

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DOU.084.5.2017
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Radomiu 26-600 Radom, ul. Stanisława Wernera 7
Temat i zakres kontroli	Wydawanie przez archiwa państwowe uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności za okres od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2016 r. oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej za okres od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2016 r.
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2016 r.
Termin realizacji kontroli	Od 13 do 17 listopada 2017 r. Kontrolę wpisano w książce kontroli pod pozycją nr 2.
Kontrolerzy	<ul style="list-style-type: none"> – specjalista w Departamencie Organizacji i Udostępniania [Akta kontroli: str. 4-5] – referendarz w Departamencie Organizacji i Udostępniania [Akta kontroli: str. 7-8] – Dyrektor Departamentu Organizacji i Udostępniania [Akta kontroli: str. 10-11]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum	Archiwum Państwowe w Radomiu działa na podstawie: Statutu Archiwum Państwowego w Radomiu, wprowadzonego decyzją Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Radomiu (zmienioną: decyzją Nr 33 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 grudnia 2010 r., decyzją Nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 sierpnia 2013 r., decyzją Nr 26 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2014 r. oraz decyzją Nr 36 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 lipca 2017 r.).
Kierownictwo archiwum	Kazimierz Jaroszek, powołany na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 1 listopada 1994 r.

I. Wydawanie przez Archiwum uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności.

W zakresie wydawania uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności, kontroli podlegały w szczególności:

1. tryb załatwiania spraw,
2. sposób załatwiania spraw i ich kompletność,
3. terminowość załatwiania spraw,
4. sposób dokonywania urzędowego potwierdzania informacji wydawanych z dokumentów,
5. sposób dokumentowania uiszczenia opłaty skarbowej lub zwolnienia z niej.

Kontroli podlegały sprawy zarejestrowane pod symbolami: 6341 – Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju, 6342 – Kwerendy dla osób fizycznych w kraju, 6343 – Kwerendy dla podmiotów działających poza granicami kraju, 6344 – Kwerendy dla osób fizycznych z zagranicy, za lata 2015-2016.

Z uwagi na stosunkową małą liczbę spraw własnościowych objętych okresem kontroli (KN-1 działalność archiwalna według stanu na dzień 31 grudnia 2015 r. – 296, KN-1 działalność archiwalna według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r. – 286) przejrzano wszystkie sprawy. Spośród nich losowo wybrano 57 spraw, które poddano szczegółowej kontroli, jako dotyczące potwierdzania tytułów własności.

Kontrolę oparto na analizie spraw: OIE.6341.1.11.2015, OIE.6341.1.12.2015, OIE.6341.1.14.2016, OIE.6341.1.15.2015, OIE.6341.1.15.2015, OIE.6341.1.16.2015, OIE.6341.1.24.2015, OIE.6341.1.27.2015, OIE.6341.1.28.2015, OIE.6341.1.34.2015, OIE.6341.1.45.2015, OIE.6341.1.49.2015, OIE.6341.1.53.2016, OIE.6341.1.86.2015, OIE.6341.1.102.2015, OIE.6341.1.114.2015, OIE.6342.1.117.2015, OIE.6341.1.118.2015, OIE.6341.1.125.2015, OIE.6341.1.138.2015, 6342.1.194.2015, OIE.6342.1.213.2015, OIE.6342.1.239.2015, OIE.6342.1.248.2015, OIE.6342.1.257.2015, OIE.6342.1.261.2015, OIE.6342.1.317.2015, OIE.6342.1.346.2015, OIE.6342.1.352.2015, OIE.6342.1.396.2015, OIE.6342.1.402.2015, OIE.6342.1.473.2015, OIE.6342.1.475.2015, OIE.6342.1.487.2015, OIE.6342.1.497.2015, OIE.6341.1.6.2016, OIE.6341.1.8.2016, OIE.6341.1.13.2016, OIE.6341.1.15.2016, OIE.6341.1.18.2016, OIE.6341.1.53.2016, OIE.6341.1.76.2016, OIE.6341.1.81.2016, OIE.6341.1.111.2016, OIE.6341.1.114.2016, OIE.6341.1.116.2016, OIE.6341.128.2016, OIE.6341.1.134.2016, OIE.6341.1.138.2016, OIE.6342.1.16.2016, OIE.6342.1.19.2016, OIE.6342.1.76.2016, OIE.6342.1.156.2016, OIE.6342.1.281.2016, OIE.6342.1.327.2016, OIE.6342.1.357.2016, OIE.6342.1.362.2016.

W związku z tym, że akta spraw charakteryzują się dużą powtarzalnością oraz brakiem stwierdzenia rażących naruszeń interesów wnioskujących, kontrolujący odstąpił od gromadzenia kopii akt spraw w przedmiocie kontroli prowadzonych przez Archiwum.

Do akt kontroli dołączone zostały przygotowane na prośbę kontrolującego przykładowe uwierzytelnione kopie i odpisy z materiałów archiwalnych.

1. Tryb załatwiania spraw.

W trakcie kontroli spraw dotyczących wniosków o wydanie urzędowych poświadczeń tytułów własności (uwierzytelnionych kopii i uwierzytelnionych odpisów) stwierdzono, że ich większość dotyczyła wydania uwierzytelnionych kserokopii.

W przypadku pozytywnego rozpoznania wniosku o urzędowe poświadczenie treści przechowywanych materiałów Archiwum przy ich załatwianiu, co do zasady, w sposób poprawny stosowało przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, dalej „kpa” (Dz. U. z 2017 poz. 1257, z późn. zm.). W przypadku pozytywnego rozpoznania wniosku o urzędowe poświadczenie Archiwum wydawało odpowiednio do żądania:

- uwierzytelnione kopie, np. sprawy: OIE.6342.1.248.2015, OIE.6342.1.261.2015, OIE.6342.1.317.2015, OIE.6342.1.346.2015, OIE.6342.1.396.2015, OIE.6342.1.402.2015, OIE.6341.1.114.2016, OIE.6341.1.116.2016.

Powyższe pozostawało zgodne z art. 217 kpa w związku z art. 16a ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, dalej: „unza” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 1086 z późn. zm.).

W części przejrzanych spraw stwierdzono jednak, że Archiwum nie zawsze bezpośrednio realizowało treść wniosku, albowiem z treści pisma przewodniego wynika, że wydało uwierzytelnione kopie pomimo, że wnioskodawca żądał poświadczenia w formie:

- zwykłej kopii (tzn. bez uwierzytelnienia), np. sprawy: OIE.6342.1.475.2015, OIE.6342.1.156.2016,

- wypisu, zamiennie określanego przez wnioskodawcę jako uwierzytelniona kopia, np. sprawa: OIE.6342.1.352.2015,

- odpisu, np. sprawy: OIE.6341.1.12.2015, OIE.6341.1.102.2015, OIE.6342.1.473.2015, OIE.6342.1.487.2015, OIE.6341.1.6.2016, OIE.6341.1.138.2016,

- wydania dokumentu, np. sprawy: OIE.6342.1.239.2015, OIE.6342.1.19.2016, OIE.6341.1.53.2016.

W sprawie OIE.6341.1.111.2016 wnioskodawca wniósł o wydanie uwierzytelnionej kopii dokumentu. Z treści pisma przewodniego wynika, że Archiwum wydało kopię zwykłą, tzn. bez uwierzytelnienia.

W przypadku podań o wydanie urzędowego poświadczenia rozpoznanych negatywnie – Archiwum nie stosowało przepisów kpa, odmawiając wydania żądanych dokumentów w formie pisma o charakterze informacyjnym, w którym określiło, w jakich zespołach przeprowadzono bezskuteczne poszukiwania, niekiedy sugerując kontakt w sprawie z innym archiwum państwowym lub inną instytucją, np. sprawy: OIE.6341.1.11.2015, OIE.6341.1.15.2015, OIE.6341.1.16.2015, OIE.6341.1.24.2015, OIE.6341.1.27.2015, OIE.6341.1.45.2015, OIE.6341.1.81.2016, OIE.6341.1.138.2016.

