

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.9.2017
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim ul. Ignacego Mościckiego 7, 66-400 Gorzów Wielkopolski
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowanie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	od 1 stycznia 2016 r. do 10 listopada 2017 r.
Termin realizacji kontroli	7 - 10 listopada 2017 r.
Kontrolerzy	– Dyrektor Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim działało na podstawie: 1. Statutu nadanego decyzją Nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 maja 2013 r. zmienioną decyzją Nr 35 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 września 2013 r., decyzją nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2014 r. oraz zarządzeniem nr 50 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 lipca 2017 r. 2. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem Nr 5 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 20 lipca 2015 r.
Kierownictwo archiwum	Dyrektor Dariusz Rymar

[Akta kontroli: 1 - 62]

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

Zgodnie z § 5 ust. 2 i § 15 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim zadania Archiwum z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym realizowane były przez pracownika zajmującego stanowisko do spraw narastającego zasobu archiwalnego i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (dalej stanowisko ds. nadzoru), które podlegało bezpośrednio Dyrektorowi Archiwum. Stanowisko to w okresie kontrolowanym obejmowała p. (dalej pracownik ds. nadzoru) - kustosz. Zadanie przejmowania materiałów archiwalnych – zgodnie z § 5 ust. 1 i § 14 regulaminu organizacyjnego przypisane zostało Oddziałowi Gromadzenia, Ewidencji, Opracowania, Zabezpieczania, Informacji, Udostępniania i Edukacji (dalej Oddział), kierowanym przez p. w którym funkcjonowało Stanowisko ds. opracowania zasobu. W trakcie kontroli potwierdzono, że w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych pracownik ds. nadzoru odpowiadał za nadzór nad prawidłowością przygotowania do przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum oraz uzgadniania terminów i warunków przejmowania materiałów archiwalnych (zatem wykonywał działania na przedpolu archiwalnym), a dalsze czynności prowadzone były przez Oddział.

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym pracownik ds. nadzoru odpowiedzialny był również za: przygotowanie decyzji w sprawie tworzenia archiwów zakładowych, prowadzenie ewidencji jednostek wytwarzających materiały archiwalne i zobowiązanych do prowadzenia archiwów zakładowych, prowadzenie dokumentacji jednostek nadzorowanych, prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania normatywów kancelaryjnych i archiwalnych, przeprowadzanie kontroli, nadzorowanie brakowania dokumentacji archiwalnej, przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych, sprawy z zakresu umów użyczenia, sprawy z zakresu pozyskiwania, przechowywania i udostępniania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania. W regulaminie w §15 pkt 3) wskazano również zadanie dotyczące „prowadzenia ewidencji materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego, gromadzonych w jednostkach organizacyjnych pod nadzorem Archiwum”. Jak wynika z informacji udzielonych przez pracownika ds. nadzoru archiwalnego podczas kontroli taka ewidencja nie jest jednak prowadzona. W tym samym § w pkt 6) jest istniał zapis o przeprowadzaniu „kontroli archiwów i lustracji”, pomimo, iż obecnie – po zmianie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.) – taki podział już nie istnieje. Zauważono także, że zarówno w regulaminie organizacyjnym jak i w zakresie obowiązków pracownika temat ekspertyz archiwalnych ujęty był jedynie w punkcie dotyczącym brakowania, brak natomiast uwzględnienia takiego zadania np. w przypadku ustalania jednostek czy dokumentacji kategorii BE.

Z zakresu obowiązków pracownika ds. nadzoru wynikało ponadto, że był on odpowiedzialny za prowadzenie bazy danych „NADZÓR” zgodnie

z obowiązującymi przepisami, pomimo, iż obecnie przepisy te nie obowiązują. Od 2016 r. wprowadzono do archiwów państwowych system NiKA, który zastąpił bazę „NADZÓR” i to dane w tym systemie powinny być aktualizowane.

W związku z decyzją Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych według wyjaśnień udzielonych przez p. _____ uczestniczyła ona w szkoleniu „Profilaktyka konserwatorska w archiwum”. Dodatkowo w toku studiów podyplomowych p. _____ zaliczyła 10 godzin przedmiotu „Wybrane zagadnienia przechowywania i konserwacji archiwaliów”. Z powyższego wynikało, że decyzja Naczelnego Dyrektora została wykonana. Pracownik ds. nadzoru brał również udział w szkoleniach dla nadzoru organizowanych przez NDAP.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez dyrektora Archiwum lub osoby przez niego upoważnione.

W Archiwum cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych lub na samodzielnych stanowiskach pracy. Przesyłki otwierane były w sekretariacie, tam też przystawiano pieczęć wpływu oraz rejestrowano korespondencję w rejestrze korespondencji, następnie przesyłki dekretowane były przez dyrektora Archiwum. Było to 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. Spisy spraw prowadzone były w formie elektronicznej w bazie RAP (Rejestr Archiwalnych Poszukiwań).

Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych posiadał jedynie dyrektor Archiwum p. Dariusz Rymar.

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

[Akta kontroli: 64 – 65, 84 – 86, 93 - 105]

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

W Archiwum osobą odpowiedzialną za rozpoznanie potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego była p. _____ – pracownik ds. nadzoru.

W trakcie kontroli stwierdzono, że w roku 2016 Archiwum nie prowadziło żadnych spraw z zakresu ustalania państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, tj. nie objęło nadzorem archiwalnym nowej jednostki, ani nie prowadziło czynności związanych z ustaleniem (nie zarejestrowano wówczas żadnej sprawy w teczce o symbolu klasyfikacyjnym „410”). Natomiast w roku

2017 r. Archiwum objęło nadzorem archiwalnym pięć jednostek organizacyjnych m. in. jednostki organizacyjne wymiaru sprawiedliwości, muzeum, związek celowy oraz okręgową stację chemiczną – rolniczą. Ustalenie wynikało wprost z zarządzeń i wytycznych NDAP. W trakcie kontroli ustalono, że Archiwum w sposób prawidłowy powołało pod nadzór jednostki organizacyjne, uwzględniając przepisy zarządzeniem Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie trybu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne. Ekspertyzy archiwalne przeprowadzone były szczegółowo, jednakże zostały nieprawidłowo zarejestrowane w klasie 414 – Zmiany w kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określanie, a powinny zostać zaklasyfikowane do klasy 410 – Ustalanie państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, gdyż na ich podstawie zostały wydane akty ustalenia. Uzasadnienie zawarte w akcie było wyczerpujące i rzetelne. W okresie objętym kontrolą Archiwum nie wykreśliło żadnej jednostki spod nadzoru choć taki status powinny już posiadać zarówno Izba Celna w Rzepinie jak i Agencja Nieruchomości Rolnych Oddział Terenowy w Gorzowie Wielkopolskim.

