



**NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Znak kontroli	DOA.084.7.2023		
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Instytut Historii Nauki im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów Polskiej Akademii Nauk ul. Nowy Świat 72, pok. A09 00-330 Warszawa		
Podstawa prawna kontroli	art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)		
Kontrolerzy	[REDAKCYJNE] – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, upoważnienie nr 21 z dnia 8 listopada 2023 r. [REDAKCYJNE] – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, upoważnienie nr 22 z dnia 8 listopada 2023 r.		
Obszar kontroli	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach		
Zakres i przedmiot kontroli	1. Ocena prawidłowości przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. 2. Ocena prawidłowości przekazywania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do właściwego archiwum PAN.		
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2022 r.		
Data rozpoczęcia kontroli	14 grudnia 2023 r.	Dni będące przerwami w kontroli	16 – 29 grudnia 2023 r.
Data zakończenia kontroli	29 grudnia 2023 r.		

**I. Ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą:**

**1. Prawidłowość przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.**

W zakresie weryfikacji prawidłowości przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, w tym prawidłowości rejestracji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt pozytywnie oceniono fakt, że w Instytucie Historii Nauki im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów Polskiej Akademii Nauk, zwanym dalej „Instytutem”, prowadzono ewidencję przesyłek wychodzących (Dział Administracyjny Instytutu prowadził ewidencję

w postaci „zeszytu”, w którym odnotowywane były następujące dane: adresat, miasto, kwota i rodzaj wysyłki: zwykły, polecony lub za potwierdzeniem odbioru).

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:

- 1) w Instytucie nie obowiązywały żadne przepisy kancelaryjne, które byłyby określone w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych lub Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, co uznano za nieprawidłowość;
- 2) stosowano dziennikowy system kancelaryjny, co uznano za nieprawidłowość;
- 3) w Instytucie nie odbywała się rejestracja przesyłek, co oznacza, że nie był prowadzony rejestr przesyłek przychodzących (brak ewidencji przesyłek wpływających), poza ewidencją ogólną dla jednostek mieszczących się w Pałacu Staszica prowadzoną przez Kancelarię Zarządu Administracyjnego Placówek PAN, co uznano za uchybienie;
- 4) dokumentacja w komórkach organizacyjnych Instytutu gromadzona była według niejednorodnych kryteriów, nie była bowiem klasyfikowana i kwalifikowana, co uznano za nieprawidłowość;
- 5) pracownicy komórek organizacyjnych nie porządkowali, nie ewidencjonowali, a następnie nie przekazywali samodzielnie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego Instytutu, co uznano za nieprawidłowość; (Zespół kontrolerów nie zgodził się ze złożonymi wyjaśnieniami i ze stwierdzeniem, że materiały warsztatowe zbierane samodzielnie i indywidualnie przez pracowników naukowych, których finalnym efektem są publikacje (tj. monografie i artykuły ukazujące się drukiem) będą stanowić w przyszłości ich indywidualną spuściznę naukową);
- 6) sposób postępowania z dokumentacją w Pracowni *Dziejów Oświaty i Antropologii Kultury* oraz Redakcji czasopism i wydawnictw seryjnych *Kwartalnik Historii Nauki i Techniki* Zespół kontrolerów uznał za nieprawidłowość (pracownicy nie dysponowali dokumentacją papierową, a jedynie dokumentacją elektroniczną, która gromadzona była na dyskach; z uwagi na braki lokalowe Instytutu, w tym brak miejsca do gromadzenia dokumentacji papierowej – według informacji podanych przez Zastępcę Dyrektora ds. ogólnych – pracownicy zmuszeni zostali do zaprzestania wytwarzania dokumentacji papierowej i przejścia na dokumentację elektroniczną; ponadto wszelka korespondencja mailowa przechowywana była wyłącznie w poczcie mailowej, nie była w żaden sposób zabezpieczona).

**W zakresie weryfikacji prawidłowości przestrzegania przepisów instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego** pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) w latach 2002 – 2022 Instytut zatrudniał archiwistę zakładowego;
- 2) dokumentacja dotychczas zgromadzona w archiwum zakładowym Instytutu to zabezpieczony w wyniku zalania rozsyp (dokumentacja została poddana wstępnym pracom porządkowym, została posegregowana według wytwórców, uformowano ją w teczki aktowe, te umieszczono w pudłach archiwalnych i sporządzono roboczą

ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych oraz wykazu spisów zdawczo-odbiorczych).

