

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DOU.084.6.2018
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Suwałkach 16-400 Suwałki, ul. Tadeusza Kościuszki 69
Temat i zakres kontroli	Wydawanie uwierzytelnionych odpisów i kopii z materiałów archiwalnych oraz zaświadczeń na podstawie materiałów archiwalnych a także przechowywanie i udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2017 r.
Termin realizacji kontroli	Od 3 do 7 grudnia 2018 r. Kontrolę wpisano w książce kontroli pod pozycją 20.
Kontrolerzy	<p style="text-align: center;">– starszy specjalista w Departamencie Organizacji i Udostępniania [Akta kontroli: str. 2]</p> <p style="text-align: center;">– specjalista w Departamencie Organizacji i Udostępniania [Akta kontroli: str. 1]</p>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum	Archiwum Państwowe w Suwałkach działa na podstawie: Statutu Archiwum Państwowego w Suwałkach, wprowadzonego decyzją Nr 46 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 czerwca 2014 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Suwałkach (zmienioną zarządzeniem Nr 48 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 lipca 2017 r., zarządzeniem Nr 50 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 czerwca 2018 r. oraz zarządzeniem Nr 51 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 czerwca 2018 r.).
Kierownictwo archiwum	Tadeusz Radziwonowicz, powołany na stanowisko dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dniem 1 lipca 1990 r.

I. Wydawanie uwierzytelnionych odpisów i kopii z materiałów archiwalnych oraz zaświadczeń na podstawie materiałów archiwalnych

W zakresie wydawania uwierzytelnionych odpisów i kopii z materiałów archiwalnych oraz zaświadczeń na podstawie materiałów archiwalnych, 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.

W związku z tym, że obowiązujące w sieci archiwów państwowych przepisy kancelaryjne nie przewidują odrębnego prowadzenia spraw podlegających kontroli, kontrolujący, celem wytypowania akt w przedmiocie kontroli, przejrzał 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 2016-2017 (KN-1 działalność archiwalna według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r. – 583, KN-1 działalność archiwalna według stanu na dzień 31 grudnia 2017 r. – 666).

W efekcie, kontrolą objęto 50 spraw dotyczących wniosków o wydanie urzędowych poświadczeń na podstawie materiałów archiwalnych załatwianych w Centrali oraz w Oddziale w Ełku, które poddano szczegółowej analizie.

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 dołączona została, przygotowana na prośbę kontrolującego, przykładowa uwierzytelniona kopia wydana z materiałów archiwalnych.

1. Tryb załatwiania spraw

W trakcie kontroli stwierdzono, że większość skontrolowanych spraw dotyczyła wydania uwierzytelnionych kserokopii.

W przypadku pozytywnego rozpoznania wniosku o urzędowe poświadczenie treści przechowywanych materiałów Archiwum przy ich załatwianiu w sposób poprawny stosowało przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, dalej „kpa” (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096). Archiwum zazwyczaj wydawało odpowiednio do żądania uwierzytelnione kopie, np. sprawy: OEZ.6342.133.2016, OEZ.6342.8.2017, OEZ.6342.26.2017, zaświadczenia, zgodnie z przedmiotem żądania zawartego w podaniu wnioskodawcy, np. sprawy: OEZ.6342.2.2016, OEZ.6342.81.2016, OEZ.6342.87.2016.

W części przejrzanych spraw stwierdzono jednak, że Archiwum nie zawsze bezpośrednio realizowało treść wniosku, albowiem wydawało uwierzytelnione kopie pomimo, że wnioskodawca żądał poświadczenia w innej formie, np. sprawy: OE.6342.37.2016, OE.6342.40.2016, OEZ.6342.86.2016, OEZ.6342.163.2016, OEZ.6342.172.2016, OEZ.6342.173.2016, OEZ.6342.188.2016, OEZ.6342.199.2016, OEZ.6341.27.2016, OEZ.6341.28.2016, OEZ.6341.64.2016.

W przypadku podań o wydanie urzędowego poświadczenia rozpoznanych negatywnie – Archiwum nie stosowało przepisów kpa, odmawiając wydania żądanych dokumentów w formie pisma o charakterze informacyjnym, nie zawsze też określając w jakich zespołach bezskuteczne przeprowadzono poszukiwania, np. sprawa OEZ.6341.63.2016.

2. Sposób załatwiania spraw i ich kompletność

W przypadku pozytywnego załatwienia wniosków o wydanie urzędowego poświadczenia w formie zaświadczenia, na podstawie zweryfikowanych spraw, stwierdzono, że Archiwum co do zasady wydawało żądany dokument (np. sprawy: OEZ.6342.81.2016). Podobnie w przypadku wniosków o wydanie urzędowego poświadczenia w formie uwierzytelnionej kserokopii rozstrzygnięcia w przeważającej mierze były także adekwatne do treści żądania OEZ.6342.133.2016, OEZ.6342.26.2017.

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 2018 r. poz. 217, z późn. zm.)

Od powyższego stwierdzono jednak liczne odstępstwa, np. w sprawach:

W sprawie OEZ.6342.163.2016 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 OE.6342.37.2016, OEZ.6342.13.2017, OEZ.6342.17.2017 wnioskodawcy wnieśli o wydanie odpisu z dokumentu. Archiwum w odpowiedzi wydało poświadczone kserokopie. Z akt sprawy nie wynika przyczyna korekty wniosków.

W sprawie OEZ.6341.22.2017 wnioskodawca wniósł o wypożyczenie akt. Z treści pisma przewodniego wynika, że Archiwum wydało uwierzytelnione kopie żądanego dokumentu. Z akt sprawy nie wynika przyczyna korekty wniosku.

W ocenie kontrolującego, w przypadkach, gdy z podania nie wynikało jednoznacznie w jakiej formie wnioskodawca oczekuje urzędowego poświadczenia, na ogół nie przeprowadzano w niezbędnym zakresie postępowania wyjaśniającego. Archiwum dokonywało samodzielnej korekty, decydując się zazwyczaj wydać uwierzytelnione kserokopie.

Biorąc pod uwagę cel zamówień, o ile został wskazany, 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.