Ewidencję jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego za 2016 r. stanowiły dane z systemu teleinformatycznego „NiKA. Nadzór i Kontrola Archiwalna”. Jednostek organizacyjnych będących pod nadzorem archiwalnym Archiwum na dzień 31 grudnia 2016 r. było 113. Dane z systemu „NiKA” są zgodne z informacjami zawartymi w sprawozdaniu zbiorczym KN-1 Archiwum za 2016 r.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzenia ww. uchybień.

[Akta kontroli: 68, 107 - 114]

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

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

W trakcie kontroli stwierdzono, że stosowana w Archiwum procedura uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przewidywała, że pisma wraz z projektami przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, po zadekretowaniu przez dyrektora Archiwum, przekazywane były pracownikowi ds. nadzoru, który rozpatrywał sprawę i zapewniał jej obsługę kancelaryjną. Wpływające przepisy kancelaryjne i archiwalne przeglądane były wstępnie pod kątem statusu prawnego

jednostek, które je przesyłały, a następnie sprawdzana była poprawność tych przepisów pod względem zawartości merytorycznej i budowy. W aktach spraw znajdowały się: pismo wszczynające sprawę oraz pismo uzgadniające przepisy w związku z czym Pani wyjaśniła: „W zakresie uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych Archiwum Państwowe w Gorzowie Wlkp., informuje, iż proces uzgadniania w praktyce wygląda następująco: Wpływające wnioski o uzgodnienie normatywów są rejestrowane w teczce o klasie NZ.420. Projekty robocze przepisów prowadzone są osobno i traktowane od 2014 r. jako kat. BE 10, wcześniej B10. Konsultacje w sprawie ewentualnych poprawek, prowadzone są w formie telefonicznej lub mailowej, a zapiski i uwagi zapisywane są na projekcie odręcznie przez pracownika Archiwum. Natomiast ostateczna wersja zatwierdzonego normatywu odkładana jest do teczki zbiorczej danej jednostki. Stosowany przez nas proces uzgadniania wynika z tego, iż jednolity rzeczowy wykaz akt dla archiwów państwowych z 2004 r. zakładał taką formę uzgadniania przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Po nowelizacji Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla archiwów państwowych od stycznia 2013 r. nie zmieniliśmy metody pracy, nadal traktujemy projekty osobno, ponieważ są wielokrotnie poprawiane i przysyłane. Przechowywanie wszystkich egzemplarzy projektów wraz z ostatecznymi wprowadzonymi w życie wprowadzałoby niepotrzebne nagromadzenie dokumentacji w teczkach zbiorczych.”

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:

- NZ.420.2.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Parku Narodowego „Ujście Warty”;
- NZ.420.10.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Urzędu Gminy Międzychód;
- NZ.420.17.2016 – dot. uzgodnienia JRWA dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie;
- NZ.420.24.2016 - dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodawie;
- NZ.420.25.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Urzędu Gminy w Miedzichowie;
- NZ.420.42.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Krzeszycach;
- NZ.420.46.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – przesłane do wiadomości;
- NZ.420.47.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Międzychodzie;
- NZ.420.66.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Muzeum Twierdzy Kostrzyn;
- NZ.420.9.2017 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Środowiskowego Domu Pomocy w Brzozowcu;

- ON.420.13.2017 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Urzędu Gminy w Pszczewie;
- NZ.420.19.2017 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Państwowej Straży Rybackiej w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.420.35.2017 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Akademickiego Liceum Mistrzostwa Sportowego w Gorzowie Wielkopolskim.

Z analizy wszystkich spraw wynika, że załatwiane one były bez zbędnej zwłoki. Uzgodnione przepisy podpisywane były przez dyrektora Archiwum z pieczęcią według obowiązującego wzoru, tj. według *zarządzenia nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych*. 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 oraz projekty zarządzeń wprowadzających te przepisy w życie.

W zweryfikowanych aktach spraw i zawartych w nich uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych oraz instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt nie stwierdzono nieprawidłowości, poza stosowaniem nieprawidłowego nazewnictwa „archiwum zakładowe” w odniesieniu do jednostki, która nie wytwarza materiałów archiwalnych (NZ.420.35.2017) oraz powoływaniem się na przepisy *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.) w odniesieniu do regulacji dotyczących postępowania w przypadku ustania działalności zamiast powołaniem się wprost na przepisy *ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.) - NZ.420.47.2016. Dodatkowo Archiwum uzgadniało instrukcje, w których znajdowały się odwołania do nieobowiązujących już przepisów *rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych* (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) – NZ.420.65.2016.

W skontrolowanych uzgodnionych jednolitych rzeczowych wykazach akt stwierdzono takie uchybienia jak: zbyt ogólne lub grupujące ze względu na podmiot hasła takie jak postępowanie z aktami, materiały zbiorcze, materiały pomocnicze, oferty, z ministerstwami i urzędami centralnymi, Ministerstwo Środowiska, Główny Konserwator Przyrody, Departament Ochrony Przyrody, z organizacjami społecznymi, z fundacjami, współpraca z innymi parkami, współpraca między komórkami, podstawowe zasady, GP przy PN „UW” (NZ.420.2.2016, NZ.420.42.2016, NZ.420.47.2016), rozbudowa klasy rzędu wyższego na jeden rząd

klasy rzędu niższego oraz oznaczenie klasy kategorią archiwalną pomimo, iż jest ona rozbudowana na niższe rzędy (420.2.2016, 420.24.2016), kwalifikowanie takich akt jak programy działalności i roczne plany pracy oraz kontrole wewnętrzne do kategorii B5 czy B10, a do kategorii A dokumentację środków trwałych i pozostałych (NZ.420.2.2016, NZ.420.9.2017).

