

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.5.2018
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Lublinie ul. Jezuicka 13 20-950 Lublin
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowanie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2017 r. do 8 czerwca 2018 r.
Termin realizacji kontroli	4 – 8 czerwca 2018 r.
Kontrolerzy – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, – Dyrektor w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, - specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Lublinie działało na podstawie: <ol style="list-style-type: none">1. Statutu nadanego zarządzeniem nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 marca 1991 r. zmienionego zarządzeniem nr 10 z dnia 26 września 1991 r. zmienionego zarządzeniem nr 2 z dnia 28 lutego 2000 r. zmienionego zarządzeniem nr 28 z dnia 29 listopada 2000 r. zmienionego decyzją nr 11 z dnia 19 marca 2004 r. zmienionego decyzją nr 24 z dnia 15 grudnia 2006 r. zmienionego decyzją nr 26 z dnia 16 grudnia 2010 r., zmienionego decyzją nr 24 z dnia 8 września 2013 r. i decyzją nr 17 z dnia 30 stycznia 2014 r.2. Statutu nadanego decyzją nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 3 marca 2017 r.3. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego

	<p>w Lublinie z dnia 29 grudnia 2006 r. zmienionego zarządzeniem nr 8 z dnia 16 lutego 2010 r. i zarządzeniem nr 1 z dnia 3 stycznia 2013 r.</p> <p>4. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 7 kwietnia 2017 r.</p>
Kierownictwo archiwum	Dyrektor Piotr Dymmel

[Akta kontroli: 1-113]

1. Organizacja i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy w sprawach z zakresu nadzoru archiwalnego.

W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Lublinie działało na podstawie:

- Statutu nadanego zarządzeniem nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 marca 1991 r., zmienionego zarządzeniem nr 10 z dnia 26 września 1991 r., zmienionego zarządzeniem nr 2 z dnia 28 lutego 2000 r., zmienionego zarządzeniem nr 28 z dnia 29 listopada 2000 r. zmienionego decyzją nr 11 z dnia 19 marca 2004 r. zmienionego decyzją nr 24 z dnia 15 grudnia 2006 r., zmienionego decyzją nr 26 z dnia 16 grudnia 2010 r., zmienionego decyzją nr 24 z dnia 8 września 2013 r. i decyzją nr 17 z dnia 30 stycznia 2014 r.;
- Statutu nadanego decyzją nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 3 marca 2017 r.;
- Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 29 grudnia 2006 r. zmienionego zarządzeniem nr 8 z dnia 16 lutego 2010 r. i zarządzeniem nr 1 z dnia 3 stycznia 2013 r.;
- Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 7 kwietnia 2017 r.

Z powyższych przepisów wynika, że zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w okresie objętym kontrolą, realizowane były przez Oddział III - nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, zwany dalej Oddziałem III Archiwum Państwowego w Lublinie, zwanego dalej Archiwum. Jedynie sprawy z zakresu gromadzenia akt stanu cywilnego prowadzone były w Oddziale I Archiwum – gromadzenia, przechowywania, ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego. Ww. zadania wykonywały również Oddziały zamiejscowe Archiwum w Chełmie, Kraśniku i Radzynie Podlaskim na obszarze ich właściwości terytorialnej, z wyjątkiem przygotowania do uzgodnienia normatywów kancelaryjnych i archiwalnych oraz opiniowania normatywów kancelaryjnych i archiwalnych, opracowanych przez jednostki organizacyjne. Oddziałem III oraz Oddziałami zamiejscowymi Archiwum w czasie przeprowadzania kontroli kierowali

odpowiednio: p. - Zastępca Dyrektora Archiwum, który równocześnie pełnił obowiązki kierownika Oddziału III, p. - kierownik Oddziału zamiejscowego w Chełmie, p. - kierownik Oddziału zamiejscowego w Kraśniku oraz p. - kierownik Oddziału zamiejscowego w Radzynie Podlaskim. W Oddziale III oraz Oddziałach zamiejscowych Archiwum sprawy z zakresu nadzoru archiwalnego, w czasie przeprowadzanej kontroli wykonywało łącznie 16 osób. Szczegółowe dane na temat obsady kadrowej zawiera tabela nr 1 załączona do pisma archiwum dotyczącego udostępnienie materiałów i informacji dotyczących działalności Archiwum Państwowego w Lublinie zawarta w aktach kontroli.