Mając na uwadze wyrażone w piśmie z dnia 7 lutego 2014 r. (znak: DOU.800.1.2014), stanowisko Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, który w następstwie orzecznictwa sądowego przyzwolił na odstępowanie przez dyrektorów archiwów od stosowania przepisów Działu VII kpa w sprawach wydawania uwierzytelnionych kopii i odpisów na rzecz przepisów unza dotyczących udostępniania materiałów archiwalnych, w trakcie kontroli nie zanegowano odmawiania wydania uwierzytelnionych kopii i odpisów zwykłymi pismami w okresie 1 stycznia 2015 r. - 16 czerwca 2016 r. W tej dacie nie negowano również braku stawiania przez Archiwum wymogu wykazania interesu prawnego w sprawach wydawania uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych. W wyniku nowelizacji unza, która nastąpiła z dniem 16 czerwca 2016 r., na mocy ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego w art. 16a ust. 4 pkt 3 dodano, że wszelkie urzędowe potwierdzenia treści materiałów archiwalnych wydawane są w trybie przepisów odrębnych, które regulują wydawanie zaświadczeń.

W związku z powyższym sprawy OIE.6341.1.81.2016, OIE.6341.1.138.2016 powinny zostać zrealizowane w trybie zgodnym z brzmieniem art. 219 kpa, tj. odmowa wydania urzędowego poświadczenia powinna nastąpić w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

W kilku sprawach stwierdzono, że Archiwum uznało się za niewłaściwe do rozpoznania wniosku, w wyniku czego przekazało podanie do instytucji właściwej do jego realizacji, np. w sprawach: OIE.6342.1.117.2015, OIE.6341.1.138.2015, OIE.6341.1.134.2016.

Przekazując podanie Archiwum, nie zawsze, poprawnie stosowało przepisy art. 65 oraz 66 § 3 kpa.

2. Sposób załatwiania spraw i ich kompletność.

W przypadku pozytywnego załatwienia wniosków o wydanie urzędowego poświadczenia rozstrzygnięcia nie zawsze były adekwatne do treści żądania.

O ile Archiwum dysponowało materiałami niezbędnymi do spełnienia żądania wnioskodawcy w postaci uwierzytelnionych kopii rozstrzygnięcia były adekwatne do treści żądania, np. sprawy: OIE.6342.1.396.2015, OIE.6342.1.402.2015, OIE.6341.1.114.2016, OIE.6341.1.116.2016.

Od powyższego stwierdzono odstępstwo w przykładowych sprawach:

W sprawie OIE.6342.1.475.2015 wniosek został złożony na obowiązującym w Archiwum formularzu. Wynika z niego, że wnioskodawca oczekuje wydania zwykłej kopii dokumentu. Tymczasem Archiwum poinformowało wnioskodawcę o opłacie skarbowej, którą należy uiścić w celu otrzymania uwierzytelnionych kopii dokumentów. Wprawdzie wnioskodawca potrzebę otrzymania dokumentu uzasadnił celem urzędowym (sądowym), niemniej z akt sprawy nie wynika przyczyna korekty wniosku, sfinalizowanego wydaniem kopii uwierzytelnionej.

W sprawach OIE.6342.1.239.2015, OIE.6342.1.19.2016, OIE.6341.1.53.2016 wnioskodawcy prosili o wydanie dokumentów potwierdzających określony fakt, bez

dookreślenia formy ich wydania. Archiwum w odpowiedzi wydało uwierzytelnione kopie. Z akt sprawy nie wynika przyczyna korekty wniosku.

W sprawach OIE.6341.1.12.2015, OIE.6341.1.138.2016 wnioskodawcy prosili o odpisy dokumentów poświadczających określone zdarzenie. Z treści pisma przewodniego wynika, że Archiwum wydało uwierzytelnione kopie żądanych dokumentu. Z akt sprawy nie wynika przyczyna korekty wniosku.

Archiwum wydało również uwierzytelnione kopie gdy wniosek nie dotyczył wydania urzędowego poświadczenia i można by go załatwić pismem informacyjnym.

W żadnym z ww. przykładów z weryfikowanych kontrolowanych akt nie wynikało na jakiej podstawie skorygowano przedmiot żądania.

W ocenie kontrolującego, w przypadkach, gdy z podania nie wynikało jednoznacznie w jakiej formie wnioskodawca oczekuje urzędowego poświadczenia, nie zawsze przeprowadzano w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające. Archiwum dokonywało samodzielnej korekty, decydując się wydać uwierzytelnione kserokopie.

Biorąc pod uwagę cel zamówienia „uregulowanie spraw własnościowych” można domniemywać, że wydane przez Archiwum dokumenty były dla wnioskodawców zadawalające. W ocenie kontrolującego ustalenie rzeczywistego przedmiotu żądania powinno nastąpić poprzez przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, a nie w efekcie samoistnej korekty.

Na podstawie skontrolowanych spraw, stwierdzono również, że Archiwum pobierało opłaty skarbowe łącznie z opłatami za usługi, np. w sprawach: OIE.6341.1.34.2015, 6342.1.194.2015, OIE.6342.1.213.2015.

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych pismem z 3 czerwca 2015 r. (znak: DOU.801.1.2015) zalecił, aby archiwa państwowe w sprawach urzędowych potwierdzeń nie łączyły opłat skarbowych, także zerowych w razie wystąpienia zwolnienia albo wyłączenia obowiązku, z należnościami za usługi archiwalne.

W wyniku kontroli akt spraw prowadzonych po dacie otrzymania ww. pisma, stwierdzono, że Archiwum odstąpiło od łączenia opłat skarbowych z opłatami komercyjnymi.

Archiwum nie zawsze podejmowało działania zmierzające do przeprowadzenia w koniecznym zakresie postępowania wyjaśniającego (art. 218 § 2 kpa), np. w sprawie OIE.6342.1.261.2015, w której sołtys zwróciła się w imieniu mieszkańców wsi o wydanie uwierzytelnionej kopii tabeli likwidacyjnej wsi Kł... deklarując, że dokument będzie wykorzystany do ustalenia kto jest uprawniony do udziałów, Archiwum bezkrytycznie przyjęło zadeklarowany cel, wydając żądany dokument.

Zalecenia Naczelnego Dyrektora AP z 7 lutego 2014 r. dotyczące braku stawiania przez Archiwum wymogu wykazania interesu prawnego w sprawach wydawania uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych odnoszą się do okresu 1 stycznia 2015 r. - 16 czerwca 2016 r. Zatem w sprawach realizowanych po 16 czerwca 2016 r., np. OIE.6342.1.327.2016, OIE.6342.1.362.2016 takie postępowanie powinno być przeprowadzone.

Ponadto analizując poszczególne sprawy stwierdzono, że jeżeli klient działał przez pełnomocnika, w aktach znajdowało się pełnomocnictwo wraz z dowodem wniesienia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa, uzupełnionym na wezwanie Archiwum,

np. sprawa: OIE.6342.1.16.2016 Odstępstwo w zakresie braku poświadczenia wniesienia opłaty stwierdzono w sprawie: OIE.6341.1.13.2016.

Na podstawie skontrolowanych akt spraw załatwianych negatywnie stwierdzono, że Archiwum nie wydawało postanowień, na które służy zażalenie. W związku z powyższym kontrolujący nie miał możliwości oceny poprawności aktu wydanego w zakresie administracji publicznej.

