012 r. do Archiwum wpłynęły 83 wnioski od zleceniodawców z kraju, w tym 82 wnioski od osób fizycznych i 1 wniosek od instytucji. Natomiast w 2011 r. zrealizowano łącznie 95 kwerend, w tym 92 dla osób prywatnych z kraju, 2 dla osób prywatnych z zagranicy oraz 1 dla instytucji krajowych.

Szczegółowo skontrolowane zostały sprawy:

- 1) zakończone wydaniem kserokopii dokumentów i/lub odpisów: III.O.4911-1/12, III.O.4911-3/12, III.O.4911-6/12, III.O.4911-8/12, III.O.4911-31/12, III.O.4911-01/11, III.O.4911-02/11, III.O.4911-05/11, III.O.4911-22/11, III.O.4911-27/11, III.O.4911-31/11, III.O.4911-45/11, III.O.4911-75/11;
- 2) zakończone odmową wydania żądanych dokumentów: III.O.4911-4/12, III.O.4911-32/12, III.O.4911-66/12, III.O.4911-14/11, III.O.4911-28/11, III.O.4911-85/11, III.O.4913-1/11.

Podstawą do wszczęcia sprawy były pisemne wnioski dotyczące uzyskania dokumentów potwierdzających zatrudnienie i/lub wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. Niektóre z nich złożone zostały na przygotowanym przez Archiwum formularzu.

W przypadku, gdy Archiwum dysponowało aktami interesującymi klienta, sporządzano zestawienie należności za przygotowanie dokumentów. Jego podstawą był cennik opłat stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2009 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 16 listopada 2009 r. W zestawieniu wyszczególniano rodzaj dokumentu, cenę jednostkową, ilość dokumentów, wartość usługi. W uwagach zamieszczano dodatkowe informacje dotyczące dokumentów. Jednocześnie Archiwum informowało klienta, iż zamówienie zostanie zrealizowane po otrzymaniu należności. Zamieszczano także informację o możliwych sposobach dokonania płatności oraz dane kontaktowe osoby prowadzącej sprawę.

Wydanie kserokopii lub odpisów dokonywane było po otrzymaniu wpłaty. Potwierdzenie wpłaty przyjmowało następujące formy: kserokopii dowodu wpłaty w kasie, pisemnej informacji o otrzymaniu wpłaty na rachunek bankowy wystawionej przez księgowego, pieczętki „zapłacono”, a także adnotacji na wniosku.

Kopie i odpisy przekazywane były wraz z pismem przewodnim, w którym Archiwum wskazywało, na podstawie jakiego zbioru przeprowadzono kwerendę. Stosowany szablon pisma przewodniego przewidywał zamieszczanie informacji dotyczących sposobu dostarczenia dokumentów. Klient kwitował odbiór podpisem. W aktach sprawy pozostawiano egzemplarze sporządzonych odpisów.

Na podstawie przekazanych przykładowych kopii dokumentów wydanych w ramach realizacji kwerendy (sprawa: III.O.4911-31/2011), stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego wystąpienia, stwierdzono, iż nie były one wydawane w sposób prawidłowy.

Na każdej ze stron wydawanej kserokopii umieszczano pieczętkę z informacjami dotyczącymi zbioru, z którego pochodzi dokument, wpisując numer i nazwę zbioru, sygnaturę, informacje dotyczące konkretnej karty, datę i podpis osoby realizującej wnioski. Podawano także znak sprawy oraz datę. Na kserokopiach znajdowała się również pieczętka imienna Dyrektora Archiwum z jego podpisem. Ponadto kserokopie opatrywano pieczętką wskazującą na niepobranie opłaty skarbowej wraz z podaniem podstawy prawnej (art. 2 ust. 1 pkt 1 lit. b, t ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej).

Natomiast na wydawanych kserokopiach brakowało informacji o stwierdzeniu przez osobę podpisującą zgodności wydawanej kopii z oryginałem dokumentu. Informacja ta wraz z pieczętką Archiwum oraz podpisem osoby sporządzającej kopię obligatoryjnie powinna znaleźć się na przekazywanych kopiach.

Zamieszczanie na wydawanych kserokopiach adnotacji o niepobraniu opłaty skarbowej błędnie sugeruje, że działalność w zakresie potwierdzania okresów zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia prowadzona jest w sferze administracji publicznej. Tymczasem działalność przechowalnicza, prowadzona przez Archiwum jako działalność dodatkowa o charakterze usługowym, odbywa się w sposób analogiczny do działalności przedsiębiorcy przechowującego dokumentację osobowo-płacową. W związku z powyższym jedynymi opłatami, jakie Archiwum może pobierać z tytułu potwierdzania okresów zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia, są te wynikające z rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. 2005 Nr 28, poz. 240), co zresztą Archiwum czyniło. W toku kontroli stwierdzono, iż w sprawach zakończonych wydaniem kserokopii lub odpisów Archiwum pobierało należności stosownie do regulacji zawartych w ww. rozporządzeniu i zgodnie z obowiązującym w Archiwum cennikiem, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 7/2009 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 16 listopada 2009 r. Opłata była pobierana przed wydaniem kserokopii lub odpisów.