Dodatkowo zadaniami z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych w odniesieniu do akt stanu cywilnego zajmowali się pracownicy Oddziału I - gromadzenia, przechowywania, ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego: p. - kierownik Oddziału I oraz p. - archiwista.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez dyrektora Archiwum lub osobę upoważnioną. Kierownicy Oddziałów posiadali imienne upoważnienia do podpisywania pism określonych w tychże upoważnieniach.

W Archiwum do czasu wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego dalej systemem EZD, jako podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw (1 stycznia 2015 r.), 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.

Od momentu wprowadzenia systemu EZD jako systemu podstawowego ww. zadania wykonywane były w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwanego dalej EZD PUW.

Dodatkowo w Archiwum obowiązywały następujące procedury określające zasady i tryb postępowania z dokumentacją w systemie EZD:

- „Procedura użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Lublinie” ;
 - „Procedura przyjmowania, rejestrowania, zarządzania i wysyłania korespondencji w punktach kancelaryjnych Archiwum Państwowego w Lublinie”
- stanowiące odpowiednio załączniki 1 i 2 do zarządzenia nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 21 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedur określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Lublinie.

W ramach systemu EZD, dokonano również wyodrębnienia katalogu klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu załatwiania spraw obowiązującego w Archiwum ze wskazaniem papierowego sposobu prowadzenia tych spraw. Zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora: „W latach 2017 - 2018 klasami wyłączonymi z podstawowego sposobu dokumentowania spraw były następujące sprawy z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego:

1. 410 - Ustalanie państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;
2. 412 - Postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych;
3. 414 - Zmiany w kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określanie;
4. 421 - Kontrole archiwalne;
5. 422 - Pozostawianie materiałów archiwalnych;
6. 423 - Udział w powierzaniu materiałów archiwalnych;
7. 424 - Działania nagłe w zakresie nadzoru archiwalnego;
8. 4241 - Postępowanie w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa względem dokumentacji;
9. 4242 - Zabezpieczanie materiałów archiwalnych zagrożonych utratą lub zniszczeniem;
10. 44 - Teczki zbiorcze dokumentacji nadzoru archiwalnego ;
11. 461 - Postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów niepaństwowych;
12. 511 - Przejmowanie materiałów archiwalnych.

W Archiwum Państwowym w Lublinie wdrożony jest system EZD PUW autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w wersji: 3.30.481.4063. W systemie pracuje 69 użytkowników. W archiwum znajdują się cztery punkty kancelaryjne, w których rejestruje się pisma wpływające. Skład chronologiczny prowadzony jest zgodnie z „Procedurą przyjmowania, rejestrowania, zarządzania i wysyłania korespondencji w punktach kancelaryjnych Archiwum Państwowego w Lublinie” stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 21 października 2015. W celu przechowywania przesyłek w postaci papierowej, będących częścią akt spraw, których sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania wykonuje się w postaci elektronicznej, został utworzony przy każdym punkcie kancelaryjnym skład chronologiczny. Rejestracja w składzie chronologicznym następuje w trakcie rejestracji przesyłki, bądź na wniosek prowadzącego sprawę, który przekazuje przesyłkę w formie papierowej do punktu kancelaryjnego. Czynności związane z obsługą składu chronologicznego wykonują punkty kancelaryjne. Skład chronologiczny dzieli się na:

- skład chronologiczny pełny dla przesyłek w pełni odwzorowanych cyfrowo, który określa symbol SCP oraz skrót miejscowości siedziby punktu kancelaryjnego;
- skład chronologiczny niepełny dla przesyłek w częściowo odwzorowanych cyfrowo, który określa symbol SCN oraz skrót miejscowości siedziby punktu kancelaryjnego;
- skład chronologiczny zwrotek – uporządkowany zbiór zwrotnych potwierdzeń odbioru, który określa symbol SCZ oraz skrót miejscowości siedziby punktu kancelaryjnego.”

Należy zaznaczyć, że wprowadzenie systemu EZD jako systemu podstawowego wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyłączenie klas z systemu podstawowego nie zostały uregulowane w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Archiwum, co należy uznać za nieprawidłowość. W ocenie kontrolujących, w zakresie zadań nadzorczych i kontrolnych wykonywanych przez Archiwum – zgodnie z ww. wyjaśnieniami – dokonano prawidłowego wyboru liczby i rodzajów klas, które stanowiły wyjątki od systemu podstawowego.