Ustalono również, iż w przypadku Państwowej Straży Rybackiej w Gorzowie Wielkopolskim nie sporządzono i nie przesłano do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zgodnie z zapisami ww. zarządzenia, karty informacyjnej. Ponadto stwierdzono, iż wszystkie przepisy kancelaryjne i archiwalne uzgodniono powołując się na nieprawidłową podstawę prawną, tj. art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.) zamiast na art. 6 ust. 2h ww. ustawy.

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

[Akta kontroli: 74 – 82, 115 - 166]

4. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Kontrole w jednostkach nadzorowanych przeprowadzane były przez Archiwum na podstawie wcześniej sporządzonych planów kontroli, opracowanych przez pracownika ds. nadzoru i zatwierdzanych przez dyrektora Archiwum.

Przy sporządzaniu corocznego planu kontroli przyjęto, że kontrole odbywają się zazwyczaj nie rzadziej niż raz na trzy lata, co jest zgodne z wytycznymi NDAP zawartymi w załączniku do zarządzenia Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”. Zgodnie z pisemnymi wyjaśnieniami Archiwum plan kontroli był ustalany m.in. „(...) za pomocą posiadanych narzędzi oraz rejestru jednostek objętych nadzorem: baza Nadzór, NIKA, RAP oraz rejestr NZ.411 ewidencja państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne. (...)W roku 2017 nie był zmieniany plan kontroli. Natomiast w roku 2016 planowana kontrola na IV kwartał Urząd Gminy Pszczew oraz USC Pszczew z powodu nagłej choroby archiwisty zakładowego oraz braku informacji jak długo ten stan się utrzyma została przełożona. Natomiast ponad plan skontrolowana została gmina Santok: Urząd Gminy oraz USC. Była to sytuacja nagła i wyjątkowa w związku z tym ustalenia zostały poczynione telefonicznie, a gminę Santok zawiadomiono pisemnie – znak sprawy: NZ.421.37.2016 i NZ.421.38.2016; termin przeprowadzenia 14 grudnia 2016 r. Z uwagi na fakt, iż nasze Archiwum jest małą jednostką organizacyjną kontakt z Dyrektorem Archiwum jest ułatwiony. Stąd też plany kontroli, a także ich korekty ustalane są bezpośrednio z Dyrektorem Archiwum Państwowego. Natomiast plan roczny kontroli jest wysyłany do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w Warszawie wraz ze sprawozdaniem rocznym i planem działalności na dany rok (koniec stycznia danego roku).”

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Archiwum, ogólny nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych kontroli sprawował dyrektor Archiwum. Za

prawidłowość przeprowadzonych kontroli odpowiedzialny był pracownik wykonujący te kontrole, w większości były to kontrole wykonywane przez p.

Wśród zweryfikowanych spraw była też jedna prowadzona przez p., która wówczas była pracownikiem sekretariatu, jednakże miała przypisane $\frac{1}{4}$ etatu w nadzorze.

Jak ustalono podczas kontroli, pracownik Archiwum wykonywał kontrole na podstawie trzymiesięcznych upoważnień, które były wydawane jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.). Upoważnienia te rejestrowane były w sekretariacie w klasie upoważnienia 0103.

W trakcie kontroli sprawdzano sposób wykonywania kontroli archiwalnych na przykładzie następujących spraw:

- NZ.421.1.2016 - dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Drezdenku;
- NZ.421.6.2016 - dot. kontroli w TVP S.A Oddział w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.421.16.2016 - dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Zwierzynie;
- NZ.421.21.2016 - dot. w Urzędzie Miejski w Słubicach;
- NZ.421.27.2016 - dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Słońsku;
- NZ.421.36.2016 - dot. kontroli w Muzeum Ziemi Międzyrzycykiej im. Alfa Kowalskiego;
- NZ.421.39.2016 - dot. kontroli Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.421.1.2017 - dot. kontroli w Urzędzie Miasta w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.421.18.2017 - dot. kontroli w KBW Delegatura w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.421.19.2017 - dot. kontroli w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim Delegatura w Zielonej Górze;
- NZ.421.23.2017 - dot. kontroli w Prokuraturze Rejonowej w Sulęcinie;
- NZ.421.27.2017 - dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Trzciel.

Zweryfikowane akta spraw kontroli odzwierciedlały cały przebieg sprawy, typowy zakres zgromadzonej w aktach dokumentacji obejmował: zawiadomienie o kontroli, pismo przesyłające protokół kontroli, protokół kontroli, pismo odsyłające protokół kontroli, pismo przesyłające wystąpienie pokontrolne, wystąpienie pokontrolne, pismo od jednostki zawierające informację o realizacji zaleceń.

Zarówno protokoły jak i wystąpienia pokontrolne sporządzane były poprawnie, jednakże ich szczegółowość i stopień wyczerpania tematu, a także schematyczność budzą pewne wątpliwości, w szczególności, co do tego, czy pracownik ds. nadzoru miał wystarczającą ilość czasu na analizę wyników kontroli. Zalecenia zawarte w wystąpieniach pokontrolnych w większości przypadków odzwierciedlały ustalenia zawarte w protokole kontroli. W szczególności należy zwrócić uwagę na następujące uchybienia i nieprawidłowości:

- w protokołach w przypadku zdiagnozowania wykorzystania systemu EZD brakowało informacji odnośnie tego, jaki to system i zakresu jego działania (NZ.421.01.2016, NZ.421.19.2017, NZ.421.23.2017);