Odmawiając w formie pisma informacyjnego Archiwum, bez względu czy wniosek dotyczył wydania uwierzytelnionych kopii np. sprawy: OIE.6341.1.15.2015, OIE.6341.1.16.2015, wydania zaświadczenia OIE.6341.1.11.2015, nadesłania dokumentów OIE.6341.1.14.2016, posługiwało się frazami: „kwerenda przeprowadzona w przechowywanym zasobie Archiwum w zespole [nazwa zespołu] w jednostce o sygnaturze [wymieniona sygnatura] zakończyła się wynikiem negatywnym – nie odnaleziono dokumentacji dotyczącej przedmiotowej sprawy” lub „w przechowywanych aktach [nazwa zespołu] jednostkach archiwalnych sygn. [wymienione sygnatury] nie doprowadziła do odnalezienia [określono żądanie wnioskodawcy].

Odmawiając wydania dokumentów z powodu ich nie odnalezienia, Archiwum często w piśmie wskazywało na inne instytucje, do których wnioskodawca może jeszcze ewentualnie wystąpić szukając interesujących go dokumentów, np. sprawy: OIE.6341.1.45.2015, OIE.6341.1.49.2015.

W sprawach, których Archiwum uznało się za niewłaściwe do rozpoznania podania przekazywało podanie właściwej instytucji zgodnie z właściwością, np. sprawy: OIE.6342.1.117.2015, OIE.6341.1.138.2015, OIE.6341.1.134.2016.

W oparciu o przykładowe, wyżej wymienione sprawy, stwierdzono, że przekazywanie wniosku w sprawach OIE.6342.1.117.2015, OIE.6341.1.138.2015 co do zasady nastąpiło w sposób prawidłowy, tj. organ, do którego podanie wniesiono uznał się za niewłaściwy w sprawie, niezwłocznie przekazał go do organu właściwego. Wskazane byłoby jednak, aby w zawiadomieniu przywołać podstawę prawną przekazania, tj. art. 65 § 1 kpa.

W sprawie OIE.6341.1.134.2016 stwierdzono, że przekazanie wniosku nastąpiło w niewłaściwym trybie. Sąd Rejonowy w Zwoleniu wystąpił do Archiwum z wnioskiem o nadesłanie wyroku. Archiwum w sprawie uznało się za niewłaściwe, stwierdzając jednocześnie, że do załatwienia sprawy właściwy pozostaje Sąd Rejonowy w Kozienicach i z tego względu przekazało mu – pismem zwykłym – podanie. Zgodnie z art. 66 § 3 kpa, jeżeli podanie wniesiono do organu niewłaściwego, a z podania wynika, że właściwym w sprawie jest sąd powszechny, organ, do którego podanie wniesiono, zwraca je wnoszącemu. Zwrot podania następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

W sprawie OIE.6342.1.497.2015 Archiwum uznało się za niewłaściwe do rozpoznania podania, w związku z tym w formie pisma informacyjnego, wskazało wnioskodawcy instytucję właściwą do jego rozpoznania. Wskazane byłoby, aby przekazało podanie

organowi właściwemu, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego podanie, zgodnie z brzmieniem art. 65 § 1 kpa.

W sprawach o wydanie urzędowego potwierdzenia załatwionych negatywnie na akta sprawy składały się: podanie wraz z ewentualnymi załącznikami oraz odpowiedź udzielona w formie pisma informacyjnego, np. sprawy: OIE.6341.1.76.2016, OIE.6341.1.138.2016.

W sprawach, w których Archiwum stwierdzało swoją niewłaściwość na akta składały się: kopia podania oraz pismo przesyłające podanie do instytucji właściwej.

W przypadku spraw zakończonych pozytywnie, co do zasady, akta za każdym razem były jednolite, albowiem bez względu na oczekiwaną formę potwierdzenia żadanego faktu lub stanu prawnego, Archiwum wydawało uwierzytelnione kopie. Z reguły na akta sprawy składało się każdorazowo podanie (ewentualnie z załącznikami) oraz pismo przewodnie do wysyłanych uwierzytelnionych kserokopii zawierające informacje z jakich materiałów archiwalnych je wykonano, ewentualnie informację o dodatkowych dokumentach znajdujących się w zasobie Archiwum, a dotyczących przedmiotu sprawy, np. sprawy: OIE.6342.1.396.2015, OIE.6342.1.402.2015.

Dodatkowo w aktach znajdowało się pismo informujące klienta o wysokości opłaty skarbowej i/lub dowód jej uiszczenia, np. sprawy: OIE.6342.1.317.2015, OIE.6342.1.346.2015, OIE.6342.1.396.2015.

O szczegółach związanych z realizacją sprawy, w tym o należnej opłacie skarbowej Archiwum informowało wnioskodawcę telefonicznie, pozostawiając odnośną adnotację na wniosku złożonym przez wnioskodawcę, np. sprawy OIE.6342.1.257.2015, OIE.6342.1.346.2015.

Treść pism przewodnich przesyłających wnioskowane kopie dokumentów nie zawsze była zgodna ze stanem faktycznym sprawy, np. OIE.6342.1.281.2016, OIE.6342.1.357.2016. W przywołanych sprawach wnioskodawcy wystąpili o uwierzytelnione kopie, załączone dowody opłaty skarbowej wskazują, że takowe mogły zostać im wydane. Tymczasem treść pism przewodnich wskazuje, że zostały im wydane kopie zwykłe.

W sytuacji, której w aktach nie pozostawiano egzemplarza wydanego dokumentu (nie ma takiego obowiązku) należy dołożyć staranności, aby treść sporządzanych pism w sposób należyty odzwierciedlała załatwienie sprawy.

W sprawach OIE.6342.1.317.2015, OIE.6342.1.396.2015 uwierzytelnione kopie przesyłane były za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W ocenie kontrolującego nie ma wymogu przesyłania wydawanych dokumentów za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

3. Terminowość załatwiania spraw.

Sprawy, które dotyczyły wydania urzędowego poświadczenia treści materiałów archiwalnych były załatwiane terminowo, tj. odpowiedzi na wnioski przygotowywano w terminie nieprzekraczającym miesiąca, a duża część skontrolowanych wniosków

załatwiana była w terminie znacznie krótszym, np. sprawy: OIE.6341.1.11.2015, OIE.6341.1.15.2015, OIE.6341.1.16.2015, OIE.6341.1.24.2015, OIE.6341.1.27.2015, OIE.6341.1.28.2015, OIE.6341.1.49.2015, OIE.6341.1.114.2015, OIE.6342.1.257.2015, OIE.6342.1.317.2015, OIE.6342.1.346.2015, OIE.6342.1.396.2015, OIE.6342.1.402.2015, OIE.6341.1.18.2016, OIE.6341.1.81.2016, OIE.6341.1.114.2016, OIE.6341.1.116.2016, OIE.6341.128.2016, OIE.6341.1.138.2016, OIE.6342.1.76.2016.

4. Sposób dokonywania urzędowego potwierdzania informacji wydawanych z dokumentów.

Techniczne aspekty wykonywania przez archiwa państwowe uwierzytelnień zostały uregulowane w Decyzji nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 grudnia 2012 r. w sprawie sposobu sporządzania uwierzytelnionych reprodukcji, odpisów i wypisów materiałów archiwalnych należących do zasobu archiwalnego archiwów państwowych.

Uwierzytelnione kopie

Z uwagi na to, że w aktach spraw nie odzyskano egzemplarzy wydanych uwierzytelnionych kopii, stwierdzenie ich poprawności na podstawie kontrolowanych akt nie było możliwe.

Przygotowane na wniosek kontrolującego przykładowe uwierzytelnione kopie wydane w sprawach: OIE.6342.1.125.2015, OIE.6342.1.317.2015, OIE.6342.1.402.2015, OIE.6341.8.2016 pozwoliły stwierdzić, że w zasadzie od strony formalnej wydawane były prawidłowo.

Na stronie recto kopii umieszczono odcisk pieczęci zawierającej formułę potwierdzenia zgodności, która podpisana została przez dyrektora Archiwum. Na stronie opatrzonej formułą potwierdzenia zgodności umieszczono również pieczęć z godłem państwa i nazwą Archiwum. Oznaczenie wykonano odpowiednio transparentnym tuszem, w kolorze odróżniającym się od treści kopii. Stwierdzono na stronie recto brak podania daty uwierzytelnienia (§ 4. 1. decyzji) oraz umieszczenia pieczęci określającej rodzaj odwzorowania: reprodukcja/odpis (§ 2. 2. decyzji).