Dokumentacja wyłączona z systemu EZD gromadzona była w teczkach, w postaci papierowej w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były sprawy w prowadzonych spisach spraw. Dodatkowo sprawy były rejestrowane w systemie EZD, który w tym przypadku pełnił rolę systemu wspomagającego dla systemu papierowego, co było zgodne z przepisami obowiązującej w Archiwum instrukcji kancelaryjnej.

Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych posiadał p.

Pracownicy realizujący zadania z zakresu nadzoru archiwalnego uczestniczyli w następujących szkoleniach, których tematyka obejmowała także zabezpieczenie i konserwację materiałów archiwalnych:

1. Szkolenie z zakresu zabezpieczania materiałów archiwalnych i konserwacji pt. „Dlaczego książki czasem chorują i jak temu zapobiegać ?” (zorganizowane w dniach 27.10.2017 i 27.11.2017 r.);
2. Szkolenie z zakresu kompetencji miękkich;
3. VII Powszechny Zjazd Archiwistów Polskich w Kielcach „Archiwistyka bez granic”;
4. Konferencja „Dokument elektroniczny w Archiwum”;
5. Szkolenie organizowane przez NDAP dla kierowników oddziałów nadzoru archiwów i kierowników oddziałów zamiejscowych w dniach 10 - 11 kwietnia 2017 r.;
6. Szkolenie „Mobbing w pracy: przyczyny, skutki, zapobieganie”;
7. Szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
8. Szkolenie „Ewidencjonowanie i inwentaryzacja zasobu archiwalnego w archiwach państwowych”.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, mimo stwierdzonej nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 32-59, 65-137, 158-316]

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 Zastępcy Dyrektora: „Propozycję objęcia nadzorem jednostki organizacyjnej przedstawia kierownik oddziału III lub kierownicy oddziałów zamiejscowych oraz pracownicy o dłuższym stażu pracy.”

Jak wynika ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2017 r., Archiwum powołało pod nadzór archiwalny jedną jednostkę organizacyjną w 2017 r. i był to Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Lublinie, zaś cztery zostały spod niego wykreślone. Natomiast zgodnie z danymi zawartymi w systemie NiKA Archiwum prawidłowo wykreśliło (wraz z podaniem daty wykreślenia) tylko trzy jednostki organizacyjne tj., Urząd Kontroli Skarbowej w Lublinie, Lubelski Urząd Skarbowy oraz Agencję Nieruchomości Rolnych Oddział Terenowy w Lublinie. Jeszcze inne dane podane zostały przez Archiwum w tabeli nr 4 Wykaz jednostek organizacyjnych, wykreślonych z nadzoru archiwalnego, ale przechowujących państwowy zasób archiwalny przygotowanej na potrzeby kontroli – zgodnie bowiem z tą tabelą Archiwum w 2017 r. wykreśliło sześć jednostek organizacyjnych. W 2018 r. (do dnia zakończenia kontroli) wykreślono Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Lublinie. W trakcie kontroli ustalono także, że w okresie od 1 stycznia 2018 r. do dnia zakończenia kontroli Archiwum powołało pod nadzór trzy jednostki organizacyjne - Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie, Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Lublinie oraz Zakład Zagospodarowania Odpadów Komunalnych w Adamkach koło Radzyna Podlaskiego Sp. z o.o.

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: 410, na przykładzie akt spraw dotyczących następujących jednostek organizacyjnych:

- NZA.410.1.2017 – dot. weryfikacji aktu ustalenia dla Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej S.A.;
- NZA.410.2.2017 – dot. wydania aktu ustalenia dla Międzygminnego Związku Komunalnego w Międzyrzeczu Podlaskim;
- NZA.410.3.2017 – dot. ustalenia statusu Polskiej Akademii Nauk;
- NZA.410.4.2017 – dot. wydania aktu ustalenia dla Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie;
- NZA.410.5.2017 – dot. wydania aktu ustalenia dla Zakładu Zagospodarowania Odpadów Komunalnych w Adamkach koło Radzyna Podlaskiego Sp. z o.o.;
- NZA.410.1.2018 - dot. wydania aktu ustalenia dla Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Lublinie;
- NZA.410.2.2018 – dot. wydania aktu ustalenia dla Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Lublinie;