- różny opis przeprowadzonej kontroli w przesyłanych pismach, np. w zawiadomieniu mowa była o kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, natomiast w piśmie przesyłającym wystąpienie pokontrolne mowa była o kontroli obejmującej postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji (NZ.421.01.2016, NZ.421.16.2016, NZ.421.27.2016) lub o kontroli archiwum zakładowego (NZ.421.6.2016);
- pomimo weryfikacji podczas kontroli, że część zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli nie została wykonana, brak ich powielenia w zaleceniach pokontrolnych (NZ.421.6.2016);
- podanie w protokole kontroli jako zakresu kontroli „kontrola archiwum zakładowego” (NZ.421.16.2016), mimo, że zarówno zawiadomienie jak i pismo odsyłające protokół i wystąpienie pokontrolne wskazywało inny zakres kontroli;
- przeprowadzenie lustracji na nieobowiązujących już zasadach, niezgodnie z zasadami dotyczącymi przeprowadzania kontroli; na akta spraw składało się jedynie pismo do jednostki dot. wyników lustracji (NZ.421.21.2016), a w późniejszym czasie również zawiadomienie o przeprowadzonej kontroli, protokół kontroli z systemu NiKA i pismo przesyłające protokół wraz z zaleceniami pokontrolnymi (NZ.421.1.2017). Należy przy tym podkreślić, że w przypadku sprawy NZ.421.19.2017 akta zawierały już komplet dokumentacji;
- w niektórych protokołach w opisie przechowywanej dokumentacji lub w ustaleniach kontroli wskazywano akta kat. A z lat 40 - tych i 50 – tych XX w. (w tym odziedziczoną) lub późniejszych, jednakże dokumentacja ta nie była w protokołach wskazana jako materiały archiwalne, które powinny zostać przekazane do Archiwum (tzn. w dedykowanym do tego typu informacji miejscu protokołu; NZ.421.27.2016, NZ.421.36.2016, NZ.421.18.2017, NZ.421.19.2017). Zdarzało się, że takie informacje były jednak uwzględnione w zaleceniach pokontrolnych (NZ.421.27.2016, NZ.421.18.2017);
- w wydanych zaleceniach pokontrolnych (NZ.421.27.2016) wskazano na przekazanie do Archiwum akt wytworzonych przez USC z lat 1945 – 1972, podczas gdy powinny być one przekazane do Archiwum dopiero po 100 latach, natomiast brak było wskazań dla pozostałych materiałów archiwalnych, o których wspomniano w protokołach;
- niektóre protokoły kontroli były skrótowe i zawierały jedynie ogólne informacje dotyczące zawartości akt kat. A i B;
- w niektórych przypadkach brak było opisu stanu faktycznego dotyczącego warunków przechowywania i postępowania z dokumentacją (NZ.421.36.2016) albo też – niezgodnie ze wskazanym w piśmie przewodnim i protokole

szerszym zakresie kontroli – w protokole skupiano się jedynie na archiwum zakładowym (NZ.421.39.2016);

- wskazanie w protokole kontroli jako zakresu kontroli „kontroli wycinkowej” pod kątem warunków przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym (NZ.421.19.2017).

W 2016 r. zaplanowano i wykonano 39 kontroli, w tym p. 3 kontrole. Sprawy te przeprowadziła 36 kontroli, a p. 3 kontrole. Sprawy te prowadzone były bez zbędnej zwłoki.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, mimo stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 66 – 67, 74 – 82, 84 – 86, 106, 167 - 174]

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 16 zarządzenia Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych, w Archiwum działała Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji dla Archiwum Państwowego w Szczecinie i Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim, dalej zwana Komisją. Skład Komisji regulowało zarządzenie nr 2/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 3 stycznia 2014 r. W skład 7-osobowej Komisji wchodził przedstawiciel obu Archiwów (w tym 3 osoby z Gorzowa Wielkopolskiego), zarówno sekretarzem jak i przewodniczącym był przedstawiciel Archiwum Państwowego w Szczecinie. Na posiedzeniach rozpatrywano sprawy z zakresu oceny wartości dokumentacji, przejmowania wtóropisów ksiąg stanu cywilnego oraz ewidencjonowania i opisu teczek gospodarstw rolnych, ustalania jednostek organizacyjnych, a także sprawy nietypowe lub trudne oraz takie, które obligatoryjnie muszą być opiniowane przez Komisję.

Zgodnie z wyjaśnieniami pisemnymi złożonymi przez pracownika ds. nadzoru Archiwum ostateczną decyzję o skierowaniu sprawy na Komisję podejmował dyrektor Archiwum, który jest jednocześnie członkiem Komisji, na wniosek pracownika ds. nadzoru. Obsługę kancelaryjną Komisji zapewniało Archiwum Państwowe w Szczecinie, gdzie przechowywane były oryginały protokołów z posiedzeń. Terminy oraz program posiedzeń Komisji ustalane były telefonicznie oraz mailowo. Projekty protokołów posiedzeń Komisji były konsultowane z Archiwum.

Posiedzenia Komisji zwoływane były w miarę potrzeb: w 2016 r. odbyły się 3, w 2017 r. do dnia przeprowadzenia kontroli – 2. W posiedzeniach – poza członkami Komisji – uczestniczyli także inni przedstawiciele obydwu archiwów, a sprawy na posiedzeniach referowane były przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za daną sprawę.

W trakcie kontroli sprawdzono teczki o symbolu klasyfikacyjnym „0003 – Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji” z lat 2016 - 2017. W wyniku ich analizy

stwierdzono, że w aktach spraw się znajdowały się przede wszystkim protokoły posiedzeń Komisji wraz z uchwałami oraz listami obecności, przesłane przez sekretarza Komisji (przy czym w jednym przypadku brak było protokołu OE.0003.3.2016). Sporadycznie zdarzało się dołączanie zawiadomienia o planowanym terminie posiedzenia, ustaleń dotyczących przewidywanego porządku obrad czy innej dokumentacji dotyczącej poszczególnych posiedzeń Komisji. Ponadto w klasie 0003 zarejestrowano: sprawozdanie z działalności Komisji za 2016 r., pismo NDAP w sprawie powołania Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji oraz jej program działania, rejestr uchwał komisji.

Po weryfikacji dokumentacji znajdującej się w aktach spraw stwierdzono, że Komisja nie opiniowała dla Archiwum: wykazu podmiotów wytwarzających materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązanie współpracy, którą to opinię Archiwum zobowiązane było uzyskać, co wynika z przepisów zawartych w zarządzeniach Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

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

[Akta kontroli: 84 - 86]

6. Wartościowanie dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

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

- NZ.414.8.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej w związku z ustaleniem jednostki organizacyjnej pod nadzór archiwalny – Okręgowa Stacja Chemiczno – Rolnicza w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.414.9.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej w związku z ustaleniem jednostki organizacyjnej pod nadzór archiwalny – Celowy Związek Gmin SG05 w Starym Kurowie;
- NZ.414.10.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Miasta w Gorzowie Wielkopolskim (ocena wartości archiwalnej akt po zlikwidowanym Grodzkim Domu Kultury w Gorzowie Wielkopolskim);
- NZ.414.2.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą (ocena wartości archiwalnej akt);
- NZ.414.4.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej w związku z porzuceniem akt po Zakładach Włókien Chemicznych „Stilon” w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.414.6.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej w związku z ustaleniem jednostki organizacyjnej pod nadzór archiwalny - Muzeum Twierdzy Kostrzyn.