W sprawie OEZ.6342.188.2016 wnioskodawca zwrócił się o kopię aktu notarialnego, podając jego numer oraz adres posesji, której akt dotyczy. Na podaniu widnieje adnotacja Archiwum o konieczności uiszczenia opłaty za przeprowadzone poszukiwania oraz opłaty skarbowej, co mogłoby sugerować, że Archiwum nie rozgraniczało zakresu urzędowych potwierdzeń, sporządzanych w ramach administracji publicznej z odpłatnymi usługami archiwalnymi. Z informacji uzyskanych od pracownika Archiwum wynika, że adnotację o uiszczeniu opłaty za usługę naniesiono omyłkowo, w efekcie wnioskodawca jej nie uiścił.

Pracownik Archiwum w trakcie rozmowy z kontrolującym na podaniu dopisał, że opłata nie została wniesiona.

Taki sposób postępowania jest zgodny z pismem z 3 czerwca 2015 r. (znak: DOU.801.1.2015), w którym Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych 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. Można jednak stosować to rozwiązanie tylko wtedy, gdy braki w sformułowaniu żądania pociągałyby za sobą znaczny nakład dodatkowej pracy ze strony Archiwum.

Archiwum na ogół nie podejmowało działań zmierzających do przeprowadzenia w koniecznym zakresie postępowania wyjaśniającego (art. 218 § 2 kpa), np. w sprawie OEZ.6342.87.2017, w której wnioskodawca zwrócił się o uwierzytelnienie żądanych dokumentów. Przyjmowało natomiast bezkrytycznie cel podany przez wnioskodawców, np. sprawy: OEZ.6342.45.2017, OEZ.6342.90.2017. W przypadku żądania wydania poświadczonych kopii aktu własności ziemi wnioskodawcy korzystali z formularza obowiązującego w Archiwum, w którym uwzględniono informacje o celu wydania żądanego dokumentu wraz z ewentualnym stopniem pokrewieństwa wnioskodawcy w stosunku do właściciela, np. sprawy OEZ.6342.4.2017, OEZ.6342.14.2017.

Zalecenia Naczelnego Dyrektora AP 7 lutego 2014 r. (znak: DOU.800.1.2014) dotyczące braku stawiania przez archiwa państwowe 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. 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.

Zatem w sprawach realizowanych po 16 czerwca 2016 r. takie postępowanie powinno być przeprowadzone.

W sprawie OEZ.6342.81.2016 Archiwum wszczęło postępowanie o wydanie urzędowego potwierdzenia na podstawie wniosku (maila) przekazanego pocztą elektroniczną, bez zachowania wymogów art. 63 kpa w stosunku do podań składanych pocztą elektroniczną, tj. bez podpisu elektronicznego lub profilu e-PUAP.

Odmawiając w formie pisma informacyjnego Archiwum, bez względu czy wniosek dotyczył wydania uwierzytelnionych kopii, zaświadczenia, nadesłania dokumentów, informowało, że nie odnalazło poszukiwanej dokumentacji w związku z czym nie może wydać żądanego poświadczania. Odmawiając wydania dokumentów z powodu ich nie odnalezienia, Archiwum posługiwało się frazami: „nie posiada w swoim zasobie żadnych dokumentów [określenie wnioskowanego dokumentu]; lub „nie odnaleziono dokumentu”, np. sprawy OEZ.6341.63.2016, OEZ.6341.64.2016, OEZ.6342.189.2016, lub „w zasobie brak materiałów archiwalnych mogących stanowić podstawę do wydania poszukiwanej dokumentacji”, np. sprawa OE.6342.35.2017. W sprawie OE.6341.20.2016 Archiwum wskazało nazwę zespołu w którym dokonano poszukiwań.

Z adnotacji naniesionej na podaniu o wydanie poświadczonej kserokopii umowy przekazania gospodarstwa, wynika, że Archiwum telefonicznie poinformowało o braku w zasobie żądanych dokumentów, np. w sprawie O EZ.6342.40.2017.

Nie zachowano więc procedury wynikającej z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Zgodnie z art. 219 kpa odmowa wydania urzędowego potwierdzenia powinna nastąpić w formie postanowienia, na które przysługuje stronie zażalenie. W następstwie takiego działania wnioskodawcy nie byli informowani o przysługującym im prawie do złożenia zażalenia.

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 terminie do 16 czerwca 2016 r.

W związku z powyższym sprawy załatwiane po 16 czerwca 2016 r. powinny zostać zrealizowane w trybie zgodnym z brzmieniem art. 219 kpa, tj. odmowa wydania urzędowego poświadczona powinna nastąpić w drodze postanowienia, na które służy zażalenie, a taki sposób załatwiania spraw nie nastąpił, np. sprawa O EZ.6342.189.2016.

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. sprawa O EZ.6341.41.2016.

W sprawie O E.6343.25.2017 Archiwum uznało się za niewłaściwe do rozpoznania podania, w związku z czym przekazało je do instytucji właściwej do jego rozpoznania. Wskazane jednak byłoby, aby przekazanie podania nastąpiło z powołaniem podstawy przekazania, tj. 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: O EZ.6342.189.2016, O EZ.6341.63.2016, O EZ.6341.64.2016.

W przypadku spraw zakończonych pozytywnie, co do zasady, akta za każdym razem były jednolite, albowiem bez względu na oczekiwaną formę potwierdzenia żądanego faktu lub stanu prawnego, Archiwum wydawało uwierzytelnione kopie. Z reguły na akta sprawy składało się każdorazowo podanie (ewentualnie z załącznikami), pismo w sprawie wniesienia opłaty skarbowej, jeśli była naliczana, oraz pismo przewodnie do wysyłanych uwierzytelnionych kserokopii zawierające informacje o rodzaju wysłanego dokumentu. 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, zatem powinna zostać odnotowana nazwa zespołu, sygnatury jednostek

inwentarzowych oraz numery stron, które skopiowano i poddano uwierzytelnieniu, np. OEZ.6342.172.2016.

Dodatkowo w aktach znajdowało się pismo informujące klienta o wysokości opłaty skarbowej i/lub dowód jej uiszczenia, np. sprawy: OEZ.6342.163.2016, OEZ.6342.172.2016.

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 (w dniu złożenia wniosku lub 3-4 dni od jego złożenia), np. sprawy: OE.6341.40.2016, OEZ.6341.27.2016, OEZ.6341.28.2016, OEZ.6342.81.2016, OEZ.6342.87.2016, OEZ.6342.133.2016, OEZ.6342.173.2016, OEZ.6342.194.2016, OEZ.6341.63.2016, OEZ.6341.64.2016, OEZ.6341.41.2016, OEZ.6342.2.2017, OEZ.6342.17.2017, OEZ.6342.4.2017, OEZ.6342.14.2017.