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:

- 1) w Instytucie nie obowiązywały żadne przepisy archiwalne, które byłyby określone w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych lub Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, co uznano za nieprawidłowość;
- 2) brak osoby odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego od przejścia na emeryturę w 2022 r. dotychczasowej archiwistki zakładowej, co uznano za nieprawidłowość;
- 3) archiwum zakładowe do momentu przeprowadzenia kontroli nie przejęło żadnej dokumentacji z komórek organizacyjnych Instytutu, co uznano za nieprawidłowość;
- 4) stan uporządkowania losowo wytypowanych teczek będących na stanie archiwum zakładowego budził poważne zastrzeżenia, co uznano za nieprawidłowość (dokumentacja zgromadzona w teczkach aktowych, zarówno zwykłych biurowych, jak i bezkwasowych nie posiadała nadanej kwalifikacji archiwalnej, nie była uporządkowana, a jedynie ułożona chronologicznie, tj. narastająco w taki sposób, że pismo z najstarszą datą znajdowało się zawsze na spodzie teczki; dokumentacja nie była paginowana; te czki opisane były zazwyczaj w sposób ogólny bez użycia dodatkowych informacji o jej zawartości);
- 5) materiały archiwalne zgromadzone w archiwum nie były wydzielone i przechowywane oddzielnie od dokumentacji niearchiwalnej (z powodu braku jednolitego rzeczowego wykazu akt nie były kwalifikowane do żadnej kategorii archiwalnej), co uznano za nieprawidłowość;
- 6) układ nadany dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym był niejasny, dokumentacja układana była w dowolnej kolejności na kolejnych dostępnych półkach, co uznano za uchybienie.

**W zakresie sprawdzenia stanu fizycznego materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym** pozytywnie oceniono fakt, że oględziny materiałów archiwalnych nie wykazały widocznych gołym okiem śladów sadzy, błota, piasku, pleśni oraz odkształceń i deformacji kart uniemożliwiających lub utrudniających odczytanie treści dokumentu. Stwierdzono jednak, że materiały archiwalne znajdowały się w niezbyt dobrym stanie fizycznym, gdyż były zakurzone, niektóre miały widoczne przerwania, rozdarcia i ubytki, co uznano za **uchybie**nie.

**W zakresie weryfikacji prawidłowości prowadzenia ewidencji w archiwum zakładowym** pozytywnie oceniono fakt, że Instytut posiadał następujące środki ewidencyjne: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, jeden zbiór spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy dokumentacji podlegającej brakowaniu wraz ze zgodami wydanymi przez Dyrektora Archiwum Akt Nowych.

Stwierdzono jednak następującą **nieprawidłowość**: istniejące środki ewidencyjne posiadały wyłącznie wersję roboczą i budziły zastrzeżenia co do sposobu ich prowadzenia [wykaz spisów



zdawczo-odbiorczych (114 pozycji) występował wyłącznie w wersji roboczej, stanowił zbiór kartek, częściowo wydrukowanych i częściowo wypełnionych odręcznie; spisy zdawczo-odbiorcze nie zostały sporządzone poprawnie; w wielu z nich brakowało określenia dat skrajnych przekazanej dokumentacji, niekiedy wskazania ilości tomów a w większości spisów brakowało określenia kategorii archiwalnej dokumentacji (z uwagi na brak jednolitego rzeczowego wykazu akt Instytutu); jedynie nieliczne spisy zdawczo-odbiorcze były podpisane również przez osobę przekazującą akta, większość z nich była podpisana wyłącznie przez osobę przejmującą akta].

**W zakresie oględzin lokalu archiwum zakładowego oraz warunków przechowywania materiałów archiwalnych** pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) magazyn był suchy i dobrze oświetlony;
- 2) na korytarzu w pobliżu archiwum zakładowego znajdowała się gaśnica z aktualnym atestem.

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:

- 1) brak czujek przeciwpożarowych w archiwum zakładowym, co uznano za nieprawidłowość;
- 2) brak termometru i higrometru, tym samym brak pomiarów temperatury i wilgotności, co uznano za nieprawidłowość;
- 3) niewzmocnione drzwi zamykane wyłącznie na kłódkę, co uznano za uchybienie;
- 4) podłoga była niezamieciona, a akta i półki zakurzone, co uznano za uchybienie.