Rejestrowanie ekspertyz dotyczących ustalania jednostki organizacyjnej pod nadzór archiwalny pod symbolem klasyfikacyjnym 414 jest nieprawidłowe. Takie

ekspertyzy winny być rejestrowane pod symbolem klasyfikacyjnym 410, który służy do rejestracji spraw związanych z ustalaniem podmiotów państwowych i samorządowych jako wytwarzających materiały archiwalne.

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były szczegółowo dokumentowane.

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

[Akta kontroli: 110 – 114, 239 - 244]

7. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

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) lub zawierających inne błędy czy braki, przesyłano do podmiotów pismo informujące o konieczności uzupełnienia (poprawienia) wniosku bądź spisu ze wskazaniem podstawy prawnej dla brakowania.

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

- NZ.413.1.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu (akta wytworzone przez istniejący Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Trzcielcu);
- NZ.413.3.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.413.8.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.413.32.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Skarbowej w Poznaniu;
- NZ.413.58.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.413.64.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Gorzowie Wielkopolskim;

- NZ.413.66.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Celnej w Rzepinie;
- NZ.413.69.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.413.79.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Celnego w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.413.87.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Agencji Nieruchomości Rolnych Oddział w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.413.94.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Narodowego Banku Polskiego Oddział w Zielonej Górze;
- NZ.413.123.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.413.148.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Celnego w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.413.154.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Skarbowej w Zielonej Górze;
- NZ.413.13.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Skarbowej w Poznaniu;
- NZ.413.26.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- NZ.413.33.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.413.59.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Agencji Rynku Rolnego Oddział w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.413.85.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Rzepinie;
- NZ.413.96.2017 - dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej dla Agencji Nieruchomości Rolnych Oddział w Gorzowie Wielkopolskim;
- NZ.413.112.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Enea Operator Sp. z o.o.;
- NZ.413.126.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane były przez dyrektora Archiwum bądź osoby przez niego upoważnione. Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2016 r. do 10 listopada 2017 r. stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadały wszystkie wymagane przepisami elementy, tj. pieczętkę 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 bądź osoby przez niego upoważnionej, miejscowość i data wydania oraz pieczęć okrągła Archiwum.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej były załatwiane bez zbędnej zwłoki. Pracownicy Archiwum załatwiając wnioski oceniali je pod względem formalnym i merytorycznym.

Jednakże w skontrolowanych aktach spraw stwierdzono:

- wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego na akta istniejącego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Trzcielcu (NZ.413.2.2016), co jest niezgodne z zapisami § 9 *rozporządzenia Ministra Kultury 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. 1743z późn. zm.);
- wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla jednostek nie będących we właściwości terytorialnej Archiwum zgodnie z zał. nr 5 do ww. rozporządzenia (NZ.413.32.2016, NZ.413.94.2016, NZ.413.154.2016, NZ.13.2017, NZ.413.26.2017, NZ.413.126.2017).

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

[Akta kontroli: 175 - 231]

8. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie 2016 -- 2017 r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 84 - 86]

9. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Z zapisów regulaminu organizacyjnego Archiwum obowiązującego w okresie objętym kontrolą wynikało, że za przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum odpowiadała osoba zajmująca stanowisko ds. spraw opracowania zasobu (por. § 14 ust. 1 ww. Regulaminu), natomiast do zadań osoby zajmującej stanowisko ds. nadzoru należał „nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania Archiwum oraz uzgadnianie terminów i warunków przejmowania archiwaliów” (por. § 15 ust. 8 ww. regulaminu).

W Archiwum wprowadzona została, zarządzeniem Nr 5/2016 Dyrektora Archiwum z dnia 29 lutego 2016 r., instrukcja dotycząca trybu przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych do zasobu.

Jak wynika z wyjaśnień p. : „W zakresie przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu, w Archiwum Państwowym w Gorzowie (...) obowiązuje zarządzenie Dyrektora APG nr 5/2016 z 29 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej trybu przejmowania tradycyjnych materiałów archiwalnych do zasobu.

Stanowisko ds. narastającego zasobu archiwalnego i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania inicjuje przejmowanie akt z przedpola archiwalnego najczęściej w wyniku wydanych zaleceń pokontrolnych lub w wyniku przeprowadzonych kontroli archiwalnych, ekspertyz archiwalnych (np. dokumentacji wyłączonej z brakowania). Pracownik współpracuje z jednostkami, które posiadają materiały archiwalne w celu ich właściwego przygotowania ewidencyjnego i technicznego. Współpraca ta obejmuje przede wszystkim różne formy konsultacji (osobiste, telefoniczne, mailowe). Czynności te mają na celu przejęcie akt odpowiednio zewidencjonowanych i właściwie opracowanych pod względem technicznym. Zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Kultury z Rozporządzenie 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.

Na tym się kończy rola pracownika na stanowisku ds. narastającego zasobu archiwalnego i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania. Dalsze czynności przejął kierownik Oddziału gromadzenia, ewidencji, opracowania, zabezpieczania, informacji, udostępniania i edukacji w Archiwum Państwowym w Gorzowie.”

W trakcie kontroli zapoznano się ze sposobem prowadzenia spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych:

- OE.511.2.2016 - dot. przejęcia akt z archiwum zakładowego Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim do zasobu Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- OE.511.4.2016 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Trzecielem;
- OE.511.6.2016 – dot. przejęcia akt z Sądu Rejonowego w Słubicach;
- OE.511.18.2016 – dot. przejęcia akt z Zakładów Urządzeń Okrętowych „BOMET” Sp. z o.o.;
- OE.511.2.2017 – dot. przejęcia materiałów audiowizualnych z TV Vigor;

- OE.511.4.2017 – dot. przejęcia akt z Urzędu Miejskiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- OE.511.17.2017 – dot. przekazania akt z Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.