4. Sposób dokonywania urzędowego potwierdzania informacji wydawanych z dokumentów

Z uwagi na to, że nie ma obowiązku gromadzenia w aktach spraw sporządzanych kopii dokumentów, Archiwum, na wniosek kontrolującego, przygotowało przykładową uwierzytelnioną kopię wydaną w sprawie OEZ.6342.91.2017.

W ocenie kontrolującego dokument został sporządzony i uwierzytelniany prawidłowo, zgodnie z zaleceniami Naczelnego Dyrektora AP.

Na stronie recto kopii umieszczono pieczęć z godłem państwa i nazwą Archiwum oraz odcisk pieczęci zawierającej formułę potwierdzenia zgodności autoryzowaną podpisem dyrektora Archiwum. Zamieszczono również datę uwierzytelnienia oraz pieczęć określającą rodzaj odwzorowania (reprodukcja). Oznaczenia wykonano odpowiednio transparentnym tuszem, w kolorze odróżniającym się od treści kopii.

Na niezapisanej stronie verso umieszczono notę informacyjną, w której wskazano znak sprawy, nazwę Archiwum, numer i nazwę zespołu (zbioru) archiwalnego, sygnaturę jednostki, numer strony.

Na dokumencie zamieszczano również adnotację dotyczącą wniesienia opłaty skarbowej, potwierdzoną podpisem osoby jej dokonującej.

[akta kontroli: str. 15-17]

W aktach spraw: OEZ.6342.81.2016, OEZ.6342.2.2017 pozostawiono egzemplarze wydawanych zaświadczeń, które od strony technicznej zostały sporządzone poprawnie. Posiadały zewnętrzne cechy aktu wydanego w zakresie administracji publicznej, tj. wydane były na piśmie, zawierały oznaczenie organu, znak sprawy, treść potwierdzającą fakt albo stan prawny ze wskazaniem materiału, na podstawie, którego nastąpiło potwierdzenie, datę wydania, wskazanie adresata oraz opatrzone były pieczęcią okrągłą Archiwum z godłem państwa. Sporządzone zaświadczenia zawierały informacje o celu ich wydania. Zaświadczenie wydane w sprawie OEZ.6342.2.2017 zostało podpisane przez Kierownika Oddziału Ewidencji, Informacji,

Opracowania, Zabezpieczania i Udostępniania Zasobu, bez formuły z wyraźnego upoważnienia dyrektora.

Na wydanych zaświadczeniach umieszczano adnotację, potwierdzoną podpisem osoby jej dokonującej, o wyłączeniu lub zwolnieniu z opłaty.

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 O EZ.6342.194.2016, O EZ.6342.5.2017 lub komputerowych wydruków potwierdzających dokonanie transakcji za pośrednictwem bankowości elektronicznej, np. sprawa O EZ.6342.173.2016, O EZ.6342.252.2016.

Stosowne adnotacje o pobraniu opłaty skarbowej, niepobraniu lub zwolnieniu z tego obowiązku zamieszczane były na uwierzytelnionej kopii dokumentu (sprawa O EZ.6342.91.2017) lub na piśmie wszczynającym sprawę o dokonanie czynności urzędowej (sprawa O EZ.6342.15.2017) lub na piśmie przesyłającym uwierzytelnione kopie (sprawy: O E.6342.40.2016, O E.6342.43.2016). Stosowne adnotacje widniały również na podaniach o wydanie zaświadczenia lub wydanych zaświadczeniach, np. w sprawie O EZ.6342.81.2016.

W tym miejscu należy podkreślić, że § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty o płaty skarbowej, wskazuje, że organ stosowną adnotację o opłacie skarbowej zamieszcza na dokumencie potwierdzającym dokonanie czynności urzędowej.

W aktach spraw prowadzonych dla podmiotów działających na terenie kraju, w których Archiwum sporządziło uwierzytelnione kopie, nie odnaleziono informacji o konieczności uiszczenia opłaty skarbowej, niepobraniu lub zwolnieniu z tego obowiązku, np. sprawy: O EZ.6341.27.2016, O EZ.6341.28.2016, O EZ.6341.21.2017.

Przyjęty sposób realizacji przywołanych spraw jest niezgodny z § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty o płaty skarbowej.

PODSUMOWANIE I OCENA CZĄSTKOWA

W trakcie kontroli w zakresie wydawania uwierzytelnionych odpisów i kopii z materiałów archiwalnych oraz zaświadczeń na podstawie materiałów archiwalnych stwierdzono nieprawidłowości w następującym zakresie:

1. niestosowanie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego w przypadku podań o wydanie urzędowego poświadczenia rozpoznanych negatywnie;
2. przy przekazywaniu podań zgodnie z właściwością do innych instytucji nie powoływano się na odpowiedni artykuł ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, stanowiący podstawę przekazania (art. 65 § 1);

3. niedoprecyzowywanie przedmiotu żądania lub dokonywanie samodzielnej korekty wniosku;
4. niekonsekwentne sporządzanie adnotacji potwierdzających zapłatę opłaty skarbowej, zwolnienie od niej lub wyłączenie obowiązku jej zapłaty;
5. w pismach przesyłających wydawane przez Archiwum uwierzytelnione kopie lub w adnotacjach o osobistym odbiorze niekonsekwentne przestrzeganie zapisu, że wysyłana lub odbierana jest „uwierzytelniona kopia”; w pismach przesyłających brak adnotacji o numerze i nazwie zespołu, sygnaturze jednostki inwentarzowej oraz stronach, z których sporządzono uwierzytelnioną kopię.

Ocena częściowa kontroli w zakresie wydawania uwierzytelnionych odpisów i kopii z materiałów archiwalnych oraz zaświadczeń na podstawie materiałów archiwalnych

pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości

II. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej

1. Przejmowanie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania

Sprawy związane z przejmowaniem dokumentacji niearchiwalnej były klasyfikowane pod symbolami: 8300 Przechowywanie dokumentacji na podstawie umów oraz 8311 Teczki zbiorów dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej.

