

Archiwalnego, zwanego dalej Oddziałem I, Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, zwanego dalej Archiwum. W zakresie przejmowania Oddział I współpracował z Oddziałem II – Przechowywania i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego, zwanym dalej Oddziałem II, który zajmował się zgodnie z § 15 regulaminu organizacyjnego przejmowaniem i gromadzeniem materiałów archiwalnych. Oddziałem I w czasie przeprowadzania kontroli kierował: p.

W Oddziale I sprawy z zakresu nadzoru archiwalnego, w czasie przeprowadzanej kontroli wykonywało łącznie 3 osoby:

kierownik Oddziału I, – kustosz, – starszy archiwista, wszyscy pracownicy zajmowali się całością spraw związanych z nadzorem, zgodnie z informacjami zawartymi w tabeli nr 1. Dodatkowo zadaniami z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych w Oddziale II zajmowała się jedna osoba – p. - kierownik Oddziału II. Szczegółowe dane na temat obsady kadrowej zawiera tabela nr 1 załączona do pisma Archiwum dotyczącego udostępnienia materiałów i informacji dotyczących działalności Archiwum zawarta w aktach kontroli.

W Archiwum funkcjonował jako podstawowy, papierowy system wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw. Cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były sprawy, co było 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.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez dyrektora Archiwum lub osobę przez niego upoważnioną.

Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych posiadał p. i p.

W roku 2014 Panie i konserwatorce archiwalne Archiwum, absolwentki studiów magisterskich o kierunku konserwacja skóry i papieru Uniwersytetu im. Mikołaja Kopernika w Toruniu, przeprowadziły instruktaż szkoleniowy m.in. dla pracowników nadzoru archiwalnego w zakresie zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do Archiwum. Ponadto kierownik Oddziału I w 2016 r. uczestniczył w spotkaniu szkoleniowym w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, w trakcie którego pani z Centralnego Laboratorium przy Archiwum Głównym Akt Dawnych przedstawiła zagadnienia związane z zabezpieczaniem materiałów kartograficznych przed ich przekazaniem do Archiwum.

Pracownicy realizujący zadania z zakresu nadzoru archiwalnego uczestniczyli w następujących szkoleniach:

1. Szkolenie dla kierowników oddziałów nadzoru archiwów państwowych zorganizowane przez Departament Kształtowania Narodowego Zasobu

- Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w dniach 10 - 11.04.2017 r.
2. Szkolenie „Organizacja pierwszej pomocy przedmedycznej” zorganizowane przez Ośrodek Szkoleniowo – Doradczy EXANDI w Zielonej Górze w dniu 11.12.2017 r.
 3. Szkolenie zorganizowane przez Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w dniach 04 -05.12.2017 r.
 4. Praktyczne szkolenie z europejskiego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, ukończone w trybie stacjonarnym w dniu 21.02.2018 r.
 5. Spotkanie organizowane przez Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, poświęcone tematyce wdrożenia systemu EZD dnia 25.04.2018 r. w Warszawie.
 6. Dwudniowe szkolenie dla kierowników oddziałów nadzoru archiwów państwowych oraz kierowników oddziałów zamiejscowych, w dniach 26 - 27.06.2018 r. w siedzibie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w Warszawie.
 7. Spotkanie zorganizowane przez Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, poświęcone przekazywaniu materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej, dnia 26.04.2018 r. w Warszawie.
 8. Seminarium kryminalistyczne na temat „Dokumenty - możliwości współczesnej ekspertyzy od kamiennych tablic do snapchata” w Zbąszyniu/Zielonej Górze w dniach 23 - 25.05.2018 r.
- Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 40, 49-50, 98-106, 117-128]

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

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym czynności przeprowadzone przez Archiwum w związku z ustalaniem państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego uwzględniały postanowienia zarządzenia 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 z późn. zm.

Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika Oddziału I: „Rozeznanie w terenie przeprowadzają pracownicy nadzoru w sposób ciągły. Cały oddział po konsultacjach wewnętrznych proponuje Dyrektorowi jednostki do przeprowadzenia ekspertyzy. Jeśli ze strony Dyrektora bądź członków Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji również padną

propozycje ustalenia jednostek, jako wytwórców materiałów archiwalnych są one również rozpatrywane. Jednakże w ciągu 5 lat od chwili utworzenia Oddziału kształtowania Narastającego zasobu Archiwalnego, takie propozycje jeszcze nie padły."

Jak wynika ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2017 r., Archiwum powołało pod nadzór archiwalny jednaście jednostek organizacyjnych w 2017 r. i były to m.in. nadleśnictwa, muzea oraz związek międzygminny, zaś cztery zostały spod niego wykreślone. Dane ze sprawozdania są tożsame z danymi zawartymi w systemie NiKA. W 2018 r. (do dnia zakończenia kontroli) wykreślono, w związku z likwidacją, Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze oraz Areszt Śledczy w Nowej Soli. W trakcie kontroli ustalono także, że w okresie od 1 stycznia 2018 r. do dnia zakończenia kontroli Archiwum nie powołało pod nadzór żadnej jednostki organizacyjnej.

W trakcie kontroli zapoznano się ze sposobem prowadzenia spraw z zakresu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, które Archiwum rejestrowało pod symbolem klasyfikacyjnym:

- O1.410.1.2017 – dot. wydania aktu ustalenia dla Związku Międzygminnego „Obra” z/s w Berzynie;
- O1.410.2.2017 – dot. wydania aktu ustalenia dla Nadleśnictwa Nowa Sól;
- O1.410.10.2017 – dot. wydania aktu ustalenia dla Muzeum Regionalnego w Wolsztynie;
- O1.410.2017 – dot. wydania aktu ustalenia dla Lubuskiego Muzeum Wojskowego w Zielonej Górze z/s w Drzonowie.