Archiwum przejmowało materiały archiwalne na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych. Na wszystkich spisach umieszczano pieczętkę potwierdzającą przejęcie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum, która zawierała następujące informacje: Wpłynęło dnia, Nr sprawy, Nr KN, Nr zespołu, Liczba mb., Liczba j.a., Przyjął. Wszystkie spisy spełniały wymogi formalne.

Z tabeli nr 5 dotyczącej analizy zmian w nawisie archiwalnym w okresie 2016 - 2017 przygotowanej przez p. _____ wynikało, że w 2017 r. (wg stanu na dzień wypełnienia tabeli, tj. 27.10.2017 r.) nastąpił spadek wielkości nawisu w stosunku do 2016 r. – odnotowano 23,09 mb. nawisu w 2016 r. i 5,80 mb. w 2017 r.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 69, 74 – 82, 84 – 86, 232 - 238]

10. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.

W wyniku kontroli stwierdzono, że w okresie kontrolowanym Archiwum nie zarejestrowało żadnej sprawy z zakresu pozostawienia materiałów archiwalnych (symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt „422”) oraz zarejestrowało jedną sprawę w 2017 r. dotyczącą udziału w powierzaniu materiałów archiwalnych (symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt „423”). Ponadto, z tabeli nr 8 dotyczącej m.in. umów użyczeń materiałów archiwalnych, porozumień o pozostawienie materiałów archiwalnych, czy też jednostek z powierzonym zasobem archiwalnym z terenu właściwości Archiwum przygotowanej na potrzeby kontroli wynika również, że Archiwum w okresie kontrolowanym nie zawarło żadnej umowy użyczenia, ani nie pozostawiło materiałów archiwalnych żadnemu podmiotowi na podstawie porozumienia.

W związku z powyższym oraz faktem, iż do Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego NDAP nie wpłynął w tym okresie żaden wniosek o powierzenie materiałów archiwalnych od jednostek z terenu właściwości Archiwum p. _____ wyjaśniła: " Na dzień kontroli 7-10.11.2017 r. w zakresie użyczenia i powierzania materiałów archiwalnych Archiwum Państwowe w Gorzowie Wlkp. miało przejęte wszystkie materiały archiwalne do swojego zasobu. W miesiącu wrześniu br. zostały przekazane akta kat. A wytworzone przez Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Gorzowie Wlkp., objęte umową użyczenia z dn. 31 grudnia 1999 r. znak sprawy: 404-5/2000, która została podpisana przez AP Szczecin oraz AP Oddział w Gorzowie Wlkp.

W sierpniu nawiązując do prowadzonej od lat sprawy zwróciliśmy się pisemnie do Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Oddział w Gorzowie Wlkp. z prośbą o ostateczne przekazanie akt. Podczas rejestracji pisma w RAP-ie wkraść się błąd i sprawa zamiast pod hasło 422 wprowadzona została pod 423. Cieszymy się z finalizacji przejęcia ww.

dokumentacji ponieważ toczyliśmy długie i czasochłonne negocjacje z jednostką na temat standardów uporządkowania skomplikowanej dokumentacji technicznej."

Na terenie właściwości Archiwum nie funkcjonowały jednostki, które posiadały zasoby powierzone.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 72 - 82]

11. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.

Zgodnie z wyjaśnieniami pracownika ds. nadzoru w latach 2016 - 2017. pracownik - w ramach obowiązków służbowych - udzielał licznych konsultacji i porad metodycznych - głównie telefonicznych i osobistych. W przypadku konsultacji mailowych czy pisemnych nie były one rejestrowane w klasie 401, a w klasach merytorycznych, których dotyczyła konsultacja. W Archiwum funkcjonował rejestr rozmów telefonicznych, spotkań, konsultacji. W 2016 r. był prowadzony w postaci elektronicznej. W rejestrze rejestrowano wszystkie czynności wykonywane przez pracownika ds. nadzoru. Zawierał on również działania nie związane z poradnictwem metodycznym. W 2017 r. zmieniono formę rejestru. Prowadzony był on w formie papierowej - zeszytu - dla każdej pozycji wpisana była data, nazwa instytucji, temat i cel oraz forma kontaktu. Temat i cel był jednak opisany jedynie hasłowo (np. brakowanie, likwidacja, porządkowanie itp.). Dodatkowo w rejestrze nie były wpisywane liczby porządkowe. Ponadto wpisywano informacje o zebraniach, urloпах i delegacjach pracownika ds. nadzoru, a zatem oszacowanie całkowitej liczby konsultacji było utrudnione. Na tej podstawie niemożliwe też było zweryfikowanie poprawności danych przekazywanych przez Archiwum w sprawozdaniach KN-1.

W wyniku analizy spisu spraw i akt spraw stwierdzono, że w klasie o symbolu klasyfikacyjnym „400 - Regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje w sprawach metodyki kształtowania narodowego zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim” były rejestrowane pisma przekazywane do wiadomości z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych dotyczące m.in. likwidacji podmiotów czy brakowania dokumentacji archiwalnej. Zatem sprawy rejestrowane były ze względu nie na przedmiot sprawy (jak to powinno być czynione) a ze względu na podmiot je wysyłający. Wśród zarejestrowanych spraw znalazła się też informacja dot. powołania zespołu roboczego do opracowania przepisów dla teatrów (NZ.400.5.2017). W ww. klasie błędnie zarejestrowano również zapytanie z Urzędu Gminy Miedzichowo dotyczące kopert dowodowych (NZ.400.2.2017). W klasie 401 w latach 2016 - 2017 nie zarejestrowano żadnej sprawy. Zgodnie z informacją ze sprawozdania rocznego w 2016 r. archiwum pisemnie dokonało 6 konsultacji.