Na niezapisanej stronie verso umieszczono notę informacyjną, w której wskazano nazwę Archiwum, numer i nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego, sygnaturę jednostki, numer strony, karty tej jednostki oraz rodzaj odwzorowania.

W treści noty informacyjnej można też umieszczać znak sprawy prowadzonej w Archiwum (§ 8. 2. decyzji).

Na dokumencie zamieszczano również adnotację dotyczącą opłaty skarbowej, zwolnienie od niej lub wyłączenie obowiązku jej zapłaty. Adnotację potwierdzono podpisem osoby jej dokonującej.

Powyższe było zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 187 poz. 1330.).

[akta kontroli: str. 13-34]

Uwierzytelnione odpisy

Przygotowany na wniosek kontrolującego przykładowy uwierzytelniony odpis wydany w sprawie OIE.6342.1.473.2015 w zasadzie od strony formalnej sporządzony był prawidłowo. Zastrzeżenie budzi brak umieszczenia u góry pierwszej strony nagłówka o treści „odpis” oraz brak podania daty uwierzytelnienia przy formule potwierdzenia zgodności autoryzowanej odręcznym podpisem dyrektora.

Sporządzony odpis zawierał odwzorowanie treści materiału archiwalnego w postaci tekstu ciągłego, uwierzytelnionego poprzez umieszczenie na dokumencie odcisku pieczęci o treści „Archiwum Państwowe w Radomiu stwierdza zgodność z oryginałem” oraz pieczęci z godłem państwa. Formuła potwierdzenia zgodności została autoryzowana odręcznym podpisem dyrektora Archiwum, z użyciem imiennej pieczęci zawierającej imię, nazwisko, stanowisko służbowe.

Na stronie verso umieszczono notę informacyjną zawierającą nazwę zespołu archiwalnego, sygnaturę jednostki archiwalnej, a także numery stron (kart) zgodnie z paginacją (foliacją) tej jednostki oraz rodzaj odwzorowania (odpis). Umieszczono również informację wskutek czego podania dokument został wydany.

Dokument opatrzone adnotacją o pobraniu opłaty skarbowej, co było zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej.

[akta kontroli: str. 35-36]

5. Sposób dokumentowania uiszczenia opłaty skarbowej lub zwolnienia z niej.

W większości przejrzanych spraw znajdowały się potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej w formie odcinków przekazów pocztowych, np. sprawy OIE.6342.1.317.2015, OIE.6342.1.346.2015, OIE.6342.1.402.2015 lub komputerowych wydruków potwierdzających dokonanie transakcji za pośrednictwem bankowości elektronicznej, np. sprawa OIE.6342.1.248.2015, OIE.6342.1.261.2015.

Z pism przewodnich w sprawach OIE.6341.1.12.2015, OIE.6341.1.15.2016, OIE.6341.1.18.2016, OIE.6341.1.138.2016 wynika, że Archiwum przesyła uwierzytelnione kopie. W aktach spraw brak jednak informacji o konieczności uiszczenia opłaty skarbowej lub zwolnienia z tego obowiązku.

W związku z tym, że w aktach nie pozostawiano urzędowego potwierdzenia sporządzonego dla wnioskodawcy kontrolujący nie miał możliwości zbadania czy dokumentowanie pobrania, niedobrania lub zwolnienia z opłaty skarbowej poprzez zamieszczanie stosownej adnotacji na dokumencie, zgodnie z § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej przebiegało w sposób określony treścią przywołanego paragrafu.

Przygotowane na prośbę kontrolującego przykładowe uwierzytelnione kopie w sprawach OIE.6342.1.317.2015, OIE.6342.1.402.2015, OIE.6341.1.8.2016 pozwoliły stwierdzić, że pobranie opłaty skarbowej udokumentowano w sposób zgodny z brzmieniem § 4 przywołanego rozporządzenia, a w przypadku spraw

OIE.6342.1.317.2015, OIE.6342.1.402.2015 fakt pobrania opłaty potwierdzał również dołączony dowód jej pobrania.

W sprawach OIE.6341.1.86.2015, OIE.6341.1.118.2015 wydano uwierzytelnione kopie, zwolnione z opłaty skarbowej. Adnotacja o zwolnieniu z pobrania opłaty, z podaniem podstawy prawnej jej niepobrania umieszczona została na piśmie wpływającym do Archiwum. Przygotowane na prośbę kontrolującego uwierzytelnione kopie wydane w przywołanych sprawach pozwoliły stwierdzić, że na wydanych dokumentach również zamieszono stosowną adnotację.

PODSUMOWANIE I OCENA CZĄSTKOWA

W trakcie kontroli w zakresie wydawania uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności stwierdzono nieprawidłowości w następującym zakresie:

1. stosowanie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 poz. 1257, z późn. zm.) w niepełnym zakresie w przypadku podań o wydanie urzędowego poświadczenia rozpoznanych negatywnie (art. 219 kpa),
2. niekonsekwentne doprecyzowywanie przedmiotu żądania lub dokonywanie samodzielnej korekty wniosku,
3. przy przekazywaniu podań zgodnie z właściwością do innych instytucji nie zawsze powoływano się na odpowiedni artykuł ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, stanowiący podstawę przekazania (art. 65 § 1); nieprawidłowy sposób załatwienia sprawy, gdy z podania wynikało, że właściwy w sprawie jest sąd powszechny (art. 66 § 3 kpa),
4. w pismach przesyłających wydawane przez Archiwum uwierzytelnione kopie niekonsekwentne przestrzeganie zapisu, że wysyłana jest „uwierzytelniona kopia”,
5. dokonywanie urzędowego potwierdzania informacji częściowo zgodnie z Decyzją nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 grudnia 2012 r. w sprawie sposobu sporządzania uwierzytelnionych reprodukcji, odpisów i wypisów materiałów archiwalnych należących do zasobu archiwalnego archiwów państwowych.

W przypadku braku dowodu zapłaty opłaty skarbowej w aktach wskazane jest zamieszczanie adnotacji o jej pobraniu lub niepobraniu nie tylko na wydawanym egzemplarzu uwierzytelnienia (co następuje), ale również - wobec nie pozostawiania egzemplarza wydawanego dokumentu w aktach - na kopii pisma przesyłającego dokumenty, która pozostaje w aktach sprawy, lub w innym miejscu.

Ocena cząstkowa kontroli w zakresie wydawania przez archiwa państwowe uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności za okres od 1 stycznia 2015 do 31 grudnia 2016:

pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości.

II. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej.

W 2009 r. w Archiwum Państwowym w Radomiu przeprowadzona została kontrola w zakresie przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Zalecenia pokontrolne dotyczyły zawieranych umów na przechowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu opisu teczek i kopert z aktami, a także sposobu ich przejęcia przez Archiwum. Z uwagi na fakt, że w okresie objętym kontrolą Archiwum nie zawarło żadnej umowy przechowania dokumentacji osobowej i płacowej, kontroler nie weryfikował realizacji zaleceń pokontrolnych poprzedniej kontroli. Ponadto w okresie objętym kontrolą Archiwum nie zawierało również umów na przechowanie depozytów w zakresie dokumentacji osobowej i płacowej.

Z uwagi na przeprowadzkę Archiwum do nowego budynku w 2013 r. nie weryfikowano wyników kontroli z 2009 r. również pod kątem warunków przechowywania dokumentacji.

1. Przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania.

Zgodnie z § 3 Decyzji nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie ewidencji dokumentacji niearchiwalnej w archiwach państwowych do sporządzania wszystkich środków ewidencyjnych służy komputerowa baza danych DOKUMENTACJA. Zgodnie z tą bazą Archiwum przechowuje dokumentację 41 podmiotów.