Na akta spraw 8300 zasadniczo składały się: umowa cywilno-prawna (kopie), protokół zdawczo-odbiorczy (kopie) i spisy zdawczo-odbiorcze (oryginały) przy sprawach zakończonych zawarciem umowy przechowania.

W teczce 8300 w 2016 r. zarejestrowano 7 spraw, z których 4 zakończone zostały zawarciem umowy przechowania. Pozostałe stanowiły zapytania podmiotów o możliwość przejęcia dokumentacji przez Archiwum i zawierały zapytanie oraz standardową ofertę Archiwum. W 2017 r. zarejestrowano 1 sprawę zakończoną zawarciem umowy przechowania.

Na akta spraw 8311 zasadniczo składały się: oryginał umowy przechowania, protokołu zdawczo-odbiorczego oraz spisów zdawczo-odbiorczych, wydruk z CEIDG lub odpis z KRS, niekiedy oferta.

W teczce 8311 w 2016 r. znajdowała się dokumentacja dotycząca zawartych umów pod numerami 54 z lat 2015-2016 dotycząca umów z Inter Lingua Sp. z o.o. oraz z 2016 r. pod nr 56 Auto Serwis Suwałki Sp. z o.o., nr 57 Spółdzielnia Socjalna „MIRA”, nr 58 Narodowy Fundusz Ochrony Zdrowia Komitet Oddziału w Suwałkach, zaś w 2017 r. nr 59 Firma Budowlano-Handlowa „BUDROB” Zakład Ceramiki Wasilewski Robert w Ełku.

1.1. Tryb przejmowania dokumentacji osobowej i płacowej

W kontrolowanym okresie Archiwum przejmowało dokumentację niearchiwalną, w tym osobową i placową na podstawie umów cywilno-prawnych, tzn. w trybie przewidzianym w art. 51u ust. 1 i 51p ust. 1 unza.

Przejęcie dokumentacji do Archiwum następowało po podpisaniu umowy przez strony i uregulowaniu przez przekazującego należności z tytułu kosztów przechowywania przekazywanej dokumentacji. Składający dokumentację zobowiązywał się do pokrycia kosztów przechowywania dokumentacji w określonym w umowie terminie liczonym od daty otrzymania podpisanej umowy. Archiwum zobowiązywało się do przejęcia akt najpóźniej w terminie 7 dni (14 dni – w umowie zawartej w 2017 r. SEP.8300.1.2017) od daty przedstawienia kopii polecenia przelewu.

Niekiedy data zawarcia umowy jest późniejsza niż data widniejąca na protokole zdawczo-odbiorczym (SEP.8300.1.2016, SEP.8300.7.2016). Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach przedstawionych w dniu 5 grudnia br. (znak: DA.0810.1.2018) wskazał, że powyższe nastąpiło „na wyraźną prośbę stron przekazujących. Związane to było z koniecznością pilnego opuszczenia zajmowanych pomieszczeń przez likwidujące się jednostki. W dodatku, w naszym przekonaniu, nie było żadnych przesłanek mogących sugerować powstanie niepożądanych zdarzeń, tj. unikanie podpisania umowy czy też opóźnienie w uiszczeniu należności lub niewniesienie ich”.

[akta kontroli: str. 10-12]

Archiwum udzielało zainteresowanemu podmiotowi informacji o sposobie przygotowania dokumentacji do przekazania.

1.2. Analiza zawieranych umów przechowywania – kontrolą zostało objętych 100 % zawartych umów

W okresie podlegającym kontroli Archiwum zawarło 5 umów przechowania: 4 w 2016 r. (znaki spraw: SEP.8300.1.2016, SEP.8300.2.2016, SEP.8300.6.2016, SEP.8300.7.2016) oraz 1 w 2017 r. W 2017 r. związku z zarządzeniem Nr 78 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 17 października 2017 r. w sprawie przechowywania przez archiwa państwowe dokumentacji niestanowiącej zasobu archiwalnego nie zawierano dalszych umów.

Kontrolą objęto wszystkie umowy zawarte w latach 2016-2017: SEP.8300.1.2016 (Auto Serwis Suwałki Sp. z o.o., umowa nr 1/2016), SEP.8300.2.2016 (Inter Lingua Sp. z o.o., umowa nr 2/2016), SEP.8300.6.2016 (Spółdzielnia Socjalna „MIRA”, umowa nr 3/2016), SEP.8300.7.2016 (Narodowy Fundusz Ochrony Zdrowia Komitet Oddziału w Suwałkach, umowa nr 4/2016), SEP.8300.1.2017 (Wasilewski Robert Firma Budowlano-Handlowa „BUDROB” Zakład Ceramiczny, umowa nr 1/2017).

Stronami umów byli: Archiwum każdorazowo reprezentowane przez Dyrektora Tadeusza Radziwonowicza i pracodawca reprezentowany odpowiednio przez likwidatora lub właściciela firmy. Wszystkie umowy były podpisane przez obie strony. W jednym przypadku stwierdzono brak pieczęci firmowej likwidatora podpisującego umowę przechowania (SEP.8300.6.2016).

Z uwagi na szcztakowe informacje dotyczące procedury przekazywania akt do Archiwum (brak informacji w aktach spraw), kontroler zwrócił się do Dyrektora Archiwum z prośbą o przedstawienie ww. procedury. Dyrektor Archiwum w przedłożonych wyjaśnieniach wskazał, że „ a) likwidator kontaktował się telefonicznie lub osobiście z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie działalności usługowej w zakresie przejmowania i przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej, b) podczas rozmowy pracownik uzyskiwał informacje o ilości, stanie fizycznym, kategorii archiwalnej dokumentacji, a następnie przedstawiał warunki, jakie musi spełnić przekazujący, głównie dotyczące przygotowania akt, a więc podziału na kategorie, formy zewnętrznej (pudła, teczki, koperty itp.), prawidłowego sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych (przesyłano/ przekazywano wzory spisów zdawczo-odbiorczych), (...) g) oferty ze stawkami oraz wyjaśnienia dotyczące sposobu kalkulacji przedstawione były podczas rozmów telefonicznych (...) oferta została przesłana pocztą”.