W trakcie kontroli ustalono, że w kontrolowanym okresie od 1 stycznia 2017 r. do 13 września 2018 r., Archiwum w sposób prawidłowy powołało pod nadzór jednostki organizacyjne, uwzględniając zalecenia Zastępcy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Na podstawie skontrolowanych akt spraw ustalono, że akty ustalenia wydawane były w oparciu o dokładnie przeprowadzone rozpoznanie. Skontrolowane sprawy prowadzone były w sposób rzetelny. W kontrolowanym okresie, jak wyjaśnił kierownik Oddziału I: *„... doszło do uchylecia aktu ustalenia domu dziecka w Świebodzinie, jako jednostki wytwarzającej materiały archiwalne. Nastąpiło to z dniem 30 stycznia 2017 roku. Sprawa była omawiana podczas posiedzenia KAOD Archiwum Państwowego w Zielonej Górze w roku 2016. Cofnięto akt powołania na skutek zmian organizacyjnych. Dom Dziecka w Świebodzinie faktycznie przestał funkcjonować a w jego miejsce utworzono rodzinkowe domy dziecka i sprawujące nad nim nadzór centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie. W wyniku szeregu uchwał Rady Miejskiej w Świebodzinie ostatecznie sukcesorem Domu Dziecka w Świebodzinie został rodzinkowy Dom Dziecka nr 4 w Świebodzinie.”* Akty ustalające nie traciły też mocy prawnej w związku ze zmianami własnościowymi.

Analiza ww. akt spraw wykazała, że Archiwum powołało pod nadzór m. in. jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego oraz nadleśnictwa,

których ustalenie wynikało wprost z przepisów prawa powszechnie obowiązującego bądź zarządzeń i wytycznych NDAP. Wykaz jednostek pod nadzorem stanowiły dane statystyczne z systemu NiKA. Zgodnie z ww. danymi wykaz obejmował 225 jednostek, co było zgodne, po wykreśleniu w 2018 r., dwóch ww. jednostek organizacyjnych z danymi ze sprawozdania KN-1 za 2017 r. oraz wykazem jednostek organizacyjnych o statucie N za 2017 r. sporządzonym w sprawie O1.411.2.2017.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 98-106]

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.

Stosowana w Archiwum procedura uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przewidywała, że przepisy kancelaryjno - archiwalne, które wpływały do punktu kancelaryjnego były rejestrowane, a następnie przekazywane do dekretacji. W przypadku, gdy jednostka przesyłała zapytanie o procedurę w formie e-mail otrzymywała ta samą drogą informację o konieczności złożenia formalnego wniosku, aby rozpocząć procedurę uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Jednocześnie jak poinformował kierownik Oddziału I, w praktyce część uzgodnień miała już miejsce przed formalnym przesłaniem wniosku.

Pracownik, po założeniu sprawy, bez zbędnej zwłoki przystępował do opiniowania przesłanych normatywów.

Opiniowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dokonywali wszyscy pracownicy Oddziału I.

Postępowanie podczas opiniowania było następujące: referent analizując przesłane ww. przepisy, w przypadku niewielkich uchybień, stosował tryb roboczy w postaci przeprowadzanych konsultacji telefonicznych, e-maili, czasami konsultacji osobistych. Proces uzgodnień w niektórych przypadkach trwał nawet dwa lata, przy czym odpowiedź na wniosek, choćby w trybie roboczym, nie przekraczała okresu jednego miesiąca. Po uzgodnieniu w trybie roboczym poprawności nadesłanych projektów przepisów, jednostka organizacyjna była proszona o przesłanie, w formie papierowej, dwóch egzemplarzy ostatecznie uzgodnionych wersji projektów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Każdy egzemplarz musiał posiadać odcisk pieczęci nagłówkowej jednostki, podpis kierownika jednostki na ostatniej stronie instrukcji przed załącznikami oraz każda strona zaakceptowanych wersji musiała posiadać parafkę kierownika jednostki. Procedura ta wynikała z faktu, że

kilkukrotnie ostateczna wersja różniła się od tej wypracowanej w trybie roboczym, bądź też wprowadzone w życie przepisy stanowiące załącznik do zarządzenia różniły się od uzgodnionych.

Następnie normatywy przesłane przez jednostkę podpisywał dyrektor Archiwum zgodnie z formułą uzgodnieniową. Jeden egzemplarz uzgodnionej wersji normatywów był przesyłany do wnioskodawcy z pismem przewodnim, a drugi odkładano do akt sprawy.

Ponadto Archiwum stosowało procedurę postępowania z wnioskiem o uzgodnienie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w wypadku, gdy jednostka organizacyjna wnioskująca o określenie w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych nie podejmowała kontaktu w sprawie przez okres co najmniej 6 miesięcy od daty ostatniego pisma, była ona informowana o zakończeniu sprawy z urzędu.

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:

- O1.420.3.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. K. Makuszyńskiego w Świebodzinie;
- O1.420.5.2017 – dot. dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Miejskiego Przedszkola Nr 6 im. Bożeny Nemcowej w Żaganiu;
- O1.420.30.2017 – dot. uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim;
- O1.420.32.2017 – dot. uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Radia Zachów w Zielonej Górze;
- O1.420.61.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zielonej Górze;
- O.420.77.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Gubinie;
- O1.420.90.2017 – dot. zmiany jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- O1.420.97.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej sp. z o.o.;
- O1.420.3.2018 – dot. zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- O1.420.9.2018 – dot. jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie;
- O1.420.20.2018 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze;
- O1.420.43.2018 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- O1.420.66.2018 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Świebodzinie.

Z analizy wszystkich spraw wynika, że załatwiane one były bez zbędnej zwłoki. Uzgodnione przepisy kancelaryjne i archiwalne podpisywane były przez dyrektora Archiwum z pieczętą według obowiązujących wzorów od dnia 27 listopada 2015 r. zgodnie z ww. zarządzeniem.