Na podstawie przedłożonej do kontroli ewidencji dokumentacji niearchiwalnej, w postaci spisów zdawczo-odbiorczych ustalono, że Archiwum przechowuje dokumentację 49 podmiotów. Wyjaśnieniami z dnia 15 listopada br. (znak: OIE.0810.1.2017) Dyrektor Archiwum, Pan Kazimierz Jaroszek wskazał, że „w 2013 roku Archiwum zwracało się za pomocą poczty elektronicznej do Archiwum Dokumentacji w Milanówku z prośbą o przekazanie hasła dostępu do bazy danych „Miejsca przechowywania dokumentacji osobowo i płacowej pracodawców”. Archiwum nie otrzymało odpowiedzi, a ze względu na brak potrzeby dostępu do bazy (Archiwum nie przejmowało dokumentacji nowych podmiotów i nie przeprowadzało brakowania dokumentacji osobowo-płacowej) nie ponowiło prósy. W dniu dzisiejszym Archiwum zwróciło się o przyznanie dostępu do bazy do Archiwum Państwowego w Warszawie Archiwum Dokumentacji Osobowo-Płacowej w Milanówku”.

[akta kontroli str. 37-39]

Do dnia zakończenia kontroli Archiwum nie zaktualizowało tych danych.

W bazie DOKUMENTACJA widnieje niepełny spis podmiotów, których dokumentację przechowuje Archiwum oraz nieaktualne dane adresowe Archiwum i osoby do kontaktu (pracownika Archiwum). Brak w bazie DOKUMENTACJA następujących podmiotów: Spółdzielnia Pracy „RADTEX”, Sp. z o.o. „Las” Radom, Spółka Przemysłowo-Handlowa Sal-Pol Sp. z o.o. w Radomiu, Węglodrzew Sp. z o.o. w Radomiu, Spółdzielnia Kółek Rolniczych w Goździx z siedzibą w Klwatce, Przedsiębiorstwo Zagraniczne „Elkan”

w Mniszewie, Spółdzielnia Handlowo-Usługowa „Samopomoc Chłopska” w Radomiu, Gminna Spółdzielnia „Samopomoc Chłopska” w Przytyku.

Dokumentacja niearchiwalna, w tym osobowa i płacowa pracodawców, przechowywana jest w wydzielonej części magazynu nr 4, usytuowanego na I piętrze w siedzibie Archiwum, przy ul. Wernera 7 w Radomiu.

Magazyn wyposażony jest w regały kompaktowe – brak opisów regałów, na których znajdowała się dokumentacja osobowa i płacowa, jednakże na półkach z aktami umieszczono karty z informacją o nazwie zakładu pracy. Dokumentacja znajdująca się na półkach była uporządkowana, zapakowana w pudła archiwalne lub segregatory, zaś w przypadku dokumentacji płacowej – związana.

Do kontroli szczegółowej w magazynie wytypowano akta następujących podmiotów: Spółdzielni Pracy Usług Kominiarskich w Radomiu, Spółdzielni Transportu Wiejskiego, oddział w Szydłowcu oraz Spółdzielni Inwalidów w Radomiu.

Szczegółowe ustalenia zawarto w Protokole z oględzin przeprowadzonych w dniu 14 listopada br. przy udziale pracownika Archiwum, Pani

[akta kontroli str. 42-43]

Panujące w magazynach warunki temperatury i wilgotności mierzone są codziennie poprzez elektroniczny system rejestracji pomiarów. Na potrzeby kontroli Archiwum przedstawiło wydruki pomiarów temperatury i wilgotności panujące w magazynie nr 4 z określonych przez kontrolera dni z godziny 12.00. Dni do badania kontroler wyznaczył według reguły: dla pierwszego tygodnia każdego miesiąca w roku 2015 oraz ostatniego tygodnia każdego miesiąca w roku 2016 (w sumie 12 tygodni dla każdego roku, tj. 84 dni w roku).

[akta kontroli str. 37, 40-41]

Analiza przedstawionych pomiarów temperatury wykazała, że w kontrolowanym okresie spełniały one wymogi wskazane w załączniku do Rozporządzeniu 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). Średnia wysokość temperatury panująca w magazynie nr 4 o godzinie 12, zarówno w 2015 r., jak i w 2016 r. wynosiła ~16,7 °C, wahania w ciągu doby nie przekraczały wskazanych ± 2 °C. Najniższa temperatura zarejestrowana we wskazanych dniach w 2015 r. wynosiła 14,1 °C, zaś w 2016 r. 14,6 °C. Najwyższa temperatura zarejestrowana we wskazanych dniach w 2015 r. wynosiła 20,1 °C, zaś w 2016 r. 19,8 °C.

Analiza przedstawionych pomiarów wilgotności powietrza w magazynie nr 4, we wskazanych dniach o godzinie 12.00, nie zawsze spełniała wymogi wskazane w ww. załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury. W 2015 r. na poddane kontroli 84 dni, dla 20 dni pomiary były niższe niż minimalny poziom wskazany w ww. rozporządzeniu, tj. 45%, zaś dla 12 dni były wyższe niż maksymalny poziom wskazany ww. rozporządzeniu, tj. 60%. W sumie na 84 dni poddane kontroli, dla 32 dni pomiary wilgotności nie spełniały wymogów. W 2016 r. na poddane kontroli 84 dni, dla 31 dni pomiary były niższe niż wymagane, zaś dla 30 dni były wyższe niż wymagane. W sumie

na 84 dni poddane kontroli, dla 61 dni pomiary wilgotności nie spełniały wymogów. Najniższa wilgotność powietrza w 2015 r. wynosiła 34,2%, zaś w 2016 r. wynosiła 35,2%. Najwyższa zarejestrowana wilgotność powietrza w 2015 r. wyniosła 71,4%, zaś w 2016 r. – 79,6%. Średnia wilgotność powietrza w 2015 r. wynosiła w przybliżeniu 50,4%, zaś w 2016 r. ~ 53,3%. Wahania wilgotności w ciągu doby niekiedy przekraczały w kontrolowanym okresie wskazane w ww. rozporządzeniu Ministra Kultury $\pm 5\%$ (10 razy w 2015 r., 7 razy w 2016 r.).

Warunki w jakich przechowywana jest dokumentacja osobowa i płacowa pracodawców w Archiwum nie zawsze spełniały wymogi wskazane w przywoływanym rozporządzeniu Ministra Kultury.

2. Udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania.

Udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej następowało poprzez wydawanie z niej kopii, ewentualnie akta były wypożyczane. Kontroler, na podstawie przedłożonych akt spraw, nie stwierdził obecności odpisów wydawanych przez Archiwum.

2.1. Wypożyczenia dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania.

Sprawy wypożyczeń dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania rejestrowane były w Archiwum pod symbolem 6331 - Wypożyczenia dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej (kat. B5).

W 2016 r. zarejestrowano 36 wypożyczeń. W 23 sprawach wypożyczono akta, z czego nie zwrócono akt (do dnia rozpoczęcia kontroli) w 5 sprawach.

W 2015 r. zarejestrowano 35 wypożyczeń. W 19 sprawach wypożyczono akta, z czego nie zwrócono akt (do dnia rozpoczęcia kontroli) w 1 sprawie.

Do sądów i podmiotów spoza Radomia Archiwum wysyłało akta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na terenie Radomia w większości spraw akta dostarczano bezpośrednio do podmiotu. Przekazując akta Archiwum wskazywało zazwyczaj liczbę zapisanych i ponumerowanych stron, w niektórych sprawach wskazano słownie liczbę dokumentów (OIE.6331.17.2015, OIE.6331.21.2015, OIE.6331.27.2015, OIE.6331.13.2016), lub brak informacji o liczbie (OIE.6331.19.2015 – wskazano tylko akta osobowe 2 pracowników).