[akta kontroli: str. 10-12]

W związku z zapytaniem podmiotu zainteresowanego oddaniem akt na przechowywanie, pracownik Archiwum udzielał informacji o sposobie przygotowania akt oraz przygotowaniu spisów zdawczo-odbiorczych. Archiwum przesyłało wzór umowy i spisu a także standardową ofertę zawierającą ceny przechowywania dokumentacji według kategorii akt (np. B50 – 1 050 zł, B25 – 550 zł, B15 – 350 zł, B10 – 250 zł, B5 – 150 zł, B3 – 65 zł, B2 – 45 zł) za 1 mb akt (SEP.8300.3.2016, SEP.8300.4.2016).

Załącznikami do umowy każdorazowo były: szczegółowy wykaz ilości akt danych kategorii oraz okres ich indywidualnego przechowywania (kategoria akt, ilość mb, termin do kiedy będą przechowywane akta), szczegółowa specyfikacja składników wynagrodzenia uwzględniająca kategorię akt, metry bieżące, lata przechowywania wg umowy, cena 1 mb akt za 1 rok przechowywania, koszt ogólny za cały umowny okres przechowywania (np. B50, 1,30 mb, 50 lat, 20 zł/ 1 mb/ 1 rok, razem 1 300 zł).

Wzór stosowany przez Archiwum:

$$\begin{aligned} & \text{ilość akt w mb} \times \text{cena za 1 mb} \times \text{kategoria dokumentacji (np. B50, B25, B5)} \\ & = \text{koszt całkowity} \end{aligned}$$

Archiwum opracowało i stosowało jednolitą metodę szacowania kosztów do przejmowania dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej stosowaną przez cały okres objęty kontrolą. Jednakże koszt przechowywania 1 mb akt nie był stały i wynosił 20 zł w umowach SEP.8300.1.2016 i SEP.8300.2.2016, zaś w umowach z II poł. 2016 r. SEP.8300.6.2016 oraz SEP.8300.7.2016 wynosił B50 – 21 zł/ mb, B25 – 22 zł/ mb, B10 - 25 zł/ mb, B2 – 30 zł/ mb. Dyrektor Archiwum wyjaśnił m.in., że wskazana zmiana nastąpiła „a) po analizie i stwierdzeniu wzrostu wydatków bieżących archiwum w 1. 2014-2016, przeznaczonych na utrzymanie/ eksploatację obiektu, a co za tym idzie między innymi na przechowanie dokumentacji niearchiwalnej, (...), d) bo wprowadzenie zróżnicowanych stawek w zależności od kategorii akt uwzględniało (...) przekazywanie głównie akt osobowo-płacowych, a więc o długim okresie przechowywania i relatywnie niższych kosztach przechowywania niż przechowywanie dużo mniejszych ilości akt o krótszym okresie przechowywania (...)”.

We wszystkich sprawach objętych kontrolą protokoły zdawczo-odbiorcze były podpisane przez obie strony: Dyrektora Archiwum i likwidatora. W protokołach tych podawano datę przekazania akt do Archiwum, liczbę jednostek archiwalnych i objętość akt w mb. Do protokołów załącznik stanowiły spisy zdawczo-odbiorcze również podpisywane w większości umów przez obie strony: pracownika Archiwum i likwidatora. W umowie nr 4/2016 spisy nie były podpisane przez żadną ze stron.

Rozmiar akt wskazany w umowie był zgodny z podanym w protokole zdawczo-odbiorczym. Archiwum stosowało ujednolicony wzór umów przechowania zapewniając tym samym przejrzystość prowadzonej w tym zakresie działalności.

2. 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. W wynikach ww. bazy widnieje 56 podmiotów.

Magazyn nr 8, w którym przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna, w tym osobowa i płacowa mieści się w siedzibie Archiwum przy ul. Tadeusza Kościuszki 69 w Suwałkach na pierwszym piętrze.

Magazyn wyposażony jest w regały kompaktowe. Dokumentacja osobowa i płacowa przechowywana jest w pudłach archiwalnych, segregatorach i kopertach, wytypowane do szczegółowej kontroli wybrane akta pozwalają sądzić, że jest również uporządkowana.

W magazynach wytypowano, a następnie przejrzano wybrane akta następujących podmiotów: Auto Serwis Suwałki Sp. z o.o., Spółdzielnia „MIRA”.

Szczegółowe ustalenia zawarto w Protokole z oględzin przeprowadzonych w dniu 5 grudnia 2018 r. przy udziale pracownika Archiwum.

Kontrolą objęto całość pomiarów wysokości temperatury i wilgotności powietrza z okresu objętego kontrolą. Panujące w magazynach warunki temperatury i wilgotności mierzone były w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku. Kontroler poprosił o wgląd w rejestr pomiarów temperatury i wilgotności panujących w Magazynie nr 8.

Analiza pomiarów „Kontrolki temperatury i wilgotności Magazynu nr 8 C piętro” wykazała, że we wskazanym okresie warunki klimatyczne w magazynach nie zawsze spełniały wymogi wskazane w załączniku do Rozporządzenia 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).

Analiza przedstawionych pomiarów wilgotności powietrza wykazała, że na 233 pomiary w 2016 r. 63 z nich przekraczały parametry wskazane w rozporządzeniu, co stanowiło ~27% wszystkich pomiarów wilgotności w 2016 r. W 2017 r. na 243 pomiary

80 przekraczało parametry wskazane w rozporządzeniu, co stanowiło ~33% wszystkich pomiarów wilgotności w 2017 r.

Analiza przedstawionych pomiarów temperatury wykazała, że w 2016 r. na 233 pomiary, 60 nie spełniało wymogów wskazanych w rozporządzeniu (~ 26% wszystkich pomiarów z tego okresu), w 2017 r. 39 pomiarów z 243 nie mieściło się w normach (~ 16% wszystkich pomiarów z tego okresu).

Zaobserwować można zjawisko, wskazujące na wpływ temperatury panującej na zewnątrz na wysokość pomiarów temperatury w magazynie. W miesiącach letnich pomiary temperatury przekraczały zalecane max. 20 °C, zaś w miesiącach zimowych spadały poniżej min. zalecanej temperatury, tj. 14°C. Również w dniu oględzin temperatura panująca w Magazynie nr 8 wynosiła 12,6 °C.

Wahania temperatury i wilgotności w badanym okresie nie przekraczały norm wskazanych w rozporządzeniu Ministra Kultury, zatem zarówno temperatura, jak i wilgotność utrzymywały się na stabilnym poziomie, nie odnotowano wyraźnych skoków tych parametrów.