Z przeglądu ww. akt spraw wynika m. in., że w uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych zwracano uwagę na sprawy z zakresu poprawności podstaw prawnych, ujednoczenie zapisów występujących w instrukcji kancelaryjnej z zapisami w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, nieprawidłowych określeń i definicji, błędnych załączników, przekazywania dokumentacji, rejestracji dokumentacji w jednostce organizacyjnej, obiegu dokumentów i stosowania systemu kancelaryjnego. Uwagi przekazywane jednostkom były wyczerpujące i przekazane w sposób zrozumiały, przeważnie w formie komentarzy do wersji elektronicznej przesłanych przepisów.

W skontrolowanych instrukcjach kancelaryjnych nie stwierdzono nieprawidłowości. Prawie wszystkie skontrolowane instrukcje kancelaryjne były przygotowane w oparciu o wzory dostępne na stronie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

W uzgadnianych instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt pojawiły się uchybienia w postaci zaakceptowania tytułu „instrukcja archiwalna” zamiast ww. tytułu oraz brak załączników dotyczącego wilgotności jaka ma być zachowana w archiwum zakładowym (O1.420.61.2017). Większość instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt było przygotowanych w oparciu o aktualne wzory zamieszczone na stronie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

W wyniku kontroli jednolitych rzeczowych wykazów akt stwierdzono, iż Archiwum podczas ich uzgadniania zwracało uwagę na błędną kwalifikację i klasyfikację, nadmierną rozbudowę klas wyższego rzędu oraz na poprawność formułowania tytułów klas. Jednakże w trzech przypadkach zaakceptowano klasy dotyczące współpracy z jednostkami administracji państwowej, która następnie została rozbudowana na współpracę z poszczególnymi urzędami, co należy uznać za uchybienie, ponieważ istnieje zagrożenie, że w danych klasach będzie rejestrowana korespondencja ze względu na podmiot, a nie przedmiot sprawy (O1.420.3.2017, O1.420.97.2017, O1.420.9.2018). Archiwum w większości spraw zwracało uwagę również na błędy związane z rozbudową klas i kwalifikacją archiwalną, w dwóch sprawach pomimo uwag do wykazów akt znalazły się uchybienia w postaci zaakceptowania kategorii archiwalnej w klasach rozbudowywanych oraz rozbudowa klasy głównej na jedną podklasę (O1.420.3.2017, O1.420.77.2017). W jednym przypadku zaakceptowane były tytuły klas, które się powtarzały „Rejestr decyzji” i „Rejestr zaświadczeń o wpisie wniosku do ewidencji w sprawie pracy sezonowej” (O1.420.90.2017), a w dwóch innych przypadkach zaakceptowane zostały tytuły, które mogą rodzić niebezpieczeństwo gromadzenia w nich różnorodnej dokumentacji bez łączenia je w sprawy tj. „Korespondencja”, „Korespondencja i przepisy prawa”, (O1.420.97.2017, O1.420.9.2018). Były to jednak jedyne przypadki

uchybień, a większość uwag skierowanych do jednostek organizacyjnych dotycząca poprawności brzmienia haseł była zasadna i zgodna z zasadami tworzenia tytułów haseł w jednolitych rzeczowych wykazach akt.

W aktach skontrolowanych spraw znajdowała się korespondencja dotycząca prowadzenia uzgodnień przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Zazwyczaj na akta sprawy składało się pismo od jednostki zewnętrznej z prośbą o uzgodnienie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych bądź ich zmian, maile informujące o błędach, jakie jednostka popełniła w przesłanych projektach przepisów, kolejne projekty ww. przepisów, aż do pisma Archiwum uzgadniającego ww. przepisy. Akta każdej sprawy odzwierciedlały jej cały przebieg.

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

[Akta kontroli: 98-106, 129-203]

4. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika Oddziału I: *„Typowanie jednostek do kontroli następowało na podstawie kalendarium kontroli stworzonego w arkuszu Excel, ponieważ po zamknięciu bazy danych NADZÓR system teleinformatyczny NiKA nie przewidział takiej funkcjonalności. W wyjątkowych sytuacja, gdy wymagało tego dobro zasobu przechowywanego w jednostkach (nie realizuje ona zaleceń pokontrolnych, nie otrzymujemy informacji o realizacji zaleceń), kontrole następowały przed upływem trzyletniego okresu pomiędzy kontrolami. W urzędach stanu cywilnego, które przechowywały mały zasób (nie przekraczający 1 mb.), oraz które przechowują tylko akta wytworzone po 1945 r. i nie było zastrzeżeń co do sposobu przechowywania zasobu, kontrole mogą się odbywać się co 5 lat (są to rzadkie i wyjątkowe sytuacje, ostatnio związane z przeprowadzką do nowej siedziby Archiwum Państwowego w Zielonej Górze). Co roku sporządzany był plan kontroli, zatwierdzany przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, który jest umieszczony na stronie internetowej Archiwum.”*

Archiwum monitorowało prawidłowość wykonania zaleceń pokontrolnych poprzez ich sprawdzenie podczas kolejnej kontroli.

W Archiwum, w okresie objętym niniejszą kontrolą, kontrole w jednostkach organizacyjnych przeprowadzali wszyscy pracownicy Oddziału I. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie prawidłowości kontroli był kierownik Oddziału I, a za prawidłowość prowadzonych kontroli odpowiedzialni byli pracownicy je wykonujący. W szczególności w ramach ogólnego nadzoru, do działań kierownika należało sprawdzanie i akceptowanie projektów protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych w systemie NiKA.

Jak ustalono, pracownicy Archiwum wykonywali kontrole na podstawie upoważnień wydawanych jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398, 650), dalej zwanej ustawą archiwalną.