W związku z powyższym zwrócono się o pisemne wyjaśnienia do Archiwum. Zgodnie z wyjaśnieniami udzielonymi przez pracownika ds. nadzoru: „*W zakresie poradnictwa metodycznego zapytania (np. pisemne, telefoniczne i mailowe)*

kierowane są bezpośrednio do pracownika na stanowisku ds. narastającego zasobu archiwalnego i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania. Następnie rejestrowane są we właściwych teczkach rzeczowych. Zgodnie z danymi ze sprawozdania statystycznego prowadzone w 2016 r. sprawy zostały zarejestrowane pod hasłem NZ.420 z dn. 14.03.2016 i dotyczyły rozbudowy jrw o nowe hasła klasyfikacyjne dla GOPS oraz OPS na terenie działania naszego Archiwum (tzw. „Kosiniakowe” – świadczenie rodzicielskie oraz „500 + świadczenie wychowawcze”). Przykładowy wykaz akt rozbudowany o nowe hasła zostały rozestany drogą mailową do zainteresowanych podmiotów:

- OPS Skwierzyna
- OPS Krzeszyce
- OPS Kłodawa
- GOPS Lubiszyn OPS
- OPS Lubniewice
- OPS Bogdaniec

Weryfikacja spisów spraw z klasy 420 wykazała jednak, że w 2016 r. brak spraw związanych z OPS Lubniewice, trudno zatem zweryfikować przekazane informacje.

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

[Akta kontroli: 74 – 82, 84 - 86]

12. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.

W 2016 na terenie właściwości Archiwum nie miały miejsce działania, które wymagały natychmiastowej reakcji Archiwum. W 2017 r. w klasie „4240 - Interwencje nadzoru archiwalnego w sprawach nagłych” została zarejestrowana jedna sprawa NZ.4240.1.2017 - Zawiadomienie do prokuratury w sprawie porzucenia akt osobowych, dotycząca przesłania dokumentacji na adres Archiwum. Sprawa początkowo została błędnie zarejestrowana w klasie 414 pod znakiem NZ.414.8.2017, a następnie przerejestrowana do poprawnej klasy. Sytuacja miała miejsce 19.06.2017 r. W związku z tym zdarzeniem została spisana i dołączona do akt notatka służbowa, a Archiwum niezwłocznie podjęło działania w celu zwrotu przesłanej dokumentacji do nadawcy (ustalenie adresu i zwrot przesyłki do nadawcy). Następnie – po powrocie przesyłki z adnotacją „adresat wyprowadził się”. Archiwum złożyło zawiadomienie do prokuratury i kontynuowało sprawę konsultując ją również z NDAP. Archiwum w ww. sprawie interweniowało bez zbędnej zwłoki i poprawnie.

W klasie „4241 - Postępowanie w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa względem dokumentacji” zostały zarejestrowane dwie sprawy dotyczące akt wyborczych oraz postępowania w przypadku bezskutecznego składania zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa (porzucenie akt osobowych), a w klasie „4242 - Zabezpieczanie materiałów archiwalnych zagrożonych utratą lub zniszczeniem” jedna sprawa dotycząca spotkania

z Prezydentem Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w sprawie archiwum zakładowego.

Analiza akt spraw wykazała, że były one kompletne, a sprawy były prowadzone poprawnie i bez zbędnej zwłoki. W okresie 2016 – 2017 na terenie właściwości Archiwum nie miały miejsca inne działania, które wymagały natychmiastowej reakcji Archiwum.

Działalność Archiwum w tym zakresie jego działania ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 84 - 86]

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

W roku 2016 Archiwum było współorganizatorem XII Ogólnopolskiego Seminarium Archiwalnego: „Postępowanie i zarządzanie dokumentacją w świetle nowych przepisów prawa” (Gorzów Wielkopolski, 7-8.06.2016 r.), w którym wzięło udział 150 osób. Dodatkowo przeprowadzono kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, w którym przeszkolonych zostało 23 osoby. W 2017 r. archiwum przeprowadziło jeden kurs kancelaryjny dla 24 osób. Poza tym w latach 2016 – 2017 archiwum prowadziło indywidualne instruktarze dla pracowników jednostek będących pod nadzorem archiwum, które odnotowywane były w rejestrze czynności nadzorczych.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 70 - 71]

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

Dokumentacja nadzorcza stanowiąca akta prowadzonych spraw oraz tecki zbiorcze przechowywane były w szafach biurowych w pokoju zajmowanym przez kustosa zajmującego stanowisko ds. nadzoru. Na teczkach bądź segregatorach zawierających akta spraw umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej, oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną, hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz rok założenia teczki. Pomieszczenie zamykane było na klucz.

Po zakończonym roku kalendarzowym dokumentacja odkładana była do teczek zbiorczych poszczególnych jednostek organizacyjnych.

Teczki jednostek przechowywane były w podziale na: tecki nadzorowanych jednostek organizacyjnych, które ułożone były według identyfikatorów jednostek z zamkniętej bazy „NADZÓR” (ewidencję stanowił wydruk z bazy „NADZÓR”) – funkcjonujący obecnie w systemie NiKA oraz tecki jednostek niewytwarzających

materiałów archiwalnych, dla których prowadzona była ewidencja w formie elektronicznej, ateczki ułożone były według numerów kolejno nadawanych w tabeli.

W skontrolowanych teczkach zbiorczych nadzorowanych jednostek organizacyjnych akta spraw ułożone były w podziale rzeczowym, wg jednolitego rzeczowego wykazu akt (akty powołania jednostek, przepisy kancelaryjne i archiwalne, kontrole, wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, inne informacje otrzymywane od jednostki), a w obrębie danej klasy akta ułożone były chronologicznie. Część teczek zbiorczych jednostek posiadało kilka tomów.

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

1. Urząd Miejski w Rzepinie;
2. Sąd Rejonowy w Sulęcinie;
3. Muzeum Twierdzy Kostrzyn w Kostrzynie nad Odrą.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 87 – 92]

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

W regulaminie organizacyjnym brak było wyszczególnionego zadania z zakresu współpracy z jednostkami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Jedynie w zadaniach Kierownika Oddziału Gromadzenia (...) znajdowało się zadanie współpracy z ośrodkami naukowymi, SAP, PTH, TPAiPP, stowarzyszeniami regionalnymi itp., natomiast w zakresie obowiązków pracownika ds. nadzoru „prowadzenie rejestru niepaństwowego zasobu archiwalnego”. Nie wiadomo więc, kto odpowiadał za koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu rozpoznania i współpracy z ww. podmiotami.

W 2016 r. Archiwum sporządziło wykaz, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 zarządzenia Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Zgodnie z § 8 ww. zarządzenia załączono go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2016 r. Na dzień 31 grudnia 2016 r. jednostek ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego, z którymi współpracuje Archiwum łącznie było 14. Wykaz ten jednak nie był opiniowany przez KAO, nie został też zarejestrowany w żadnej sprawie.