- NZA.410.3.2018 - dot. wydania aktu ustalenia dla Muzeum Augusta Zamoyskiego w Jabłoni;u;
- KR.410.1.2017 - dot. wydania aktu ustalenia dla Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Kraśniku;
- KR.410.2.2017 - dot. wydania aktu ustalenia dla Centrum Promocji, Kultury i Turystyki w Poniatowej;
- KR.410.1.2018 – dot. wydania aktu ustalenia dla Domu Pomocy Społecznej w Matczynie;
- KR.410.2.2018 – dot. wydania aktu ustalenia dla Zespołu Szkół Specjalnych przy Domu Pomocy Społecznej w Matczynie;
- KR.410.3.2018 – dot. aktu ustalenia dla Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Karczmiskach;
- RA.410.1.2018 - dot. wydania aktu ustalenia dla Międzygminnego Związku Komunalnego w Międzyrzeczu Podlaskim;
- RA.410.2.2018 - dot. wydania aktu ustalenia dla Muzeum Augusta Zamoyskiego w Jabłoni.

W trakcie kontroli ustalono, że w kontrolowanym okresie od 1 stycznia 2017 r. do 8 czerwca 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 nie dochodziło do cofania aktu ustalającego. 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 Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Lublinie, których ustalenie wynikało wprost z przepisów prawa powszechnie obowiązującego bądź zarządzeń i wytycznych NDAP.

Ponadto sprawy dotyczące ustalenia takich jednostek jak np.: Międzygminny Związek Komunalny w Międzyrzeczu Podlaskim, Zakład Zagospodarowania Odpadów Komunalnych w Adamkach koło Radzyna Podlaskiego Sp. z o.o. czy Muzeum Augusta Zamoyskiego w Jabłoni rejestrowane były zarówno w Oddziale Archiwum jak i samej centrali, co oznacza, że ta sama sprawa posiadała dwa znaki sprawy, co jest nieprawidłowością. Dodatkowo ustalono, że dla Międzygminnego Związku Komunalnego w Międzyrzeczu Podlaskim został wydany akt ustalenia, co nie zostało odzwierciedlone w systemie NiKA.

Wykaz jednostek pod nadzorem stanowią dane statystyczne (za 2017 r.) z systemu NiKA. Zgodnie z ww. danymi wykaz obejmował 586 jednostek, w tym w centrali Archiwum 271, w Oddziale zamiejscowym w Chełmie 104, w Oddziale zamiejscowym w Kraśniku 74, a w Oddziale zamiejscowym w Radzynie Podlaskim 137. Natomiast według sprawozdania KN-1 za 2017 r. po nadzorem archiwalnym

Archiwum znajdowało się 586 jednostki organizacyjne, w tym w centrali Archiwum 273, w Oddziale zamiejscowym w Chełmie 104, w Oddziale zamiejscowym w Kraśniku 74, a w Oddziale zamiejscowym w Radzynie Podlaskim 135. Stan ten (w centrali Archiwum i w Oddziale zamiejscowym w Radzynie Podlaskim) jest zatem niezgodny z danymi zawartymi w ww. sprawozdaniu Archiwum za rok 2017.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 32-59, 114-137, 317-327]

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 i skanowane, a następnie przekazane do dekretacji. Pracownik, po założeniu sprawy, bez zbędnej zwłoki przystępował do opiniowania przesłanych normatywów.

W związku z tym, że klasa 420 była prowadzona w systemie EZD, pracownik odpowiedzialny za opiniowanie ww. przepisów starał się uzyskać zgodę kierownika wnioskującej jednostki na ich uzgodnienie w postaci elektronicznej. W tym przypadku normatywy były przesyłane w formacie PDF z możliwością tworzenia i dodawania komentarzy wraz z pismem przewodnim podpisanym bezpiecznym podpisem elektronicznym przez kierownika wnioskującej jednostki organizacyjnej lub skanem pisma sporządzonego w postaci tradycyjnej (papierowej).

Opiniowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dokonywali wyłącznie pracownicy centrali Archiwum, gdyż ich uzgadnianie odbywało się wyłącznie na poziomie centrali Archiwum.

Postępowanie podczas opiniowania było następujące: referent analizując przesłane ww. przepisy, w przypadku błędów, nanosił komentarze bądź prosił o wyjaśnienia niezrozumiałych zapisów. Następnie normatywy wraz z komentarzami i pismem przewodnim podpisanym bezpiecznym podpisem elektronicznym przez dyrektora Archiwum były wysłane pocztą elektroniczną. Po ostatecznym zaakceptowaniu normatywów Archiwum zwracało się z prośbą o ich przesłanie w postaci papierowej do podpisu dyrektora Archiwum. Uzgodnioną wersję normatywów dla jednostki podpisywał dyrektor Archiwum zgodnie z formułą uzgodnieniową, a na wersji elektronicznej przeznaczonej dla Archiwum była zamieszczana identyczna formuła w wersji elektronicznej na każdym

normatywie. Uzgodnione wersje papierowe normatywów były przesłane do jednostki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Pracownicy centrali Archiwum opiniowali przepisy kancelaryjne i archiwalne dla nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w których przeprowadzali kontrole.