W 2017 r. zaplanowano 75 kontroli, a wykonano ich 74 – planu nie wykonano ze względu na długookresowe zwolnienie lekarskie pracownika przeprowadzającego kontrolę. Kontrola ta została jednak dokończona w 2018 r. W 2018 r. wykonano w Archiwum 41 kontroli (do dnia 10 września br. a zaplanowano ich łącznie 85 na cały rok 2018, po korekcie planu.

W trakcie niniejszej kontroli sprawdzany był sposób wykonywania kontroli archiwalnych na przykładzie następujących jednostek organizacyjnych:

- O1.421.3.2017 – dot. kontroli w Wojewódzkim Ośrodku Medycyny Pracy w Zielonej Górze;
- O1.421.11.2017 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Bytnicy;
- O1.421.14.2017 - dot. kontroli w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim;
- O1.421.25.2017 – dot. kontroli w Nadleśnictwie Lipinki;
- O1.421.39.2017 - dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Żarach;
- O1.421.48.2017 - dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Gubinie;
- O1.421.59.2017 - dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Maszewie;
- O1.421.70.2017 - dot. kontroli w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zielonej Górze;
- O1.421.21.2018 – dot. kontroli w Nadleśnictwie Krosno Odrzańskie w Osiecznicy;
- O1.421.26.2018 - dot. kontroli w ZGKiM Krosno Odrzańskie;
- O1.421.27.2018 - dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego Krosno Odrzańskie;
- O1.421.33.2017 - dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Wolsztynie;
- O1.421.42.2017 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Babimoście;
- O1.421.54.2017 – dot. kontroli w Uniwersytecie Zielonogórskim w Zielonej Górze.

Zarówno protokoły jak i wystąpienia pokontrolne sporządzane były poprawnie. Protokoły kontroli były szczegółowe w zakresie ustaleń kontroli, zawierały bogate opisy dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych, lokali archiwów zakładowych. Były konkretne i wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji zarówno w archiwum zakładowym, jak i komórkach organizacyjnych. Protokół kontroli w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjnych przez jednostkę kontrolowaną zawierał opisy postępowania punkt po punkcie z instrukcji kancelaryjnej, którą posiadała jednostka organizacyjna. Zwracano uwagę na to w jakim systemie jednostka pracowała, czy papierowym czy EZD. W trakcie kontroli zwracano uwagę na wykonanie zaleceń z poprzednich kontroli archiwum zakładowego danej jednostki. Wszelkie nieprawidłowości były skrupulatnie wychwytywane i umieszczone w treści protokołu kontroli oraz w zaleceniach. Akta spraw kontroli przeprowadzonych w 2017 i 2018 r. odzwierciedlały cały przebieg sprawy, zawierały zawiadomienia o kontroli i upoważnienia do kontroli, pismo informujące kto przeprowadzi kontrolę, pismo od jednostki kontrolowanej informującej w czyjej obecności odbędzie się kontrola, protokoły kontroli wraz z wystąpieniami

pokontrolnymi oraz informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych ponadto akta sprawy zawierały spisy zdawczo - odbiorcze, regulaminy, statuty. Wystąpienia pokontrolne zawierały wyczerpujące zalecenia pokontrolne.

Kontrole przeprowadzane były rzetelnie i terminowo, przeważnie z zachowaniem 3 – letniego cyklu. Sprawy te prowadzone były prawidłowo i bez zbędnej zwłoki.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 41-42, 98-106]

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 20 zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych w Archiwum została utworzona i działała Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, dalej zwana KAOD. Zgodnie z § 1 zarządzenia nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zielonej Górze z dnia 8 stycznia 2018 r. w sprawie powołania Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Zielonej Górze w skład KAOD wchodziło 5 osób, co było zgodne z przepisami § 2 ust. 1 pkt 1 ww. zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Sprawy rozpatrywane i opiniowane przez KAOD dotyczyły m. in. objęcia jednostki organizacyjnej nadzorem archiwalnym, ustalenia wartości archiwalnej dokumentacji, wyceny materiałów archiwalnych wypożyczanych na zewnątrz czy spraw z zakresu ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, w tym wykazu podmiotów tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny i innych spraw bieżących, które budziły wątpliwości. Uchwały były podejmowane zwykłą większością głosów.

Akta spraw posiedzeń KAOD stanowiły protokoły posiedzeń KAOD, które podpisywane były przez przewodniczącego i sekretarza. Do protokołu dołączane były uchwały oraz lista obecności. W 2017 r. KAOD odbyło 2 posiedzenia, w 2018 r. do dnia rozpoczęcia kontroli odbyło się 4 posiedzenia. Powyższe dane zgadzają się w odniesieniu do danych zawartych w rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum w 2017 r.

Ponadto stwierdzono, że Archiwum dotrzymywało 30 – dniowego terminu dostarczenia protokołu posiedzenia KAOD wraz z uchwałami do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 204-205]

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:

- O1.414.1.2017 – dot. ekspertyzy dokumentacji Prokuratury Okręgowej w Zielonej Górze;
- O1.414.2.2017 – dot. ekspertyzy dokumentacji w Areszcie Śledczym w Nowej Soli;
- O1.414.2.2018 – dot. ekspertyzy akt osobowych w Urzędzie Miasta w Zielonej Górze;
- O1.414.3.2018 – dot. ekspertyzy materiałów archiwalnych w Areszcie Śledczym w Zielonej Górze;
- O1.414.4.2018 - dot. ekspertyzy materiałów archiwalnych w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze;
- O1.414.6.2018 – dot. oceny dokumentacji wytwarzanej przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną im. C. Norwida w Zielonej Górze.