Warunki w jakich przechowywania jest dokumentacja osobowa i płacowa pracodawców w Archiwum w większości spełniały wymogi wskazane w przywoływanym rozporządzeniu Ministra Kultury.

Kontroler pozytywnie ocenia sposób przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania. Sposób ułożenia akt oraz opisy regałów umożliwiały szybkie odnalezienie akt wskazanego przez kontrolera pracodawcy.

3. Udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania

Udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej następowało poprzez wydawanie z niej kopii i/lub odpisów, ewentualnie akta były wypożyczone.

3.1. 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 Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju oraz 6342 Kwerendy dla osób fizycznych w kraju.

Pod symbolem 6341 w Archiwum zarejestrowano:

- w 2016 r. – 10 spraw (w 1 sprawie wydano odpis w pozostałych udzielono wyjaśnień lub wskazano na brak akt stanowiących podstawę do udzielenia odpowiedzi), 4 nie dotyczyły dokumentacji osobowej i płacowej;
- w 2017 r. – 13 spraw, z których 9 nie dotyczyło dokumentacji osobowej i płacowej, w pozostałych 2 sprawach wydano kopie, 2 z powodu braku akt udzielono informacji.

Pod symbolem 6342 w Archiwum zarejestrowano: w 2016 r. – 193 sprawy, w 2017 r. – 297 spraw. Kontroler poddał szczegółowej kontroli wszystkie sprawy z lat 2016-2017 zarejestrowane pod symbolem 6341 dotyczące dokumentacji osobowej i płacowej.

W sprawie SEP.6341.4.2016 ZUS zwrócił się do Archiwum o wystawienie zaświadczenia stwierdzającego zatrudnienie oraz przesłanie uwierzytelnionych kopii z dokumentacji płacowej podając dane do faktury. W odpowiedzi Archiwum przesłało rachunek z prośbą o wpłatę wskazując sposób wyliczenia należności, tj. odpis skrócony wysokości zarobków (4 zł za każdy rok) razem 12 zł oraz odpis dokumentu z zakresu stosunku pracy – 8 zł, w sumie 20 zł. Wysłano za potwierdzeniem odbioru, brak dowodu wpłaty, na wniosku adnotacja pracownika o wniesieniu opłaty wraz z datą i parafą.

Z uwagi na dużą liczbę spraw pod symbolem 6342 kontroler obrał metodę wytypowania akt do kontroli wybierając co drugi tom, tj. kontroli poddano: 1 tom, 3 tom, 5 tom itd., akt spraw które dotyczyły dokumentacji osobowej i płacowej. W 2016 r. kontroli poddano sprawy z tomu 1 od 1-60, oraz tomu 3 sprawy od 121-180. W 2017 r. kontroli poddano sprawy z tomu 1 od 1-60, tomu 3 sprawy od 121-180 i tomu 5 od 241-297.

Kontroler poddał szczegółowej kontroli 238 spraw z lat 2016-2017 (93 z 2016 r. i 145 z 2017 r.) dotyczących wydania kopii lub odpisu z dokumentacji osobowej i płacowej, zakończonych wydaniem kopii lub odpisu bądź udzieleniem informacji o braku wnioskowanych akt w zbiorach Archiwum oraz udzieleniu informacji pomocnych w dalszych poszukiwaniach.

Podstawą wszczęcia sprawy były pisemne wnioski dotyczące uzyskania dokumentów potwierdzających zatrudnienie i/lub wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

W przypadku, gdy Archiwum dysponowało dokumentacją interesującą klienta, informowało o tym pismem, e-mailem lub w trakcie rozmowy telefonicznej wskazując jednocześnie sposób wyliczenia należności za przygotowanie kopii dokumentów. Należy zaznaczyć, że sposób wyliczenia opłaty odnotowywano zarówno na wniosku (odrębna adnotacja pracownika Archiwum), jak również w piśmie przesyłającym kopie klientowi.

Archiwum natomiast nie wskazywało podstawy naliczania opłat za wydawane kopie i odpisy. W Archiwum obowiązywał cennik opłat za sporządzenie odpisu lub kopii z dokumentacji pracowniczej, wprowadzony Zarządzeniem nr 7 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 1 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu i cennika usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Suwałkach. Opłaty za wydanie kopii lub odpisu z dokumentacji osobowej i płacowej uregulowano w § 8 ww. zarządzenia. W ocenie kontrolera Archiwum powinno wskazywać podstawę naliczenia opłaty za wydawane kopie i odpisy z dokumentacji pracowniczej.

Zarówno na wydawanych klientowi kopiach, jak i na wnioskach klientów (w sprawach zakończonych wydaniem kopii lub/i odpisu) Archiwum przybijało pieczęć „Zwolniono z opłaty skarbowej na podstawie art. 2 ust. 16 ustawy z dn. 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. nr 225 poz. 1635)”. Na odpisach zaś umieszczano informację o treści „Wolne od opłat skarbowych”.

Zamieszczanie przez Archiwum na wysyłanych do klienta pismach i kopiach pieczętki o niepobraniu opłaty skarbowej mylnie sugeruje, że potwierdzanie okresów zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia prowadzone jest przez Archiwum jako organ administracji publicznej. Działalność przechowalnicza prowadzona przez Archiwum ma charakter usługowy i oparta jest na przepisach prawa cywilnego. W związku z powyższym jedynymi opłatami jakie Archiwum może pobrać z tytułu potwierdzania okresów zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia są te wynikające z rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania.

W sprawach zakończonych wydaniem potwierdzonych kopii dokumentów lub wydaniem odpisu na akta sprawy zwyczajowo składały się: wniosek, odpowiedź Archiwum z oszacowaniem kosztów, pismo przesyłające wnioskowane dokumenty. Bardzo często do akt sprawy dołączane były potwierdzenia wniesienia opłaty (np. SEP.6342.125.2016, SEP.6342.142.2016, SEP.6342.14.2017, SEP.6342.149.2017), w przypadku ich braku każdorazowo na wniosku klienta zamieszczano adnotację o uiszczeniu opłaty wraz z datą i parafą pracownika Archiwum, dokonującego adnotacji.