Dla sądów i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Archiwum wypożyczało akta na okres 3 miesięcy, dla innych podmiotów niż sądy, na okres krótszy (OIE.6331.19.2015, OIE.6331.4.2016).

Wszystkie wypożyczone akta stanowiły oryginały dokumentacji, jednak niekiedy wydawano kopie zamiast wypożyczać akta (OIE.6331.13.2015, OIE.6331.16.2015, OIE.6331.32.2015).

Najdłuższy czas wypożyczeń dokumentacji dochodził nawet do niemal 2 lat (OIE.6331.7.2015, OIE.6331.34.2015, OIE.6331.15.2015 – brak zwrotu do dnia przeprowadzenia kontroli), często akta zwracane były po krótszym czasie, zazwyczaj w obrębie roku. Akta zwracane były przez wypożyczające podmioty po wykorzystaniu.

W pismach przesyłających wypożyczane akta wskazywano sygnatury akt, nazwę zbioru oraz zamieszczano informację o liczbie zapisanych i ponumerowanych stron, tym samym Archiwum mogło sprawdzić kompletność zwracanych akt. Na wnioskach o wypożyczenie, w przypadku przesłania akt, pracownik Archiwum zamieszczał adnotację o dacie przekazania akt, opatrzoną podpisem i pieczętą tego pracownika.

Na akta spraw dotyczących wypożyczeń składały się: wniosek o wypożyczenie, pismo przekazujące wypożyczane dokumenty oraz pismo o zwrocie akt. Archiwum wyznaczało termin zwrotu dla wypożyczanych akt na 3 miesiące, jednocześnie w niektórych sprawach wskazując, że w przypadku przedłużających się procedur prosi o stosowną informację, jak również o powiadomienie w sytuacji przesłania akt przez podmiot wypożyczający do innej instytucji (np. OIE.6331.1.2015). Jednak pomimo, że okres wypożyczenia akt przeciągał się, brak w aktach prowadzonych spraw jakichkolwiek udokumentowanych sygnałów czy działań ze strony Archiwum.

Na akta spraw wypożyczeń, w których Archiwum nie wypożyczyło dokumentacji z powodu jej braku, składały się: pismo o wypożyczenie oraz odpowiedź Archiwum z wyjaśnieniami, bądź pismo przekazujące kopie.

2.2. Wydawanie kopii i odpisów z dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania, w tym pobieranie opłat.

Kwerendy z dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania w Archiwum rejestrowano pod symbolami: 6341.2. - Kwerendy dla instytucji krajowych – dokumentacja niearchiwalna, 6342.2. - Kwerendy dla osób prywatnych z kraju – dokumentacja niearchiwalna.

W 2015 r. – pod symbolem OIE.6341.2. – 3 sprawy. W żadnej nie wydano kopii ani odpisu, a jedynie poinformowano o braku dokumentacji wskazanego we wniosku zakładu pracy w zasobie Archiwum, a także wskazano miejsce przechowywania akt (OIE.6341.2.2.2015, OIE.6341.2.3.2015). Jedna ze spraw dotyczyła przekazania dokumentacji pracowniczej przez następcę prawnego wytwórcy akt na przechowywanie do Archiwum (OIE.6341.2.1.2015).

W 2016 r. – pod symbolem OIE.6341.2 – 4 sprawy. W żadnej nie wydano kopii ani odpisu, a jedynie poinformowano o braku dokumentacji wskazanego we wniosku zakładu pracy w zasobie, a także wskazano miejsce przechowywania akt (OIE.6341.2.1.2016, OIE.6341.2.2.2016, OIE.6341.2.3.2016, OIE.6341.2.4.2016).

W 2015 r. - pod symbolem OIE.6342.2. – zarejestrowano 199 spraw.

W 2016 r. - pod symbolem OIE.6342.2. – zarejestrowano 193 sprawy.

Kontroler poddał szczegółowej kontroli 50 spraw (15 spraw z 2015 r. oraz 35 spraw z 2016 r.) zakończonych odmową wydania potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentacji oraz 152 sprawy (91 spraw z 2015 r. oraz 61 spraw z 2016 r.)

zakończone wydaniem kopii dokumentacji potwierdzonej za zgodność z oryginałem. W sumie kontrolą objęto 202 sprawy z 399 spraw z lat 2015-2016 (106 spraw z 2015 r. – ok. 52% i 96 spraw z 2016 r. – ok. 49%), tj. ok. 50% całości prowadzonych spraw.

Podstawą wszczęcia sprawy były pisemne wnioski dotyczące uzyskania dokumentów potwierdzających zatrudnienie i/lub wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. Niektóre złożone zostały na wzorze formularza, który został przygotowany przez Archiwum.

Wzór formularza wniosku zawierał wskazanie: imienia, nazwiska, adresu, nazwy zakładu pracy, okresu zatrudnienia, daty urodzenia, nazwiska panińskiego (jeśli dotyczy), celu oraz oświadczenia klienta o zapoznaniu się z cennikiem usług świadczonych przez Archiwum, datę wniosku oraz miejsce na podpis wnioskodawcy. W drugiej połowie 2016 r. pojawia się nowy formularz uzupełniony o możliwość wskazania sposobu odbioru kopii – do wyboru osobisty lub korespondencyjny (np. OIE.6342.2.110.2016).

W przypadku, gdy Archiwum dysponowało dokumentacją interesującą klienta, informowało o tym pismem wskazując jednocześnie sposób wyliczenia należności za przygotowanie kopii dokumentów. Podstawą wyliczenia należności był cennik usług ustanowiony zarządzeniem nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 19 listopada 2014 r. w sprawie cennika za usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Radomiu, a następnie zarządzeniem nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 18 czerwca 2016 r. w sprawie cennika za usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Radomiu (np. OIE.6342.2.191.2016). Kwoty nie uległy zmianie w stosunku do uprzednio obowiązującego. Archiwum poprawnie powoływało jako podstawy, przy ustaleniu opłaty za sporządzone kopie, zarządzenia Dyrektora Archiwum.

W zestawieniu dla klienta wyszczególniano rodzaj dokumentu, cenę jednostkową, ilość dokumentów oraz wartość usługi. Jednocześnie Archiwum informowało klienta, że zamówienie zostanie zrealizowane po otrzymaniu należności, wskazując dane do przelewu.

W sprawach zakończonych wydaniem potwierdzonych kopii dokumentów na akta sprawy składały się: wniosek, odpowiedź z oszacowaniem kosztów, pismo przesyłające kopie, w niektórych sprawach występowało potwierdzenie wpłaty przez klienta oraz do większości spraw załączano zwrotne potwierdzenie odbioru, zaś przy odbiorze osobistym umieszczano stosowną adnotację na piśmie.

W odpowiedzi przygotowanej dla klienta Archiwum podawało cały cennik usług dotyczący dokumentacji osobowej i płacowej wskazując jednocześnie, że opłaty pobierane są zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Archiwum. W ocenie kontrolera, nie zawsze celowym było przytaczanie pełnej treści cennika, szczególnie w sytuacji gdy klient lub Archiwum wskazywało jeden typ dokumentacji, np. świadectwo pracy. W pismach przesyłających akta brak było wskazania liczby załączników – liczby kart (np. OIE.6342.2.93.2015), jednakże w treści pisma Archiwum wymieniało co ostatecznie otrzymał klient, a także wskazywało, rodzaj dokumentacji, z której wydano kopie (np. karty wynagrodzeń) i sygnatury akt.

Archiwum każdorazowo podawało szczegółowe wyliczenie kosztów oraz w niektórych sprawach wskazywało termin wysłania kopii liczony od momentu wniesienia opłaty przez klienta (14 lub 21 dni).