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:

- NZA.420.1.2017 - dot. IK i IA dla Inspekcji Weterynaryjnej Granicznego Inspektoratu Weterynaryjnego w Dorohusku;
- NZA.420.7.2017 - dot. zmiany JRWA dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Bychawie;
- NZA.420.9.2017 - dot. zmiany JRWA dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Bełżycach;
- NZA.420.23.2017 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Gminnego Ośrodka Kultury w Białej Podlaskiej;
- NZA.420.24.2017 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Krasnostawskiego Dom Kultury w Krasnymstawie;
- NZA.420.32.2017 - dot. zmiany JRWA dla Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Lubartowie;
- NZA.420.43.2017 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bychowie;
- NZA.420.49.2017 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Środowiskowego Domu Samopomocy Kodeń;
- NZA.420.52.2017 - dot. zmiany IK dla Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Lublinie;
- NZA.420.61.2017 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Bychawie;
- NZA.420.75.2017 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowego Centrum Rozliczeniowo - Księgowego w Puławach;
- NZA.420.78.2017 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej w Brzostówce;
- NZA.420.86.2017 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nałęczowie;
- NZA.420.90.2017 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Orłat Lwowskich w Urzędowie;
- NZA.420.120.2017 - dot. zmiany JRWA dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaziskach;
- NZA.420.123.2017 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Chełmie;
- NZA.420.7.2018 - dot. zmiany JRWA dla Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie;

- NZA.420.8.2018 - dot. zmiany JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Włodawie;
- NZA.420.24.2018 - dot. IK i IA dla Zespołu Szkół Muzycznych I i II stopniu im. Fryderyka Chopina w Białej Podlaskiej;
- NZA.420.9.2018 - dot. zmiany JRWA dla Urzędu Gminy Sosnowica;
- NZA.420.25.2018 - dot. zmiany JRWA dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie.

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 IK z zapisami w IA, 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. Większość instrukcji kancelaryjnych było przygotowanych w oparciu o wzory dostępne na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Większość instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych było przygotowanych w oparciu o aktualne wzory zamieszczone na stronie NDAP.

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 dwóch jednolitych rzeczowych wykazach akt uzgodniono dla niektórych klas kategorię Bc (NZA.420.9.2017, NZA.420.123.2017), co należy uznać za nieprawidłowość. Ponadto w trzech przypadkach zaakceptowano klasy dotyczące współpracy z jednostkami administracji państwowej, która następnie została rozbudowana na współpracę z poszczególnymi urzędami, co jest uchybieniem ponieważ istnieje zagrożenie, że w danych klasach będzie rejestrowana korespondencja ze względu na podmiot, a nie przedmiot sprawy (NZA.420.9.2017, NZA.420.24.2017, NZA.420.43.2017). Archiwum w większości spraw zwracało uwagę również na błędy związane z taką rozbudową klas, w jednej sprawie pomimo takich informacji jednostka organizacyjna przesłała do ostatecznego uzgodnienia przepisy które zmieniał na wcześniejsze które proponowała a Archiwum je odrzuciło, prawdopodobnie jednak nie zostało to zauważone w momencie uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych jednostki organizacyjnej. W jednym przypadku zaakceptowane były tytuły klas, które mogą rodzić gromadzenie w nich różnorodnej dokumentacji bez łączenia je w sprawy tj. „Wersje wstępne”, „Wersje ostateczne”, (NZA.420.43.2017). Były to

jednak wyjątkowe przypadki, 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 (w wersji elektronicznej) 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 zmian w zarządzeniu, 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 nieprawidłowości i uchybień.

[Akta kontroli: 114-137, 328-544]

4. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora jednostki organizacyjne typowane były do kontroli na podstawie planów kontroli zrealizowanych trzy lata wstecz oraz danych zawartych w systemie NiKA. Wytypowanie jednostek do kontroli następowało również w związku z nadzwyczajnymi sytuacjami jak np. zawiadomienia o nieuprawnionym zniszczeniu dokumentacji.