W toku kontroli stwierdzono, że w sprawach zakończonych wydaniem kopii lub odpisu dokumentacji Archiwum pobierało należności stosownie do regulacji zawartych 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 i zgodnie z obowiązującym w Archiwum cennikiem wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Archiwum.

Niekiedy akta sprawy stanowił wyłącznie wniosek klienta i/ lub potwierdzenie wniesienia opłaty (np. SEP.6342.7.2016, SEP.6342.9.2016). Miało to miejsce w sytuacji osobistego odbioru kopii. Wówczas na wniosku pracownik Archiwum zamieszczał adnotacje o sposobie naliczenia opłaty, jej wniesieniu przez klienta, zaś klient potwierdzał odbiór osobisty kopii zamieszczając stosowną informację na złożonym wniosku, wraz z datą i podpisem. Na wnioskach zamieszczano również adnotacje o ustaleniach poczynionych podczas rozmów telefonicznych (np. SEP.6342.21.2017, SEP.6342.146.2016).

W ocenie kontrolera Archiwum rzetelnie dokumentowało przebieg spraw zakończonych wydaniem kopii z dokumentacji osobowej i płacowej, w szczególności w zakresie informacji o sposobie naliczenia opłat, zamieszczanej zarówno na wniosku jak i na pismach kierowanych do klientów.

Archiwum wydawało kopie dokumentacji po uprzednim uiszczeniu opłaty przez klienta. W aktach spraw nie pozostawiano egzemplarzy wydawanych klientowi kopii dokumentacji. W aktach pozostawiano kopie, z których klient zrezygnował (np. SEP.6342.34.2017, SEP.6342.7.2017). Każdorazowo pozostawiano natomiast odpisy wydawane klientom.

Przygotowane na wniosek kontrolującego przykładowe kopie wydawanej przez Archiwum dokumentacji w ramach realizacji wniosków zawierały: pieczętkę Archiwum Państwowego w Suwałkach, pieczętkę o zwolnieniu z opłaty skarbowej wraz z parafą

pracownika Archiwum, znak sprawy, pieczętę następującej treści „Archiwum Państwowe w Suwałkach poświadczą, że oryginał niniejszej kopii/odpisu – znajduje się w przechowywanej w Archiwum dokumentacji ... (tutaj nazwa zakładu pracy)” oraz pieczęć z up. Dyrektora Kierownik Oddziału Ewidencji, Informacji, Opracowania, Zabezpieczenia i Udostępniania Zasobu wraz z podpisem. W przypadku kopii dwustronnych Archiwum na drugiej ze stron umieszczało jedynie pieczęć Archiwum z podaniem znaku sprawy.

[akta kontroli: str. 19-24]

Na podstawie przekazanych przykładowych kopii dokumentów wydanych przez Archiwum, kontroler stwierdził, że wydawane były prawidłowo. Jednakże w ocenie kontrolera wszystkie przybijane przez Archiwum pieczęcie powinny być umieszczane na zapisanej stronie kopii, tj. nachodząc nieco na blok tekstu. Od powyższego można by odstąpić jedynie w przypadku, gdy umieszczenie pieczęci na kopii powodowałoby naruszenie jej czytelności, uniemożliwiając pozyskanie informacji, np. o kwocie wynagrodzenia. Ponadto wszystkie strony wydawanych kopii powinny zawierać analogiczny zestaw pieczęci. Zdaniem kontrolera każda ze stron kopii powinna zostać poświadczona.

Na podstawie przekazanego przykładowego odpisu, kontroler stwierdził, że wydawane przez Archiwum odpisy budzą pewne zastrzeżenia.

[akta kontroli: str. 18]

Na podstawie skontrolowanych akt spraw kontroler zaobserwował, że Archiwum wydawało odpisy z dokumentacji płacowej, tj. zgodnie z cennikiem i rozporządzeniem Ministra Kultury: odpis skrócony wysokości zarobków na podstawie list płac, pobierając za każdy rok 4 zł, zaś w ramach roku wskazywano wysokość wynagrodzenia za poszczególne miesiące. Wydawano również odpisy innych niż świadectwo pracy dokumentów z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia – pobierając odpowiednio 8 zł.

Zastrzeżenia budzi głównie forma wydawanych odpisów, które przybierały postać pisma kierowanego do klienta. Finalnie klient otrzymywał pismo przewodnie, którego załącznikiem był odpis również w formie pisma oraz kopie pozostałych dokumentów. Ponadto wydając odpis skrócony zarobków Archiwum jednocześnie poświadczало zatrudnienie wskazując okres zatrudnienia, zajmowane stanowisko, a niekiedy również urlop wychowawczy (np. SEP.6342.144.2017). Posługiwano się sformułowaniem „Archiwum, informuje, że na podstawie posiadanej dokumentacji ...”, co nie odpowiada formie poświadczenia zgodności dokumentu z wydawanym odpisem. Należy również zaznaczyć, że naprzemiennie używano pojęć odpis i wypis (zwrot „wypis”, np. SEP.6342.24.2016, SEP.6342.29.2016, SEP.6342.123.2016, SEP.6342.40.2017, SEP.6342.162.2017, zwrot “odpis”, np. SEP.6342.59.2017, SEP.6342.124.2017, SEP.6342.144.2017, SEP.6342.170.2017, SEP.6342.285.2017).

W ocenie kontrolera Archiwum powinno rozważyć zmianę formy wydawanych odpisów, w szczególności zaznaczając wyraźnie, że dokument jest odpisem, a także wskazując w nim jedynie wymagane informacje, za które pobierana jest opłata, zgodnie

z § 1 pkt 6 Rozporządzenia Ministra kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania. Należy mieć bowiem na uwadze, że cennik Archiwum przewiduje odrębne opłaty dla odpisu świadectwa pracy i nie należy mieszać tych dwu odpisów w jeden. Zbędna jest, jak wskazano powyżej, również informacja o zwolnieniu z opłaty skarbowej.

W przypadku braku dokumentacji wskazanego przez klienta zakładu pracy, Archiwum informowało o właściwym miejscu jej przechowywania lub udzielało innych informacji pomocniczych (np. SEP.6342.137.2016, SEP.6342.171.2016, SEP.6342.8.2017, SEP.6342.10.2017) lub też wskazywało, że nie zna miejsca przechowywania akt (np. SEP.6342.15.2016, SEP.6342.16.2017). Odpowiedzi informujące o braku akt danego zakładu pracy w zbiorach Archiwum, bądź też wskazujące na brak dokumentacji płacowej danego zakładu pracy lub pracownika również przybierały niekiedy postać poświadczenia, w którym wskazywano cel jego wydania, a mianowicie na wniosek klienta na potrzeby przedłożenia w ZUS. Pisma takie nie były objęte opłatą (np. SEP.6342.26.2017, SEP.6342.27.2017).