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Notatki i pisma były wyczerpujące, zawierały informacje dotyczące postępowania z daną dokumentacją, a następnie jej ustalenia przesyłane były pismem do jednostki organizacyjnej, w której odbywała się ekspertyza. Ponadto akta sprawy zawierały wszelką dokumentację, która była potrzebna podczas przeprowadzanych ekspertyz.

W jednym przypadku w aktach sprawy brak było notatki z przeprowadzonej ekspertyzy i zakończenia sprawy, ale jak wyjaśnił kierownik Oddziału I: *„Sprawa O1.414.2.2018 została zakończona przekazaniem do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, określonej w notatce z ekspertyzy, akt osobowych (ks. nabytków: 4235, 4236, 4237, 4238, 4239, 4240, 4241, 4242, 4243, 4244 – O2.511.8.2018). Przesłanie notatki służbowej stanowiło formalne zakończenie sprawy O1.414.2.2018.”*. Notatka została przerejestrowana do sprawy O2.511.8.2018, jednakże nie została w aktach sprawy ani kopia notatki ani informacja o przerejestrowaniu sprawy i przeniesieniu notatki do akt sprawy O2.511.8.2018 co jest uchybieniem.

Pozostałe skontrolowane sprawy z tego zakresu, o ile zostały zakończone, załatwione zostały prawidłowo.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzenia uchybienia.

[Akta kontroli: 98-106]

7. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Sprawy z zakresu wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzone były przez Oddział I. Stosowana w Archiwum 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 z późn. zm.)* lub zawierających inne błędy czy braki, przesyłano do podmiotów pismo o uzupełnienie (poprawienie) wniosku bądź spisu ze wskazaniem podstawy prawnej dla brakowania.

Na koniec dane dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej wprowadzane były do odpowiedniego formularza w systemie NiKA, który umożliwiał wygenerowanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyszczególnionej we wniosku. Zgoda wraz z pismem przewodnim po uprzednim podpisaniu przez dyrektora Archiwum bądź osobę przez niego upoważnioną była wysyłana do jednostki wnioskującej. Pracownicy zajmujący się sprawami z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej odpowiedzialni byli również za przygotowanie pism z uwagami formalnymi do wniosku bądź dotyczących koniecznych wyłączeń z czynności brakowania dokumentacji, która winna podlegać ekspertyzie archiwalnej. W przypadku otrzymania poprawionego wniosku, następowała jego weryfikacja zgodnie z procedurą opisaną powyżej.

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

- O1.413.1.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Lubuskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Zielonej Górze;
- O1.413.4.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Zielonej Górze;
- O1.413.7.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- O1.413.15.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Bejur Sp. z o. o. (akta po Dolnośląskich Zakładach Metalurgicznych DOZAMET S. A.);
- O1.413.19.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Banku Gospodarstwa Krajowego;
- O1.413.20.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa powiatowego w Nowej Soli;
- O1.413.30.2017 – dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PKP Cargo;

- O1.413.56.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Generalnej Dyrekcji Dróg i Autostrad Oddział w Zielonej Górze;
- O1.413.57.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim;;
- O1.413.62.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Celnego w Zielonej Górze;
- O1.413.63.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Lumel Alucast Sp. z o. o.;
- O1.413.93.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych „USKOM” Sp. z o. o.;
- O1.413.117.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Narodowego Banku Polskiego Oddział Okręgowy w Zielonej Górze;
- O1.413.126.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Statystycznego w Zielonej Górze;
- O1.413.128.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- O1.413.162.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Agencji Nieruchomości Rolnych Oddział Terenowy w Gorzowie Wielkopolskim;
- O1.413.163.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Totalizatora Sportowego Sp. z o. o. Oddział w Zielonej Górze;
- O1.413.164.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze;
- O1.413.165.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- O1.413.166.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- O1.413.179.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Centrum Usług wspólnych w Iłowej;
- O1.413.185.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej we Wschowej;
- O1.413.201.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Poczty Polskiej S. A.;

- O1.413.252.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Zielonej Górze;
- O1.413.4.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Bejur Sp. z o.o. (akta Urzędu Miejskiego w Nowej Soli);
- O1.413.14.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Zielonej Górze;
- O1.413.31.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- O1.413.45.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Ośrodka dla Dzieci z Wadami Słuchu i Mowy im. Kornela Makuszyńskiego w Żarach;
- O1.413.50.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze;
- O1.413.53.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Banku Gospodarstwa Krajowego;
- O1.413.89.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze;
- O1.413.99.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze;
- O1.413.101.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;
- O1.413.149.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Biblioteki Publicznej Gminy Sulechów;
- O1.413.165.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- O1.413.200.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PKP S. A.

Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2017 r. do 13 września 2018 r. stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadały wszystkie wymagane przepisami elementy, tj. oznaczenie 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 lub osoby przez niego upoważnionej, miejscowość i data wydania.

Pracownicy Archiwum załatwiając wnioski oceniali je pod względem formalnym i merytorycznym. Wnioski były kilkakrotnie analizowane, pracownicy ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym zwracali uwagę na błędnie sporządzone wnioski. W weryfikowanych sprawach nie były prowadzone dodatkowe ekspertyzy, ani też nie była wyłączana z brakowania żadna dokumentacja.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

8. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie od 1 stycznia 2017 r. do 13 września 2018 r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 98-106]

9. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Zgodnie z § 15 pkt 2 ppkt a regulaminu organizacyjnego Archiwum obowiązującego w okresie objętym kontrolą wynikało, że Oddział I współdziałał z Oddziałem II – Przechowywania i Zabezpieczania zasobu Archiwalnego przy przejmowaniu materiałów archiwalnych do Archiwum.