## **2. Prawidłowość przekazywania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do właściwego archiwum PAN.**

Zakres ten oceniono negatywnie, gdyż z archiwum zakładowego Instytutu nie przekazywano materiałów archiwalnych do właściwego archiwum PAN, tj. do zasobu Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie, co uznano za **nieprawidłowość**.

**Ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą: negatywnie.**

## **II. Zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości:**

1. Określenie w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych – termin realizacji – **do dnia 31.12.2024 r.**, z uwzględnieniem konieczności wyeliminowania nieprawidłowości i uchybień, o których mowa:
  - a. w ww. ocenie weryfikacji prawidłowości przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, w tym prawidłowości rejestracji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w pkt 2-6,
  - b. w ww. ocenie weryfikacji prawidłowości przestrzegania przepisów instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w pkt 2-6.

2. Umieszczenie w zarządzeniu wprowadzającym normatywy, o których mowa w pkt 1, przepisów przejściowych uwzględniających sposób postępowania z dokumentacją, która dotychczas nie podlegała żadnej klasyfikacji i kwalifikacji, zarówno tej znajdującej się obecnie na stanie archiwum zakładowego Instytutu, jak i nadal przechowywanej w komórkach organizacyjnych, z terminem realizacji nie dłuższym niż 31 grudnia 2025 r., w szczególności:
  - a. dokonanie prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji,
  - b. właściwe uporządkowanie dokumentacji spraw zakończonych, w tym naprawa przerw, rozdarć i ubytków w sposób uzgodniony z Archiwum Akt Nowych; w przypadku dokumentacji z lat ubiegłych pozostającej nadal w dyspozycji komórek organizacyjnych Instytutu również przekazanie jej na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego,
  - c. sporządzenie ewidencji dla dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Instytutu (pozostawienie jednego egzemplarza spisu zdawczo-odbiorczego w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację)oraz w terminie **do dnia 31.12.2024 r.** przesłanie kopii tego zarządzenia do wiadomości Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
3. Wdrożenie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz ich prawidłowe stosowanie – termin realizacji – **od dnia 1.01.2025 r.**
4. Posprzątanie archiwum zakładowego, odkurzenie akt i półek oraz regularne sprzątanie tego pomieszczenia – termin realizacji – **do dnia 31.05.2024 r.**
5. Oddzielenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwum zakładowym – termin realizacji – **niezwłocznie po realizacji zadań określonych w zarządzeniu, o którym mowa w zaleceniu nr 2.**
6. Zainstalowanie zabezpieczeń przeciwpożarowych w archiwum zakładowym, o których będzie mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (zalecenie nr 1) – termin realizacji – **od dnia 1.01.2025 r.**
7. Wyposażenie archiwum zakładowego w termometr i higrometr – termin realizacji – **do dnia 31.05.2024 r.**
8. Prowadzenie regularnych pomiarów wilgotności i temperatury w archiwum zakładowym oraz rzetelne rejestrowanie ich w dzienniku pomiarów – termin realizacji – **od dnia zrealizowania zalecenia nr 7.**
9. Wzmocnienie drzwi do archiwum zakładowego oraz wyposażenie ich zamki zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (zalecenie nr 1) – termin realizacji – **od dnia 1.01.2025 r.**
10. Przekazanie z archiwum zakładowego Instytutu do zasobu PAN Archiwum w Warszawie wszystkich materiałów archiwalnych, dla których upłynęło 25 lat, licząc od dnia wytworzenia tych materiałów – termin realizacji – **odroczone do czasu ustania okoliczności uniemożliwiających zapewnienie właściwych warunków przechowywania dokumentacji w PAN Archiwum w Warszawie, o czym poinformuję, odrębnym pismem.**

Pouczenie:

*Zgodnie z art. 21c ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 r. poz. 164), kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.*

Warszawa, 23.04.2024 r.

*dr Paweł Pietrzyk*

## Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: DOA.084.7.2023  
Identyfikator dokumentu: 1133618  
Nazwa dokumentu: WYSTĄPIENIE POKONTROLNE\_INSTYTUT  
HISTORII NAUKI PAN.DOCX  
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 8c82c32fa24f56880a2977ac1dfc1f225c32b68d88  
b65f396d5f25f224940b3a

Wydrukował(a): XXXXXXXXXX  
Data wydruku: 2024-06-05 08:55:04

Podpisy dokumentu:

.....  
Paweł Pietrzyk  
Data podpisu: 2024-04-23 10:54:03  
Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny  
Numer certyfikatu: 491137481763416838  
Wystawca certyfikatu: Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o.