Archiwum monitorowało prawidłowość wykonania zaleceń pokontrolnych w trzech etapach:

1. Stan wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych sprawdzany był bezpośrednio po otrzymaniu sprawozdania z realizacji zaleceń, na podstawie zawartych w nim informacji o sposobie wykonania zaleceń.
2. Raz w roku (w czwartym kwartale) dokonywana była weryfikacja wszystkich wystąpień pokontrolnych wydanych w przeciągu ostatnich dwóch lat.
3. Sprawdzenie prawidłowości wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych następuje też podczas kolejnej kontroli.

Osobą odpowiedzialną za monitorowanie prawidłowości kontroli był Zastępca Dyrektora lub kierownik Oddziału zamiejscowego. Za prawidłowość prowadzonych kontroli odpowiedzialni byli pracownicy wykonujący te kontrole. W ramach działań dotyczących ogólnego nadzoru sprawdzane i akceptowane były projekty protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych w systemie NiKA. W Archiwum o okresie objętym niniejszą kontrolą, kontrole w jednostkach organizacyjnych przeprowadzali pracownicy wyszczególnieni w tabeli nr 2.

Jak ustalono podczas kontroli, pracownicy Archiwum wykonywali kontrole na podstawie upoważnień które były wydawane 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 222 kontrole, a wykonano ich 221 – kontrola Teatru Muzycznego w Lublinie została przeniesiona na wniosek jednostki i została przeprowadzona w dniu 16 stycznia 2018 r. W 2018 r. do czasu przeprowadzenia kontroli wykonano w centrali Archiwum – 41 kontroli, w Oddziale zamiejscowym w Chełmie 20 kontroli, w Kraśniku – 6 kontroli, w Radzynie Podlaskim – 12 kontroli.

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

- CH.421.5.2017 - dot. kontroli Muzeum Ziemi Chełmskiej im. Witolda Ambroziewicza w Chełmie
- CH.421.6.2017 - dot. kontroli Poleskiego Parku Narodowego w Urszulinie;
- CH.421.10.2017 - dot. kontroli Urzędu Gminy Włodawa;
- CH.421.14.2017 - dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Wyrykach;
- CH.421.21.2017 - dot. kontroli Urząd Gminy Siennica Różana;
- CH.421.26.2017 - dot. kontroli Nadleśnictwa Sobibór;
- CH.421.30.2017- dot. kontroli Nadleśnictwa Włodawa;
- CH.421.2.2018 - Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Józefa; Piłsudskiego w Okszowie;
- CH.421.4.2018 - dot. kontroli Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Chełmie;
- CH.421.6.2018 - dot. kontroli Urzędu Miejskiego we Włodawie;
- CH.421.13.2018 - dot. kontroli Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowy Inspektorat; Weterynarii w Chełmie;
- CH.421.19.2018 - dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Rejowcu Fabrycznym;
- CH.421.23.2018 - dot. kontroli Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Chełmie;
- KR.421.2.2017 - dot. kontroli Urzędu Gminy Józefów nad Wisłą;
- KR.421.5.2017 - dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Józefowie nad Wisłą;
- KR.421.9.2017 - dot. kontroli Urzędu Gminy Wojciechów;
- KR.421.11.2017 - dot. kontroli Prokuratury Rejonowej w Opolu Lubelskim;
- KR.421.15.2017 - dot. kontroli Domu Pomocy Społecznej w Popkowicach;
- KR.421.18.2017 - dot. kontroli Sanatorium Gruzlicy i Chorób Płuc w Poniatowej;
- KR.421.21.2017 - dot. kontroli Zakładu Karnego w Opolu Lubelskim;
- KR.421.23.2017 - dot. kontroli Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe Nadleśnictwo Kraśnik;
- KR.421.1.2018 - dot. kontroli Związku Międzygminnego "Strefa Usług Komunalnych" w Kraśniku;
- KR.421.2.2018 - dot. kontroli Urzędu Miejskiego w Opolu Lubelskim;
- KR.421.5.2018 - dot. kontroli Prokuratury Rejonowej w Opolu Lubelskim;
- RA.421.2.2017 - dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Czemiernikach;
- RA.421.6.2017 - dot. kontroli Urzędu Gminy Borki;
- RA.421.10.2017 - dot. kontroli Urzędu Gminy Międzyrzec Podlaski;
- RA.421.13.2017 - dot. kontroli Urzędu Gminy Podedwórze;