Procedurę przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum uszczegółowiono w *zarządzeniu Nr 6/2016 Dyrektora Archiwum z dnia 27 grudnia 2016 r.*, które stanowi akta sprawy. Regulowała ona m. in. sposób przekazywania materiałów archiwalnych ze względu na formę własności. Procedurę przekazywania materiałów archiwalnych Archiwum rozpoczynało na wniosek lub w oparciu o inną pisemną deklarację o zamiarze przekazania złożoną przez kierownika jednostki. W dalszym kroku w procedurze wskazano odrębny sposób postępowania dla wniosków z jednostek z państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego. W przypadku przekazywania akt z archiwum zakładowego danej jednostki organizacyjnej zastosowanie miały 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.). Natomiast w przypadku przekazywania akt przez jednostki, które stanowiły ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny stosowano przepisy *rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów*

archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny (Dz. U. poz. 1733).

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

- O2.511.4.2017 – dot. przejęcia akt z Najwyższej Izby Kontroli Delegatura w Zielonej Górze;
- O2.511.5.2017 – dot. przejęcia akt z Polskiego Radio Regionalna Rozgłośnia w Zielonej Górze "Radio Zachód" Sp. z o. o.;
- O2.511.9.2017 – dot. przejęcia akt z Urzędu Miasta Zielona Góra;
- O2.511.12.2017 – dot. przejęcia akt z Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- O2.511.19.2017 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Szprotawie;
- O2.511.1.2018 – dot. przejęcia akt z Lubuskiego Urzędu Melioracji Urządzeń Wodnych;
- O2.511.5.2018 – dot. przejęcia akt z Biura Projektowo – Konsultingowego "Marketprojekt" Sp. z o. o.;
- O2.511.11.2018 – dot. przejęcia akt z Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze;
- O2.511.16.2018 – dot. przejęcia akt z Nadleśnictwa Sulechów;
- O2.511.19.2018 – dot. przejęcia akt z Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim;

Archiwum przejmowało materiały archiwalne na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych oraz zgodnie z wymogami zawartymi w § 6 – 8 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.) oraz ww. zarządzenia. Akta skontrolowanych spraw zawierały wszystkie dokumenty wymagane przez ww. rozporządzenie oraz wewnętrzną procedurę Archiwum. Wszystkie skontrolowane sprawy prowadzone były poprawnie i bez zbędnej zwłoki.

Z tabeli nr 5 dotyczącej analizy zmian w nawisie archiwalnym w okresie 2017 - 2018 przygotowanej przez p., wynikało, że w 2018 r. (wg stanu na dzień wypełniania tabeli, tj. 28.08.2018 r.) nastąpił spadek wielkości nawisu w stosunku do 2017 r. – odnotowano 182,41 mb. nawisu w 2017 r. i 106,76 mb. w 2018 r., z tym zastrzeżeniem, że podane dane były nieprawdziwe, gdyż NiKA generowała dane na podstawie protokołów kontroli i nie było możliwości korekty ilości materiałów archiwalnych po ich przejęciu do zasobu Archiwum.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 44-45, 206-210]

10. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.

Jak wynika z informacji przedłożonych przez kierownika Oddziału I: „.... Archiwum (...) nie pozostawiało na przechowywanie materiałów archiwalnych w innym trybie niż użyczenie na podstawie porozumienia.”

Jak wynika z tabeli nr 8 na terenie właściwości Archiwum nie było jednostek, z którymi zawierane były porozumienia o pozostawieniu materiałów archiwalnych, jednostek z powierzonym zasobem archiwalnym i jednostek, które przechowują materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż na podstawie umowy użyczenia, porozumienia, czy też powierzenia (stan na dzień 01.06.2018 r.). Obowiązywały dwie umowy użyczenia materiałów archiwalnych zawarte z Lumel Alucast sp. z o.o. w Zielonej Górze oraz Urzędem Miasta Zielona Góra.

W okresie kontrolowanym Oddział I zarejestrował 1 sprawę dotyczącą pozostawiania materiałów archiwalnych:

- O1.422.1.2017 – dot. zawarcia umowy użyczenia na materiały archiwalne z Urzędem Miasta Zielona Góra (akt po Urzędzie Gminy w Zielonej Górze)

W sprawie znajdował się spis zdawczo – odbiorczy materiałów użyczonych i umowa. Dokumentacja sprawy była kompletna, a sprawa była prowadzona poprawnie i bez zbędnej zwłoki.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 51-53, 98-106]

11. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.

Pracownicy Oddziału I – w ramach obowiązków służbowych – udzielali licznych konsultacji i instruktaży głównie dla archiwistów zakładowych. Pracownicy Oddziału I prowadzili szkolenia dla podmiotów zewnętrznych.

W klasie 401 zarejestrowano jeden rejestr z podziałem na rejestry konsultacji poszczególnych pracowników. W 2017 r. Archiwum udzieliło łącznie 147 konsultacji: pisemnych, osobistych, telefonicznych. Dane za rok 2017 pochodzą z rejestrów, które prowadzili pracownicy. Każdy z pracowników Oddziału I prowadził rejestr konsultacji, w którym wyszczególnione były następujące dane: instytucja, której była udzielana konsultacja, data konsultacji, temat konsultacji i jej forma. W 2018 r., do dnia zakończenia kontroli, udzielono łącznie 228 konsultacji: pisemnych, telefonicznych, osobistych, większość konsultacji dotyczyło porad związanych z codziennym wykonywaniem obowiązków w pracy archiwistów zakładowych z zakresu (brakowania, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, wartościowania dokumentacji).

Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw:

- O1.401.1.2017 – dot. szkolenia dla pracowników z zakresu przepisów kancelaryjnych dla Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze;

- O1.401.2.2017 – dot. wyjaśnienia w sprawie uzgadniania przepisów przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze;
- O1.401.4.2017 – dot. ekspertyzy dokumentacji technicznej wytworzonej w Urzędzie Miejskim w Zbąszyniu;
- O1.401.30.2017 – dot. szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy w Łagowie z zakresu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- O1.401.33.2017 – dot. rejestru konsultacji;
- O1.401.1.2018 – dot. szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy w Lubrzy z zakresu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- O1.401.3.2018 – dot. szkolenia dla pracowników Starostwa Powiatowego w Wolsztynie z zakresu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- O1.401.6.2018 – dot. szkolenia dla pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Nowej Soli z zakresu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- O1.401.9.2018 – dot. rejestru konsultacji.

W wyniku analizy ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Większość spraw dotyczyła przeprowadzenia szkoleń z zakresu poprawności stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, a także kwalifikacji dokumentacji technicznej. Wyjaśnienia udzielane jednostkom organizacyjnym były klarowne i wyczerpujące.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

12. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.

W 2018 r. na terenie właściwości Archiwum nie wystąpiły żadne zdarzenia nagłe, które wymagały natychmiastowej reakcji Archiwum. Natomiast w 2017 r. w klasie „4240 - Interwencje nadzoru archiwalnego w sprawach nagłych” zostały zarejestrowane cztery sprawy, z których 3 poddano analizie podczas kontroli:

- O1.4240.1.2017 – dot. zalania akt Wydziału Rodzinnego i Nietletnich w Sądzie Rejonowym w Świebodzinie;
- O1.4240.3.2017 – dot. zalania archiwum zakładowego Urząd Stanu Cywilnego Szprotawa;
- O1.4240.4.2017 – dot. zalania składnicy akt Urzędu Skarbowego Świebodzin.

Archiwum w ww. sprawach interweniowało bardzo szybko i sprawnie. Akta sprawy odzwierciedlały jej przebieg i zawierały: pismo do jednostki, dokumentację fotograficzną pomieszczeń, gdzie dochodziło do zalania, notatkę z przeprowadzonej ekspertyzy bogatą w informacje, co do stanu pomieszczenia, zalecenia, co do sposobu postępowania z zalaną dokumentacją, jej osuszania i odpowiedniego zabezpieczenia lokali przed możliwością kolejnych podtopień. Sprawy były prowadzone sumiennie i z dbałością o szczegóły.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

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

W 2017 r. Archiwum przeprowadziło łącznie piętnaście szkoleń.:

1. Urząd Gminy w Siedlisku – instruktaż dla pracowników urzędu w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z 18 stycznia 2011 r.
2. Sąd Rejonowy w Żaganiu - instruktaż dla pracowników sądu w zakresie postępowania z dokumentacją wytwarzaną w sądach powszechnych.
3. Muzeum Etnograficzne w Ochli - instruktaż dla pracowników muzeum w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
4. Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego - instruktaż dla pracowników urzędu w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z 18 stycznia 2011 r.
5. Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli - instruktaż dla pracowników urzędu w zakresie postępowania z dokumentacją wytwarzaną powiatowych urzędach pracy.
6. Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim – instruktaż dla pracowników urzędu i jednostek podległych w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z 18 stycznia 2011 r.
7. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze - instruktaż dla pracowników ośrodka w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
8. Urząd Gminy Trzebieł – instruktaż dla pracowników urzędu w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z 18 stycznia 2011 r.
9. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Zielonej Górze – szkolenie dla archiwistów nadleśnictw z terenu działania RDLP.
10. Urząd Gminy Trzebiechów – instruktaż dla pracowników urzędu w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z 18 stycznia 2011 r.
11. Filharmonia Zielonogórska - instruktaż dla pracowników filharmonii w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
12. Starostwo Powiatowe w Nowej Soli - instruktaż dla pracowników urzędu w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z 18 stycznia 2011 r.
13. Regionalna Izba Obrachunkowa w Zielonej Górze – wykłady podczas ogólnopolskiej narady Naczelników Wydziałów Kontroli Gospodarki Finansowej w zakresie postępowania z dokumentacją kontroli.
14. Nadleśnictwo Lubsko - instruktaż dla pracowników nadleśnictwa w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
15. Urząd Gminy Łągów – instruktaż dla pracowników urzędu w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z 18 stycznia 2011 r.

Natomiast w 2018 r. do momentu rozpoczęcia kontroli Archiwum przeprowadziło 12 szkoleń i instruktaży:

1. Urząd Miejski w Gubinie – instruktaż dla pracowników urzędu i jednostek podległych w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z 18 stycznia 2011 r.
2. Urząd Gminy Lubrza – instruktaż dla pracowników urzędu i jednostek podległych w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z 18 stycznia 2011 r.
3. Starostwo Powiatowe w Wolsztynie - instruktaż dla pracowników urzędu w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z 18 stycznia 2011 r.
4. Prokuratura Okręgowa w Zielonej Górze – prelekcja podczas XIV Ogólnopolskiego Seminarium Kryminalistycznego na temat zasobu sieci archiwów państwowych.
5. Zespół Szkół Leśnych w Rogozińcu - instruktaż dla pracowników w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
6. Nadleśnictwo Krosno - instruktaż dla pracowników nadleśnictwa w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
7. Urząd Miejski w Lubsku - instruktaż dla pracowników urzędu i jednostek podległych w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z 18 stycznia 2011 r.
8. Urząd Miejski w Wolsztynie - instruktaż dla pracowników urzędu i jednostek podległych w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z 18 stycznia 2011 r.
9. Urząd Miejski w Iłowej - instruktaż dla pracowników urzędu i jednostek podległych w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z 18 stycznia 2011 r.
10. Państwowa Szkoła Muzyczna I Stopnia w Gubinie - instruktaż dla pracowników szkoły w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
11. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze - instruktaż dla pracowników ośrodka w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
12. Urząd Miejski w Sławie - instruktaż dla pracowników urzędu i jednostek podległych w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z 18 stycznia 2011 r.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 46-47]

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

Dokumentacja nadzorcza stanowiąca akta spraw oraz teczki zbiorcze przechowywana była w dwóch pokojach zajmowanych przez kierownika Oddziału I

oraz pracowników Oddziału I Archiwum. Na teczkach 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 założeniateczki. Pomieszczenie zamykane było na klucz.