3.2. Wypożyczenia dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania

Sprawy wypożyczeń dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania rejestrowane były w Archiwum pod symbolem 6331. Wypożyczenia dokumentacji w ramach działalności usługowej.

W latach 2016-2017 zarejestrowano 25 spraw dotyczących wypożyczeń, z czego w 2016 r. – 14 spraw, w 2017 r. – 11 spraw. Kontroli poddano wszystkie sprawy dotyczące wypożyczeń dokumentacji osobowej i płacowej, w 2016 r. było to 11 spraw, pozostałe dotyczyły innej dokumentacji niearchiwalnej w 2017 r. było to 10 spraw, 1 dotyczyła innej dokumentacji niearchiwalnej.

W 2016 r. w 6 sprawach wypożyczono akta, w pozostałych 5 sprawach poinformowano o braku dokumentacji wskazanego zakładu pracy.

W 2017 r. w 4 sprawach wypożyczono akta, w pozostałych 6 sprawach poinformowano o braku dokumentacji wskazanego zakładu pracy.

W sprawie SEP.6331.7.2017 sąd prosił o akta osobowe i dokumentację płacową. Archiwum wypożyczyło akta osobowe zaś w dokumentacji płacowej sporządziło poświadczone kserokopie (listy płac).

Akta wypożyczano głównie na potrzeby sądów (wydział pracy i ubezpieczeń społecznych). Akta wypożyczano również na wniosek podmiotu, który złożył akta na przechowanie (np.: SEP.6331.2.2016, SEP.6331.6.2016, SEP.6331.9.2016).

Akta przesyłano za potwierdzeniem odbioru. Wszystkie wypożyczone akta stanowiły oryginały dokumentacji. W sprawach dotyczących wypożyczeń akt osobowych i płacowych akta zostały zwrócone do Archiwum.

W pismach przesyłających wypożyczane akta wskazywano dane osoby, której akta wypożyczano oraz nazwę zakładu pracy, niekiedy wskazywano liczbę stron (np. SEP.6331.7.2016).

Na akta spraw dotyczących wypożyczeń składały się: wniosek o wypożyczenie, odpowiedź Archiwum przesyłająca akta lub informująca o ich braku oraz odpowiednio pismo podmiotu zwracającego akta, potwierdzenie odbioru (np. SEP.6331.1.2016, SEP.6331.5.2016, SEP.6331.7.2016). Archiwum w pismach informujących o braku akt wskazywało, że nie dysponuje informacją o miejscu ich przechowywania lub podawało takie dane, jeśli było w ich posiadaniu.

Podczas wypożyczeń akt pracowniczych zdaniem kontrolera zalecane jest wskazywanie liczby stron wypożyczanej dokumentacji, co pozwoli na ocenę kompletności akt po ich zwróceniu.

3.3. Terminowość załatwiania spraw

Pod kątem terminowości sprawdzono wszystkie sprawy wytypowane do kontroli pod symbolem 6341 oraz 6342 tj. 238 spraw oraz sprawy wypożyczeń.

W zależności od rodzaju zapytania i sposobu realizacji wnioski załatwiane były w większości skontrolowanych spraw poniżej 30 dni, zazwyczaj w przedziale krótszym niż 7 dni.

W skontrolowanych sprawach Archiwum realizując wnioski dotyczące wypożyczeń akt w przeważającej części spraw przestrzegało terminów wskazanych przez sądy. Jedynie w sprawie SEP.6331.7.2017 przekroczone 7 dniowy termin wskazany przez sąd. Wniosek wpłynął do Archiwum 9 sierpnia 2017 r., zaś akta i wydane kopie przesłano 21 sierpnia 2017 r.

Na podstawie skontrolowanych spraw stwierdzono, że Archiwum udzielało odpowiedzi – sprawnie i terminowo.

PODSUMOWANIE I OCENA CZĄSTKOWA

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

1. brak wskazania podstawy naliczenia opłaty za wydawane kopie i odpisy z dokumentacji osobowej i płacowej;
2. na pismach przewodnich oraz wydawanych kopiach i odpisach zamieszczano pieczęć o niepobraniu opłaty skarbowej lub informację o tym, sugerującą, że Archiwum w tym zakresie działało jako organ administracji publicznej, gdy tymczasem działalność przechowalnicza jest działalnością usługową opierającą się na przepisach prawa cywilnego;
3. parametry wilgotności i temperatury powietrza w magazynie z dokumentacją osobową i płacową na przekraczały normy wskazane w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 lutego 2005 r.

w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284).

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 uwierzytelnionych odpisów i kopii z materiałów archiwalnych oraz zaświadczeń na podstawie materiałów archiwalnych 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,
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,
4. przestrzeganie, by w piśmie przesyłającym wydawaną przez Archiwum uwierzytelnioną kopię wyraźnie zaznaczać, że wysyłana jest „uwierzytelniona kopia”; w przypadku osobistego odbioru odnotowanie odbioru w aktach sprawy,
5. sporządzanie adnotacji potwierdzających zapłatę opłaty skarbowej, zwolnienie od niej lub wyłączenie z obowiązku jej zapłaty,
6. powoływanie jako podstawy prawnej naliczania opłat za wydawane kopie lub odpisy z dokumentacji osobowej i płacowej: Cennika Archiwum Państwowego w Suwałkach wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach w sprawie wprowadzenia Regulaminu i cennika usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Suwałkach,

7. zaniechanie stosowania pieczęci o niepobraniu opłaty skarbowej na pismach przewodnich oraz wydawanych kopiach i odpisach z dokumentacji osobowej i płacowej (kat. B),
8. zapewnienie warunków klimatycznych (temperatura i wilgotność) zgodnych ze wskazanymi 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 magazynach z dokumentacją pracowniczą.

Na podstawie art. 49 w zw. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), zwracam się do Pana o przedstawienie w terminie do dnia 28 czerwca 2019 r., informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej od Wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

ed/ek