W 2016 r. Archiwum czynnie współpracowało z 5 podmiotami ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego, w tym m. in. ze Związkiem Sybiraków Oddział w Gorzowie Wielkopolskim czy Okręgową Izbą Pielęgniarek i Położnych w Gorzowie Wielkopolskim. W wyniku tej współpracy w roku 2016 do zasobu Archiwum przejęto 3428 j. a. (7,20 mb.) materiałów archiwalnych.

Zgodnie z wyjaśnieniami pisemnymi złożonymi przez pracownika ds. nadzoru: „Archiwum nie zawierało umów o współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Nigdy ich nie stosowano, z uwagi na czasochłonność ich sporządzania i uzgadniania z podmiotami, które przecież w większości są prowadzone przez pracowników działających społecznie (nieetatowo). Współpraca z tym sektorem opiera się głównie na bezpośrednich kontaktach z ich przedstawicielami. Kontakty te są utrzymywane poprzez zapraszanie przedstawicieli tych organizacji na imprezy organizowane przez Archiwum, udzielanie instruktażu na miejscu, kontaktach telefonicznych itp. (...) Rezultatem współpracy z organizacjami pozarządowymi jest przejście kilkunastu tysięcy teczek od różnych aktotwórców, co jak sądzę czyni nasze Archiwum jednym z czołowych pod tym względem w kraju. Znalazło to m.in. swój wyraz w nadaniu Archiwum przez Zarząd Główny Związku Sybiraków „Odznaki Honorowej Sybiraka” (5 stycznia 2016).”

Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi ustnie również w 2017 r. prowadzone były działania w sferze ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, na podstawie ww. zarządzenia. W szczególności kontynuowano rozsyłanie ankiet informacyjnych dotyczących stanu ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Zgodnie z pozyskanymi informacjami na 59 wstępnie wytypowanych jednostek do 27 podmiotów udało się doręczyć ww. ankietę. Sprawozdania ze współpracy z ww. podmiotami zamieszczono w sprawozdaniu rocznym z działalności Archiwum przesłanym do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 74 – 82, 245 - 253]

Ocena ogólna: Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowania materiałów archiwalnych mimo stwierdzenia następujących nieprawidłowości:

- 1) regulamin organizacyjny i zakres obowiązków były niedostosowane do obowiązujących przepisów,
- 2) ekspertyzy archiwalne w zakresie ustalenia czy jednostka organizacyjna wytwarza materiały archiwalne zostały nieprawidłowo zarejestrowane w klasie 414 – Zmiany w kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określanie, a powinny zostać zaklasyfikowane do klasy 410 – Ustalanie państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;
- 3) w zakresie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanie nieprawidłowego nazewnictwa „archiwum zakładowe” w odniesieniu do jednostki, która nie wytwarza materiałów archiwalnych, powoływanie się na nieprawidłowe bądź nieaktualne przepisy prawa, zbyt ogólne lub grupujące ze względu na podmiot hasła uzgodnionych jednolitych rzeczowych wykazów akt, rozbudowa klasy rzędu wyższego na jeden rząd klasy rzędu niższego oraz oznaczenie klasy kategorią archiwalną pomimo, iż jest ona rozbudowana na

- nizsze rzędy, błędna kwalifikacja akt, nie sporządzenie i nie przestanie do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych karty informacyjnej;
- 4) przeprowadzenie lustracji na nieobowiązujących już zasadach, niezgodnie z zasadami dotyczącymi przeprowadzania kontroli;
 - 5) brak wskazywania w protokołach kontroli materiałów archiwalnych, które powinny zostać przekazane do Archiwum;
 - 6) brak informacji i kontroli dokumentacji w systemach EZD;
 - 7) brak opiniowania przez Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji wykazu podmiotów wytwarzających materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązanie współpracy, którą to opinię Archiwum zobowiązane było uzyskać;
 - 8) wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego na akta istniejącej jednostki organizacyjnej oraz wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla jednostek nie będących we właściwości terytorialnej Archiwum;
 - 9) nieprawidłowa rejestracja spraw pod symbolem klasyfikacyjnym „400” – pod tym znakiem rejestrowane były pisma przekazywane do wiadomości z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz zapytanie z Urzędu Gminy Miedzichowo dotyczące kopert dowodowych;
 - 10) sposób rejestracji spraw związanych z poradnictwem metodycznym oraz sposób prowadzenia rejestru rozmów telefonicznych, spotkań, konsultacji uniemożliwia weryfikację realnie prowadzonych spraw w tym zakresie;
 - 11) brak w regulaminie organizacyjnym zadania z zakresu współpracy z jednostkami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, a także brak wskazania pracownika, który takim zadaniem kompleksowo się zajmuje.

Archiwum w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowania materiałów archiwalnych realizuje zadania poprawnie, bez zbędnej zwłoki, zazwyczaj z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

- 1) Prawidłowe rejestrowanie ekspertyz archiwalnych z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych w klasie dotyczącej ww. spraw.
- 2) W sprawach dotyczących uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanie wytycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
- 3) Wykonywanie czynności z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego, w tym wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 4) Rejestrowanie spraw ze względu na przedmiot, a nie podmiot sprawy.
- 5) Przegląd, uzupełnienie i dostosowanie zapisów zarówno regulaminu organizacyjnego jak i zakresów obowiązków do rzeczywistych zadań

pracowników, obowiązków ciążących na Archiwum i obowiązujących przepisów.

- 6) Prowadzenie wszystkich kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami i ich dokumentowanie w systemie NIKA.
- 7) Uwzględnianie w trakcie kontroli również dokumentacji w systemach EZD i uzupełnianie informacji dotyczących systemów i dokumentacji w protokołach kontroli.
- 8) Uzupełnianie w protokołach kontroli danych dotyczących materiałów archiwalnych, które powinny zostać przekazane do Archiwum.
- 9) Opiniowanie przez Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji wykazu podmiotów wytwarzających materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązanie współpracy.
- 10) Zmiana sposobu rejestracji spraw związanych z poradnictwem metodycznym oraz sposobu prowadzenia rejestru rozmów telefonicznych, spotkań, konsultacji, tak aby możliwa była weryfikacja realnie prowadzonych spraw w tym zakresie.

Wojciech Woźniak

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)