- RA.421.16.2017 - dot. kontroli Urzędu Gminy Platerów;
- RA.421.23.2017 - dot. kontroli Urzędu Gminy Huszlew;
- RA.421.29.2017 - dot. kontroli Urzędu Gminy Ulan-Majorat;
- RA.421.34.2017 - dot. kontroli Inspekcji Weterynaryjnej Granicznego Inspektoratu Weterynaryjnego w Koroszczynie;
- RA.421.41.2017 - dot. kontroli Urzędu Miasta Radzyń Podlaski;
- RA.421.45.2017 - dot. kontroli Zarządu Dróg Powiatowych w Radzynie Podlaskim;
- RA.421.48.2017 - dot. kontroli Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Radzynie Podlaskim;
- RA.421.1.2018 - dot. kontroli Urzędu Gminy Olszanka;
- RA.421.4.2018 - dot. kontroli Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Komarnie;
- RA.421.9.2018 - dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Terespolu;
- RA.421.10.2018 - dot. kontroli Urzędu Gminy Rokitno;
- RA.421.12.2018 - dot. kontroli Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Białej Podlaskiej;
- NZA.421.36.2017 - dot. kontroli Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Lublinie;
- NZA.421.70.2017 - dot. kontroli Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego w Lublinie;
- NZA.421.74.2017 - dot. kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie;
- NZA.421.110.2017 - dot. kontroli Prokuratury Okręgowej w Lublinie;
- NZA.421.111.2017 - dot. kontroli Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie;
- NZA.421.120.2017 - dot. kontroli Polskiej Akademii Nauk Oddział w Lublinie;
- NZA.421.1.2018 - dot. kontroli Teatru Muzycznego w Lublinie;
- NZA.421.3.2018 - dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Nowodworze;
- NZA.421.9.2018 - dot. kontroli Urzędu Gminy Jastków;
- NZA.421.17.2018 - dot. kontroli Polskich Pracowni Konserwacji Zabytków;
- NZA.421.19.2018 - dot. kontroli Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie;
- NZA.421.27.2018 - dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Cycowie;
- NZA.421.40.2018 - dot. kontroli Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Lublinie;
- NZA.421.41.2018 - dot. kontroli Szkoły Policealna Pracowników Służb Społecznych w Lublinie.

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. W trakcie kontroli zwracano uwagę na wykonanie zaleceń z poprzednich kontroli archiwum zakładowego. Wszelkie

nieprawidłowości były skrupulatnie wychwytywane i umieszczane w treści protokołu kontroli. Akta spraw kontroli przeprowadzonych w 2017 i 2018 r. odzwierciedlały cały przebieg sprawy, zawierały zawiadomienia o kontroli i upoważnienia do kontroli, protokoły kontroli wraz z wystąpieniami pokontrolnymi oraz informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. Wystąpienia pokontrolne zawierały wyczerpujące zalecenia pokontrolne.

Jednakże w sprawach NZA.421.41.2017, NZA.421.60.2017, RA.421.29.2017, brak było zawiadomień o terminie przeprowadzenia kontroli bądź notatek, które odzwierciedlałyby uzgodnienia stron w zakresie ustalenia dla jednostek dogodnego terminu kontroli. W części weryfikowanych protokołów kontroli (NZA.421.19.2018, NZA.421.17.2018, NZA.421.3.2018, NZA.421.1.2018, NZA.421.9.2018, NZA.421.4.2018) brakowało, obok podpisu kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej, wskazania miejsca i daty podpisania protokołu kontroli, co jest wymagane zgodnie z art. 21b ust. 2 pkt 19 i 20 ustawy archiwalnej. Jak wyjaśnił Zastępca Dyrektora: „(...) Protokoły z powyższych kontroli zostały sporządzone na podstawie nowej wersji NIKA, w której pole przeznaczone na podpis kierownika jednostki oraz pole na podpis kontrolującego opatrzone jest jedynie informacją: „Podpis kierownika jednostki kontrolowanej” oraz „Podpis kontrolującego”. Informacja o potrzebie wpisania daty i miejsca złożenia podpisu nie jest wymagana przez formularz, w związku z czym kierownicy jednostek nie umieszczają tych danych w polu przeznaczonym na podpis (...)” W tym miejscu należy jednak zauważyć, że choć obecna funkcjonalność w systemie NiKA została zmodyfikowana w celu dostosowania formularza protokołu do możliwości złożenia podpisów elektronicznych i nie wymusza potrzeby wpisania daty i miejsca złożenia podpisu, jednak użytkownik systemu powinien w polu edytowalnym sam uzupełnić stosowne dane – wynikające z art. 21b ust. 2 pkt 19 i 20 ustawy archiwalnej.

