



**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**
Wojciech Woźniak

Warszawa, lutego 2018 r.

DA.084.2.2017

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Główne Akt Dawnych ul. Długa 7, 02-263 Warszawa
Podstawa prawna kontroli	Art. 21 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.)
Kontrolujący	– starszy specjalista w Departamencie Archiwistyki, upoważnienie Nr 58/2017 z dnia 25 października 2017 r. wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, – starszy specjalista w Departamencie Archiwistyki, upoważnienie Nr 59/2017 z dnia 25 października 2017 r. wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli	30-31 października 2017 r.
Zakres i przedmiot kontroli	Ewidencja i opracowywanie materiałów archiwalnych w okresie 01.01.2014 – 30.06.2017

Ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Archiwum Główne Akt Dawnych w kontrolowanym okresie prowadziło ewidencję przechowywanego zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia

4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych (ze zm.).

Zmiany wprowadzane były do środków ewidencyjnych, a zwłaszcza do systemu SEZAM, z opóźnieniem. Wynikało ono z faktu, że zmiany ewidencyjne dokonywane były na podstawie informacji przekazywanych przez kierowników lub pracowników komórek merytorycznych odpowiedzialnych za opracowanie zasobu, co opisane zostało w części I.1 Protokołu kontroli.

Stwierdzono, że księgi nabytków, ubytków i przesunięć międzyzespołowych za lata 2014-2017 nie były sporządzane sukcesywnie, tj. drukując kolejne pełne strony raportów. Nieaktualne dane zdarzały się również na kartach zespołów lub zbiorów archiwalnych, które nie zawsze drukowano na bieżąco.

Badając prawidłowość sporządzania środków ewidencyjnych zauważono brak elementów ewidencyjnych lub informacyjnych, co opisane zostało w części I.2 Protokołu kontroli.

Ponadto, karty zespołów nie były ułożone w układzie zgodnym z numerem ciągłym w obrębie zasobu archiwalnego archiwum państwowego, lecz pogrupowane zostały wedle komórek merytorycznych. Spis zespołów i zbiorów był sporządzany poprawnie, według stanu na dzień 31 grudnia.

Środki ewidencyjne zgodnie zarządzeniem nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 marca 2014 r. sporządzane były z wykorzystaniem Systemu Ewidencji Zasobu Archiwalnego SEZAM 7.0.

Dla wszystkich zespołów i zbiorów archiwalnych posiadających ewidencje sporządzono egzemplarze skarbowe, które zabezpieczone są w zamykanych szafach metalowych w Oddziale V. W odniesieniu do dwóch inwentarzy archiwalnych, stanowiących egzemplarze skarbowe, stwierdzono brak daty i podpisu osoby upoważnionej (zespół nr 1/537 – „Zbiór Lecha Kokocińskiego akt kościoła greckokatolickiego z terenu diecezji lwowskiej i przemyskiej”) oraz fakt, że liczba pozycji spisu nie odpowiada liczbie jednostek archiwalnych podanych w podsumowaniu (zespół nr 1/347 – „Archiwum ekonomiczne prymasa Michała Poniatowskiego”), co opisano w części I.3 Protokołu kontroli.

Na podstawie badania stwierdzono kompletność teczek zespołów. Żadna z nieaktualnych kart zespołów, zawartych w teczkach zespołów, nie została jednak anulowana.

Dane w sporządzonych środkach ewidencyjnych były na ogół zgodne. Dostrzeżone w trakcie kontroli rozbieżności wymieniono w części I.4 Protokołu kontroli.

Według otrzymanych przez kontrolerów informacji wszelkie materiały pozostające poza ewidencją zostały rozpoznane. W trakcie badania okazano wykaz materiałów archiwalnych nie posiadających ewidencji szczegółowej oraz wykaz materiałów znajdujących się poza ewidencją AGAD, co zostało opisane w części I.5 Protokołu kontroli.

Ponadto stwierdzono, że do NDAP nie przesyłano kart zespołów (zbiorów) archiwalnych, w których zaszły zmiany, w celu weryfikacji poprawności ich wypełniania oraz włączenia ich do Centralnej Kartoteki Zespołów, co zostało opisane w części I.6 Protokołu kontroli. Aktualne karty zespołów (zbiorów) winny być przesyłane do NDAP w terminie do 31 marca roku następnego, wskazanego w *Instrukcji w sprawie prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych*, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 11 z 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, zmienionego zarządzeniami Nr 6 z 4 lutego 2015 r., Nr 16 z 22 czerwca 2015 r., Nr 17 z 2 października 2015 r., oraz Nr 20 z 27 października 2016 r.