Akta części prowadzonych spraw nie odzwierciedlają w pełni przebiegu załatwienia sprawy – w tym uzgodnień poczynionych z klientem. Przykładowo w sprawie OIE.6342.2.43.2015 klient zwrócił się o wydanie kopii z dokumentacji pracowniczej, jednak we wniosku nie wskazał nazwy zakładu pracy. Z akt sprawy wynika, że kopie zostały wysłane. Dyrektor Archiwum wyjaśnił, że brakujące informacje „(...) zostały ustalone prawdopodobnie w trakcie rozmowy telefonicznej”.

[akta kontroli str. 38]

Dla wniosków, których klienci odbierali kopie dokumentacji osobiście Archiwum nie doliczało w szacunkach - opłaty pocztowej. Odbiór osobisty kopii – w skontrolowanych sprawach zazwyczaj odnotowywano w aktach sprawy – na piśmie przesyłającym kopie klientowi (data i podpis odbierającego kopie) lub na wniosku.

Wydanie kopii dokonywane było po otrzymaniu wpłaty. Potwierdzenie wpłaty przyjmowało następujące formy: pocztowego polecenia przelewu (np.: OIE.6342.2.158.2015, OIE.6342.2.165.2015, OIE.6342.2.185.2015, OIE.6342.2.194.2015, OIE.6342.2.50.2016), polecenia przelewu internetowego (np.: OIE.6342.2.173.2015, OIE.6342.2.178.2015), bankowego dowodu wpłaty (OIE.6342.2.27.2016, OIE.6342.2.49.2016), jednak w przeważającej części brak było informacji o dokonanej opłacie (np.: OIE.6342.2.131.2015, OIE.6342.2.134.2015, OIE.6342.2.135.2015, OIE.6342.2.136.2015, OIE.6342.2.141.2015, OIE.6342.2.142.2015, OIE.6342.2.145.2015, OIE.6342.2.147.2015). Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum, Pana Kazimierza Jaroszka, złożonymi w dniu 15 listopada br. „fakt wniesienia opłaty przez klienta zwracającego się o wydanie kopii dokumentacji osobowo-płacowej ustalany jest na dwa sposoby: poprzez dostarczenie przez osobę zainteresowaną potwierdzenia uiszczenia opłaty lub poprzez sprawdzenie, czy żądana kwota wpłynęła na konto Archiwum. Wyciągi z odpowiedniego konta bankowego są pobierane z systemu bankowości elektronicznej raz w tygodniu i na ich podstawie są określane wnioski, w których klient wniósł opłatę. Wpłaty są identyfikowane na podstawie znaku sprawy umieszczonego w polu „tytułem” (klienci są proszeni o umieszczenie takiej informacji) lub na podstawie nazwiska wpłacającego”.

[akta kontroli str. 38]

Brak potwierdzenia wpłaty w przeważającej części akt spraw uniemożliwia ustalenie czy opłaty w ostateczności pobierano zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Archiwum oraz czy w konsekwencji nie przekraczały maksymalnych kwot wskazanych w Rozporządzeniu 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. Nr 28, poz. 240).

Na podstawie nielicznie dołączanych potwierdzeń wniesienia opłaty przez klienta, a także na podstawie przedstawianych szacunków kosztów w piśmie informującym, kontroler stwierdził, że w sprawach zakończonych wydaniem kopii dokumentacji Archiwum pobierało należności zgodnie z obowiązującym w Archiwum cennikiem.

Wyliczenia kosztów wskazują, że maksymalna kwota pobierana przez Archiwum za wydawane kopie wynosiła w kontrolowanym okresie 207 zł, podczas gdy ww. rozporządzenie Ministra Kultury w § 3 wskazuje, że „Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200 zł”, również cennik Archiwum zawiera stosowny zapis. Jednakże do kwoty maksymalnej Archiwum doliczało odrębnie opłatę pocztową w wysokości 7 zł, w konsekwencji pobierając od klienta 207 zł. W ocenie kontrolera wskazane w rozporządzeniu stawki są kwotami obejmującymi całość należności, których można żądać od klienta.

W przypadku gdy szacunkowa kwota wyliczona przez Archiwum była inna niż wpłacona przez klienta wynikało to zazwyczaj z rodzaju dokumentacji ostatecznie wysyłanej klientowi.

W aktach spraw nie pozostawiano egzemplarzy wydanych klientowi kopii. Przygotowane na wniosek kontrolującego przykładowe kopie wydawanej przez Archiwum dokumentacji w ramach realizacji wniosków zawierały na odwrocie kopii pieczętkę Archiwum Państwowego w Radomiu oraz pieczętkę stwierdzającą zgodność wydawanej kopii z oryginałem znajdującym się we wskazanym zespole akt (tutaj ręcznie pracownik Archiwum umieszczał nazwę zespołu) oraz podaniem sygnatury akt i rodzaju akt – np. karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe, akta osobowe (odręcznie uzupełniane pole), wraz z podaniem daty sporządzenia kopii oraz pieczętką Dyrektora Archiwum opatrzoną podpisem Dyrektora Archiwum, Pana Kazimierza Jaroszka.

[akta kontroli str. 44-76]

Na podstawie przekazanych przykładowych kopii dokumentów wydanych przez Archiwum kontroler stwierdził, że generalnie były wydawane prawidłowo. Jednakże, w ocenie kontrolera pieczętkę o potwierdzeniu zgodności kopii z oryginałem Archiwum powinno umieszczać na zapisanej stronie kopii, tj. nachodząc nieco na blok tekstu, nie zaś na jej odwrocie (tj. pustym białym polu). Od powyższego można by odstąpić jedynie w przypadku, gdy umieszczenie pieczętki na kopii powodowałoby naruszenie jej czytelności, uniemożliwiając pozyskanie informacji, np. o kwocie wynagrodzenia. Przygotowane przez Archiwum kopie w każdym przypadku w ocenie kontrolera pozwalały na umieszczenie odpowiednich pieczętek na zapisanej stronie kopii.

Archiwum poprawnie określało wydawane kopie, jako poświadczone za zgodność z oryginałem.

W przypadku dokumentacji pracowniczej Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej, stanowiącej materiały archiwalne, archiwa państwowe otrzymały wytyczne dotyczące postępowania: pismem z dnia 28 listopada 2012 r. (znak: DUE.450.26.2012) oraz pismem z dnia 25 sierpnia 2017 r. (znak: DOU.450.28.2017).

W przypadku dokumentacji pracowniczej kat. A, zgodnie z przekazanymi wytycznymi, niedopuszczalne jest pobieranie opłat za wydawanie zaświadczeń lub uwierzytelnionych kopii na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania.

W takich przypadkach podstawę prawną normującą kwestię opłat skarbowych stanowi ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1827, z późn. zm.). Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 lit. f tej ustawy, przy wydawaniu zaświadczeń w sprawach zatrudnienia i wynagrodzeń za pracę opłata skarbową nie powinna być pobierana.

W 2015 r. wnioski o wydanie uwierzytelnionych kopii z dokumentacji osobowej i płacowej Komitetów Wojewódzkich PZPR (kat. A), Archiwum realizowało pobierając opłaty zgodne z cennikiem usług zarządzenia nr 14¹ Dyrektora Archiwum (np. OIE.6342.2.187.2015, OIE.6342.2.188.2015, OIE.6342.2.198.2015). Wydawano wówczas „uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kserokopie”. Z akt spraw z drugiej połowy 2016 r. wynika, że Archiwum odstąpiło od pobierania opłat w tego typu sprawach (np. OIE.6342.2.79.2016, OIE.6342.2.67.2016). W związku niepozostawianiem w aktach spraw urzędowego poświadczenia (uwierzytelnionej kopii lub zaświadczenia), wskazane byłoby umieszczanie informacji o zwolnieniu z opłaty na piśmie przekazującym dokumentację.