Kontrolujący mieli również zastrzeżenia do obowiązującego w Archiwum szablonu pisma, który zawierał informacje dotyczące podstawy prawnej załatwienia sprawy, w brzmieniu: „Podstawa prawna: art.51a ust 2, art. 51o ust 1, art. 51w Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2011 r. nr 123 poz. 698 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2000 r. nr 98 poz. 1071 z późn. zm.) oraz art.2, ust 1. pkt 1, lit. b,f Ustawy z dn. 16.11.2006 o opłacie skarbowej (Dz. U. nr 225 poz 1635 z późn. zm.)”. W sprawach dotyczących wydawania kopii i odpisów z dokumentacji o czasowym okresie przechowywania gromadzonej przez archiwa państwowe w ramach działalności usługowej uchybienie stanowi wskazywanie jako podstawę prawną ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, które nie znajdują do tych spraw zastosowania.

Ponadto w pismach przesyłających wydawane kopie lub odpisy z dokumentów Archiwum nieprawidłowo określało wydawane dokumenty jako „uwierzytelnione kserokopie” bądź „uwierzytelnione skrócone odpisy”. Zarówno uwierzytelnione kserokopie jak i uwierzytelnione skrócone odpisy są formami prawnymi dokumentów zastrzeżonymi dla organów realizujących zadania z zakresu administracji publicznej.

Akta skontrolowanych spraw – poza jednostkowymi przypadkami braku potwierdzenia wpłaty – były kompletne. W sprawach zakończonych wydaniem potwierdzonych kserokopii lub odpisów dokumentów na akta sprawy składały się: wniosek, odpowiedź zawierająca zestawienie należności za przygotowanie dokumentów oraz informacje o sposobie płatności, potwierdzenie wpłaty, pismo przewodnie dotyczące przekazywanych dokumentów, a także egzemplarze wydanych odpisów. W aktach spraw nie pozostawiano natomiast egzemplarzy wydawanych kserokopii.

W przypadku wniosków załatwianych odmownie na akta składały się tylko wniosek oraz pismo informujące o braku poszukiwanych dokumentów w zasobie Archiwum, z jednoczesnym wskazaniem, gdzie poszukiwana dokumentacja jest przechowywana.

#### 4.2 Terminowość załatwiania spraw

Na podstawie skontrolowanych kwerend stwierdzono, że sprawy załatwiane były terminowo. Wszystkie poddane kontroli sprawy z 2012 r. zrealizowane zostały w terminie nieprzekraczającym 20 dni. Wśród skontrolowanych spraw z 2011 r. w trzech przypadkach okres między wpływieniem wniosku a odpowiedzią (sprawa znak: III.O.4911-14/11 i III.O.4911-75/11) bądź między wpływieniem wpłaty a wysłaniem żądanych dokumentów (sprawa znak: III.O.4911-01/11) przekroczył miesiąc. Co do zasady dokumenty przekazywane były wnioskodawcom niezwłocznie po uzyskaniu wpłaty.

#### **Podsumowanie**

Ustalenia kontroli w zakresie przechowywania dokumentacji niearchiwalnej wykazały co następuje:

- 1) do umów nie załączano odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru działalności gospodarczej (od 1 lipca 2011 r. Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), potwierdzającego uprawnienia osób podpisujących umowę do dysponowania dokumentacją określonego podmiotu;

- 49
- 2) na niektórych spisach zdawczo-odbiorczych stwierdzono brak podpisu osoby zdającej lub przyjmującej dokumentację ze strony Archiwum;
  - 3) w treści trzech ze skontrolowanych umów nie wskazano osoby reprezentującej stronę przekazującą oraz nie zawarto informacji, w jakim charakterze występuje osoba podpisująca umowę ze strony przekazującego dokumentację;
  - 4) jako podstawę prawną w sprawach związanych z udostępnianiem dokumentacji niearchiwalnej wskazywano ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, które nie znajdują zastosowania w sprawach dotyczących wydawania kopii i odpisów z dokumentacji o czasowym okresie przechowywania gromadzonej przez archiwa państwowe w ramach działalności usługowej;
  - 5) na określenie wydawanych dokumentów Archiwum używało niepoprawnie pojęć „uwierzytelnione kserokopie” bądź „uwierzytelnione skrócone odpisy”;
  - 6) na wydawanych kserokopiach zamieszczano adnotację o niepobraniu opłaty skarbowej, sugerującą, że Archiwum w tym zakresie działało jako organ administracji publicznej, gdy tymczasem działalność przechowalnicza jest działalnością usługową opierającą się na przepisach prawa cywilnego;
  - 7) na wydawanych kserokopiach nie zamieszczano formuły potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

- 1) dołączanie do umów pełnych odpisów z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru działalności gospodarczej (od 1 lipca 2011 r. CEiDG) w celu potwierdzenia uprawnień osób podpisujących umowę do dysponowania dokumentacją określonego pracodawcy oraz ustalenia stanu organizacyjno-prawnego podmiotu;
- 2) zapewnienie kompletności podpisów na spisach zdawczo-odbiorczych stanowiących załączniki do umów;
- 3) zamieszczanie w treści zawieranych umów kompletnych danych wskazujących strony umowy;
- 4) skorygowanie stosowanego szablonu odpowiedzi w zakresie podstawy prawnej;
- 5) rezygnacja z określania formy wydawanych dokumentów jako uwierzytelnione;

44  
UZ

- 6) rezygnacja z zamieszczania na wydawanych kserokopiach adnotacji o niepobraniu opłaty skarbowej;
- 7) zamieszczanie na wydawanych kserokopiach pieczęci o treści „za zgodność z oryginałem” lub „Archiwum Państwowe w Siedlcach stwierdza zgodność z oryginałem”, opatrzonej podpisem osoby sporządzającej kserokopię.

Proszę o przedstawienie w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego informacji o sposobie wykorzystania ustaleń kontroli i podjętych działaniach w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