Opracowane w latach 2014-2017 zespoły stanowiły w większości akta rodzinno-majątkowe, spuścizny, a także akta wytworzone przez administrację Prus Południowych i Nowowschodnich oraz administrację Królestwa Polskiego. Część zespołów przechowywanych w Oddziale II posiadała już sporządzone dawniej inwentarze, które w kontrolowanym okresie poddane były melioracji i uzupełnieniom. Nie prowadzono w tym przypadku prac nad ponownym formowaniem jednostek archiwalnych. Inwentarze sporządzone zostały z wykorzystaniem standardu EAD i udostępniono je na stronie internetowej AGAD: http://agad.gov.pl/?page_id=1599.

Sukcesywnie opracowywano również dopływy do zespołów ksiąg metrykalnych różnych wyznań i obrządków z terenów tzw. zabużańskich: nr 299 – „Księgi metrykalne gmin ewangelicko-augsburskiego i helweckiego wyznania”, nr 300 – „Księgi metrykalne gmin wyznania mojżeszowego z terenów tzw. zabużańskich”, nr 301 – „Księgi metrykalne z parafii wyznania rzymskokatolickiego archidiecezji lwowskiej”, nr 436 – „Księgi metrykalne parafii wyznania

rzymskokatolickiego z diecezji łuckiej” oraz zespołu nr 456 – „Księgi metrykalne i akta parafii i gmin różnych wyznań i obrządków (Ormianie, Autokefaliczna Cerkiew Prawosławna, Baptyści, Menonici, Ewangeliczni Chrześcijanie) z terenów tzw. zabużańskich”.

Sporządzane były również pomoce archiwalne wyższego rzędu. Kontynuowano prace indeksacyjne w przypadku zbioru nr 2 – „Zbiór dokumentów papierowych” (indeksy osobowy, geograficzny i rzeczowy), opracowując łącznie ok. 3 tys. haseł. Jednocześnie nanoszono korekty w regestach poszczególnych dokumentów. Kontynuowano także prace nad melioracją sumariusza „Archiwum Sejmu Czteroletniego” (zespół nr 1/13), w tym nad tworzeniem indeksów osobowego i geograficzno-rzeczowego do inwentarza tego zespołu. Uzupełniano przy tym regesty z protokołów sesji sejmowych.

Plany pracy w zakresie opracowania zasobu archiwalnego nie były jednak konsekwentnie realizowane, co zostało przedstawione w cz. II.2 Protokołu kontroli. Ponadto, plany pracy Komisji Metodycznej na rok 2014 i 2017 nie zostały przesłane do NDAP, obowiązku ich przekazywania w terminie do 31 stycznia każdego roku, którego plan dotyczy, zgodnie z § 4 ust. 5 pkt 4 decyzji Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 lutego 2006 r. w sprawie utworzenia w archiwach państwowych komisji metodycznych oraz określenia zakresu i trybu ich działania, zmienionej decyzją Nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 września 2008 r., a także § 4 ust. 5 pkt 4 zarządzenia Nr 21 z 3 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia w archiwach państwowych komisji metodycznych oraz określenia zakresu i trybu ich działania.

Dokumentacja dotycząca prac Komisji Metodycznej prowadzona była przez jej sekretarz i przechowywana w postaci papierowej w segregatorach w systemie rocznym wraz z aktami innych spraw, a także w postaci elektronicznej na dysku komputera sekretarza Komisji, w odrębnych folderach, również prowadzonych w systemie rocznym. Korespondencja z NDAP przechowywana była natomiast w Sekretariacie Archiwum, a sprawy były rejestrowane w momencie przesyłania protokołów posiedzeń do NDAP. Nie zawsze jednak dotrzymano przewidzianego w ww. decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych 14-dniowego terminu przesłania protokołów do NDAP.

Podczas kontroli sprawdzono poprawność opisu wybranych losowo jednostek archiwalnych (z zespołów: nr 1/231 – „Trybunał Cywilny Kaliski”, nr 1/169 – „Generalne Dyrektorium Finansów, Wojny i Domen. Departament Prus Południowych. Dział I Uniwersalia”, a także zgodność opisów ze stanem faktycznym. Stwierdzono, że nie wszystkie sprawdzone jednostki mają na przedniej stronie okładki lub obwoluty wymagane elementy opisu, tj. nazwę zespołu (zbioru), tytuł jednostki archiwalnej, daty skrajne oraz sygnaturę archiwalną, co opisano w cz. II.3 Protokołu kontroli.

Zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości oraz ich terminy:

1. Dokonanie przeglądu, weryfikacji i uzupełnienia ksiąg nabytków, ubytków i przesunięć międzyzespołowych sporządzonych w okresie 01.2014 – 06.2017.
Termin wykonania zalecenia: 31.03.2018 r.
2. Dokonanie korekt i uzupełnień danych ewidencyjnych w środkach ewidencyjnych wymienianych w częściach I.2 i I.4 Protokołu kontroli. Przesłanie do NDAP kart zespołów wymienionych w części I.6 Protokołu kontroli.
Termin wykonania zalecenia: 30.04.2018 r.
3. Dokonanie przeglądu, weryfikacji i uzupełnienia skarbowych środków ewidencyjnych sporządzonych w okresie 01.2014 – 06.2017.
Termin wykonania zalecenia: 30.04.2018 r.
4. Wprowadzenie do ewidencji wszystkich przechowywanych materiałów archiwalnych pozostających poza ewidencją archiwum, w tym materiały archiwalne przeznaczone do przekazania do innych archiwów. Utworzenie odrębnego zbioru lub dołączenie ich do już istniejącego, w zależności od charakteru materiałów, a następnie sporządzenie inwentarza/spisu roboczego. W przypadku utworzenia odrębnego zbioru, aktualny spis mógłby stanowić podstawę ewidencji.
Termin wykonania zalecenia: 31.08.2018 r.
5. Zmianę nazwy zbioru nr 1/399 – „Nabytki Oddziału III” na inną, określającą zawartość, a nie umiejscowienie w strukturze Archiwum, która może ulegać zmianom, zgodnie z zawartym w piśmie z dnia 8 marca 2017 r. (znak:

DA.0031.27.2016) zaleceniem. Utrzymanie obecnej nazwy, tj. „Nabytki Oddziału III”, nie powinno być uzależniane wyłącznie od tego, że jest znana i używana zarówno w Archiwum, jak i w literaturze historycznej.

Termin wykonania zalecenia: 31.03.2018 r.

6. Uzupełnienie opisów jednostek archiwalnych na przedniej stronie okładki lub obwoluty o wymagane elementy, tj. nazwę zespołu (zbioru), tytuł jednostki archiwalnej, daty skrajne oraz sygnaturę archiwalną, w szczególności w zespole nr 1/231 – „Trybunał Cywilny Kaliski”. Proszę o stosowanie tego zalecenia w trakcie dalszych prac nad opracowaniem zasobu.

Termin wykonania zalecenia: 30.06.2018

7. Uporządkowanie akt spraw związanych z pracami Komisji Metodycznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Termin wykonania zalecenia: 31.03.2018 r.

W związku ze zmianą zakresu i trybu działania komisji metodycznych w archiwach państwowych, wprowadzoną zarządzeniem Nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2018 r. *w sprawie określenia zakresu i trybu działania komisji metodycznych w archiwach państwowych*, a także wejściem w życie zarządzeń

- Nr 7 z dnia 30 stycznia 2018 r. *w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych*,

- Nr 8 z dnia 30 stycznia 2018 r. *w sprawie inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania i zatwierdzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych*,

obowiązek przesyłania do Naczelnnej Dyrekcji Archiwów Państwowych planów pracy komisji metodycznych oraz protokołów posiedzeń wraz z załącznikami, w tym kartami zespołów i pomocami archiwalnymi, został zniesiony. Zgodnie z § 8 ust. 2 zarządzenia Nr 8 Dyrektor archiwum państwowego zobowiązany został jednak do przekazywania Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wykazu zespołów (zbiorów) archiwalnych, dla których zatwierdzony został inwentarz, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po upływie każdego kwartału roku kalendarzowego. Proszę o przestrzeganie wskazanego terminu.

Proszę o bieżące informowanie o wykonywaniu powyższych zaleceń pokontrolnych.

Pouczenie:

Stosownie do art. 21c. ust 4. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dyrektorowi Archiwum przysługuje prawo do zgłoszenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożenia dodatkowych wyjaśnień i przedstawienia dodatkowej dokumentacji; zastrzeżenia zgłasza się pisemnie w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Łączę wyrazy szacunku,

Wojciech Woźniak

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)