W teczkach zbiorczych skontrolowanych jednostek nadzorowanych: Uniwersytet Zielonogórski oraz Lubuskie Muzeum Wojskowe w Zielonej Górze z/s w Drzonowie 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.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 107-116]

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

Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika Oddziału I: „*Archiwum Państwowe nie podpisywało umów o współpracy z organizacjami pozarządowymi ponieważ tylko Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może podpisywać takie umowy. (...) W marcu 2017 r. uaktualniono wykaz jednostek tworzących niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny. Został on zaopiniowany pozytywnie przez Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Zielonej Górze (wykaz jednostek w załączeniu). Według stanu z 31 grudnia 2016 r. na terenie obszaru kompetencyjnego Archiwum Państwowego w Zielonej Górze znajdowało się 71 podmiotów tworzących niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny.*

Do 30 kwietnia 2017 r., zgodnie z § 6 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, przestano do 70 jednostek oferty kontynuowania współpracy. W roku sprawozdawczym jednostki tworzące niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny nie zwracały się o uzyskanie opinii dotyczących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Wydano natomiast 9 opinii, które posłużyły do wybrakowania łącznie 1 792,65 m.b. akt.

Szczególną uwagę zwrócono na te jednostki, które zajmują się m. in. przechowywaniem dokumentacji po zlikwidowanych podmiotach, gdyż nierzadko tam przechowywane są materiały archiwalne. W związku z powyższym dla „Bejur” sp. z o.o przeprowadzono 3 ekspertyzy dotyczące porządkowania materiałów archiwalnych po byłych państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych z terenu powiatu nowosolskiego. Złożyła ona 3 wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla podmiotów tworzących państwowy zasób archiwalny. Wydano 3 zgody na brakowanie dla

jednostek, które tworzyły państwowy zasób archiwalny, a których dokumentacja jest przechowywana w magazynach firmy „Bejur”. W związku ze złożonymi wnioskami przeprowadzono 3 ekspertyzy archiwalne. W ich trakcie wyłączono z brakovania jednostki archiwalne, które uznano za materiały archiwalne i polecono przekazać je, po uporządkowaniu, do zasobu Archiwum. W firmie „LUMEL S.A.” przeprowadzono 2 konsultacje dotyczące postępowania z przechowywaną dokumentacją po państwowej jednostce organizacyjnej. W przedsiębiorstwie Polskie Górnictwo Naftowe i Gazownictwo S.A Oddział w Zielonej Górze przeprowadzono 6 konsultacji i 3 ekspertyzy dotyczące stanu przygotowania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do zasobu Archiwum Państwowego, które powinno zostać zakończone do końca 2018 roku.

Ponadto podjęto współpracę ze Zrzeszeniem Gmin Województwa Lubuskiego. W lutym 2017 r. pracownicy oddziału nadzoru wygłosili 2 prelekcje podczas II-go Seminarium Sekretarzy Gmin Członkowskich ZGWL, zorganizowanego przez Zrzeszenie.

W 2017 r. do zasobu Archiwum Państwowego w Zielonej Górze nie przejmowano materiałów archiwalnych z jednostek tworzących niepaństwowy zasób archiwalny”.

Należy jednak wskazać, że wyjaśnienia pisemne złożone przez Kierownika Oddziału I dotyczą działań podjętych przez Archiwum Państwowe w okresie wcześniejszym niż okres kontrolowany. W okresie kontrolowanym w klasach związanych z ewidencjonowanym niepaństwowym zasobem archiwalnym zarejestrowane zostały wyłącznie sprawy dotyczące wykazu podmiotów tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny.

Ustalono ponadto, że w 2017 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 z późn. zm. i załączono go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2017 r. co wymagane było na podstawie § 8 ww. zarządzenia.

W trakcie kontroli zapoznano się z dokumentacją następujących spraw:

- O1.462.1.2017 – dot. wykazu podmiotów tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny;
- O1.462.1.2018 - dot. wykazu podmiotów tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 98-106]

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

1. zaakceptowanie, błędnej rozbudowy klasy głównej na jedną podklasę i umieszczanie w klasach rozbudowywanych kategorii archiwalnej

(O1.420.3.2017, O1.420.77.2017), klas dotyczących współpracy z jednostkami administracji państwowej, które następnie zostały rozbudowane na współpracę z poszczególnymi urzędami (O1.420.3.2017, O1.420.97.2017, O1.420.9.2018) oraz powtarzających się tytułów spraw „Rejestr decyzji” i „Rejestr zaświadczeń o wpisie wniosku do ewidencji w sprawie pracy sezonowej” (O1.420.90.2017) oraz tytułów klas „Korespondencja”, „Korespondencja i przepisy prawa”, (O1.420.97.2017, O1.420.9.2018)”, które pozwalają na gromadzenie różnorodnej dokumentacji bez łączenia jej w sprawy;

2. braku notatki lub informacji w sprawie O1.414.2.2018 po przerejestrowaniu sprawy do znaku sprawy O2.511.8.2018.

Archiwum w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowania materiałów archiwalnych realizuje zadania wzorowo i rzetelnie, bez zbędnej zwłoki, często wykazując inicjatywę oraz z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. W sprawach dotyczących uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanie wytycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych szczególnie pod kątem uzgadniania jednolitych rzeczowo wykazów akt – niezwłocznie.
2. Dołączenie notatki lub informacji do sprawy o znaku: O1.414.2.2018 – niezwłocznie.

p.o. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych

Ryszard Wojtkowski

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)