Pisma podpisywane były przez Dyrektora Archiwum lub z upoważnienia przez kierownika Oddziału Informacji, Ewidencji i Udostępniania, Panią _____ lub kierownika Oddziału Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym, Pana _____

W przypadku braku części lub całości wnioskowanych dokumentów Archiwum informowało o tym fakcie klienta, podając równocześnie informacje pomocnicze w ustaleniu miejsca przechowywania dokumentacji, bądź informując, że w aktach wskazanego zespołu brak dokumentacji dotyczącej klienta (np. OIE.6342.2.1.2016) lub pewnej grupy akt dotyczącej klienta, bądź brak pewnej grupy akt dla danego zakładu pracy, lub też, że dokumentacja jest niekompletna (np. OIE.6342.2.138.2015). W uzasadnionych przypadkach Archiwum informowało klienta o skróconym okresie przechowywania dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi do 1991 r. przepisami, pozwalającymi na wybrakowanie dokumentacji płacowej po 12 latach od chwili jej wytworzenia (np. OIE.6342.2.141.2015). Niekiedy Archiwum informowało klienta, że nie może wydać kopii z uwagi na wypożyczenie akt do sądu (OIE.6342.2.175.2015).

Archiwum prowadziło szerokie poszukiwania w zasobie w ramach składanych wniosków, niekiedy w zespołach o zbliżonych nazwach zakładów pracy wskazanych przez klienta – dokładając przy tym, w ocenie kontrolera, należytej staranności pomimo, że wydłużało to czas poszukiwań i realizacji wniosków. Z akt spraw wynika, że poszukiwania prowadzono zarówno w zbiorze dokumentacji niearchiwalnej, jak i materiałach archiwalnych (np. OIE.6342.2.137.2015). Archiwum udzielało wyczerpujących informacji o dokumentacji dotyczącej klienta, okresu z której pochodzi (np. OIE.6342.2.157.2015, OIE.6342.2.161.2015, OIE.6342.2.165.2015) oraz zawartości akt których było w posiadaniu.

¹ W sprawie OIE.6342.2.198.2015 powołano się na zarządzenie nr 16 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 16 października 2009 r. w sprawie cennika za usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Radomiu.

2.3. Terminowość załatwiania spraw.

Pod kątem terminowości sprawdzono wszystkie sprawy pod symbolem 6331 (35 w 2015 r. i 36 w 2016 r.), wszystkie sprawy pod symbolem 6341 (3 w 2015 r. i 4 w 2016 r.) oraz losowo wybrane sprawy pod symbolem 6342 (90 w 2015 r. – co stanowi ok. 45% wszystkich spraw i 94 w 2016 r. – co stanowi ok. 49% wszystkich spraw).

W skontrolowanych sprawach Archiwum realizując wnioski dotyczące wypożyczeń akt przestrzegało terminów wskazanych przez podmioty zwracające się o wypożyczenie (odstępstwo od tej zasady zaobserwowano w 5 sprawach: OIE.6331.27.2015, OIE.6331.32.2015, OIE.6331.25.2016, OIE.6331.26.2016, OIE.6331.32.2016). Sprawy wypożyczeń dokumentacji w ocenie kontrolera realizowane były sprawnie i terminowo.

Zapytania kończące się informacją dla wnioskodawcy o braku poszukiwanej dokumentacji w zbiorach Archiwum załatwiane były w większości skontrolowanych spraw, w czasie około 14 dni. Znacznie wydłużony okres realizacji wniosków (tj. powyżej 30 dni) stwierdzono dla tego typu spraw w 5 sprawach: OIE.6342.2.105.2015, OIE.6342.2.112.2015, OIE.6342.2.151.2016, OIE.6342.2.170.2016, OIE.6342.2.172.2016.

Z uwagi na brak w większości akt spraw, zakończonych wydaniem kopii, dowodu wpłaty trudno jednoznacznie stwierdzić, że Archiwum przesyłało wnioskowane kopie niezwłocznie po otrzymaniu wpłaty. W związku z powyższym terminowość skontrolowano od momentu wpływu wniosku do udzielenia przez Archiwum informacji o kosztach wydania wnioskowanych kopii. We wskazanym ujęciu w 2015 r. 33 sprawy załatwiono w terminie powyżej 30 dni, co stanowi ok. 16,5% całości spraw poddanych kontroli pod kątem terminowości. W 2016 r. nie stwierdzono obecności spraw załatwionych powyżej 30 dni spośród spraw wytypowanych do kontroli.

Na podstawie przeprowadzonej analizy skontrolowanych spraw stwierdzono, że Archiwum znacznie sprawniej realizowało wnioski klientów zwracających się o wydanie kopii z przechowywanej dokumentacji osobowej i płacowej, niż miało to miejsce w 2015 r.

PODSUMOWANIE I OCENA CZĄSTKOWA

W zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej - stwierdzono nieprawidłowości w następującym zakresie:

1. brak w bazie DOKUMENTACJA pełnego wykazu podmiotów, których dokumentacja przechowywana jest w Archiwum, brak aktualnych danych kontaktowych,
2. pomiary wilgotności powietrza w magazynie nr 4 przekraczały normy wskazane w załączniku do Rozporządzeniu 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),
3. brak informacji o należnej opłacie skarbowej lub o zwolnieniu z niej na piśmie przesyłającym dokumentację, w przypadku dokumentacji pracowniczej kat. A, w związku z nie pozostawianiem w aktach spraw urzędowego poświadczenia,
4. pobierania od klienta kwoty przekraczającej max. 200 zł wskazanej w rozporządzeniu 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. Nr 28, poz. 240).

Ocena częściowa kontroli w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej:

pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości

OCENA OGÓLNA KONTROLI

Ocena ogólna kontroli w zakresie: wydawania przez archiwa państwowe uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności oraz przechowywania i udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej:

pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. przestrzeganie zasad postępowania administracyjnego w zakresie zachowania formy postanowień w przypadkach negatywnego załatwienia podania – art. 217-219 kpa,
2. wnikliwe rozpoznawanie przedmiotu żądania wyrażonego w podaniu i w niezbędnym zakresie prowadzenie postępowania wyjaśniającego, szczególnie w zakresie dookreślenia przedmiotu żądania i formy, w jakiej wnioskodawca oczekuje potwierdzenia. W tym zakresie unikanie korygowania wniosków, w szczególności poprzez zmianę przedmiotu żądania, zmianę oczekiwanej formy urzędowego potwierdzenia lub jej dookreślanie bez konsultacji z wnioskodawcą,
3. wskazywanie w pismach przesyłających podania do innych instytucji podstawy dokonania przekazania (art. 65, 66 kpa); załatwianie spraw zgodnie z brzmieniem wskazanych artykułów,
4. przestrzeganie by w piśmie przesyłającym wydawaną przez Archiwum uwierzytelnioną kopię wyraźnie zaznaczać, że wysyłana jest „uwierzytelniona kopia”,
5. dokonywanie urzędowego potwierdzenia informacji zgodnie z Decyzją nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 grudnia 2012 r. w sprawie sposobu sporządzania uwierzytelnionych reprodukcji, odpisów i wypisów materiałów archiwalnych należących do zasobu archiwalnego archiwów państwowych,
6. uzupełnienie w bazie DOKUMENTACJA wykazu podmiotów, których dokumentacja przechowywana jest w Archiwum oraz zaktualizowanie danych kontaktowych Archiwum,
7. przestrzeganie norm wskazanych w Rozporządzeniu 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) w zakresie wilgotności powietrza w magazynie z dokumentacją pracowniczą,

8. zamieszczanie na piśmie przesyłającym kopie dokumentacji, informacji o należnej opłacie skarbowej lub o zwolnieniu z niej, w przypadku dokumentacji pracowniczej kat. A,
9. pobieranie opłat za wydawane kopie lub odpisy zgodnie z rozporządzeniem 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. Nr 28, poz. 240).

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Zgodnie z art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy o kontroli w administracji rządowej proszę o poinformowanie w terminie do 19 lutego br. o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz wykorzystania uwag i ocen pokontrolnych, a także o podjętych działaniach na rzecz ich wykonania lub o przyczynach ich niepodjęcia.

Łączę wyrazy szacunku

dr Wojciech Woźniak

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