Podczas weryfikacji dokumentacji przeprowadzonych kontroli stwierdzono również, że do następujących spraw: NZA.421.41.2017, NZA.421.60.2017, RA.421.29.2017, nie załączono upoważnienia kontrolującego do przeprowadzenia kontroli – zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora: „(...) W sprawach NZA.421.41.2017, NZA.421.60.2017 pisma zawiadamiające i upoważnienia zostały mylnie włożone do teczek zbiorczych innych jednostek organizacyjnych. W EZD pisma i upoważnienia zawierają akceptację osoby podpisującej przywołaną dokumentację z dnia ich wytworzenia, potwierdzeniem wysłania dokumentacji jest również wygenerowana w EZD korespondencja, która ma status wysłanej. Upoważnienia wystawione w sprawie RA.421.29.2017 nie zostało przełożone do teczki zbiorczej dokumentacji nadzoru (klasa 44) z teczki kontroli archiwalnych (klasa 421). Upoważnienia załączono do sprawy prowadzonej w ezd (...)”

Kontrole przeprowadzane były rzetelnie i terminowo, z zachowaniem 3 – letniego cyklu.

Podczas kontroli sprawdzono również prawidłowość prowadzenia następujących spraw z zakresu informacji i materiałów otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych, które miały wpływ na prawidłowość postępowania z dokumentacją:

- CH.431.2.2017 - dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego za 2016 r. (Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Lublinie Delegatura w Chełmie);
- CH.431.3.2017 - dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego (Dom Dziecka w Siedliszczu);
- CH.431.4.2017 - dot. ewidencji archiwum zakładowego (Zakład Karny we Włodawie);
- CH.431.5.2017 - dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego za 2016 r. oraz ewidencji materiałów archiwalnych (Urząd Gminy Ruda-Huta);
- CH.431.1.2018 - dot. ewidencji materiałów archiwalnych (wykaz akt materiałów archiwalnych wytypowanych do akt kat. A - historii chorób 1982-1986);
- CH.431.3.2018 - dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego za 2017 r. (Urząd Gminy Włodawa);
- CH.431.5.2018 - dot. spisów zdawczo - odbiorczych materiałów archiwalnych za 2017 r. (Urząd Gminy Włodawa);
- KR.431.3.2017 - dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego (Urząd Gminy Kraśnik);
- KR.431.4.2017 - dot. sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego (Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu Lubelskim);
- KR.431.5.2017 - dot. spisów zdawczo - odbiorczych kat. A (Zakład Karny w Opolu Lubelskim);
- KR.431.2.2018 - dot. spisów zdawczo - odbiorczych kat. A (Prokuratura Rejonowa w Kraśniku);
- KR.431.4.2018 - dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego (Związek Komunalny Gmin);
- KR.431.5.2018 - dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego (Urząd Miejski w Bełżycach);
- RA.431.1.2017 - dot. pisma w sprawie przekazania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego (Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej);
- RA.431.2.2017 - dot. pisma w sprawie przekazania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego oraz rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego (Starostwo Powiatowe w Łosicach);
- RA.431.3.2017 - dot. pisma w sprawie przekazania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego oraz rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego (Urząd Gminy Wisznice);
- RA.431.4.2017 - dot. pisma w sprawie przekazania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego oraz rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego (Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Białej Podlaskiej);
- RA.431.5.2017 - dot. pisma w sprawie przekazania materiałów do archiwum zakładowego oraz rocznego sprawozdania z działalności archiwum (Urząd Gminy Konstantynów);
- RA.431.1.2018 - dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego za 2017 r. oraz spisów materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum zakładowego (Urząd Gminy Wisznice);

- RA.431.2.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego za 2017 r. (Starostwo Powiatowe w Łosicach);
- RA.431.4.2018 - dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego za 2017 r. (Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej).

Sprawy te prowadzone były prawidłowo i bez zbędnej zwłoki.

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

[Akta kontroli: 32-59, 114-137, 545-718]

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 9 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 Lublinie i Archiwum Państwowego w Zamościu, dalej zwana KAOD. W skład KAOD wchodził zarówno pracownicy Archiwum Państwowego w Lublinie, jak i Archiwum Państwowego w Zamościu, a przewodniczącym i sekretarzem byli pracownicy Archiwum, w którym utworzono KAOD. Zgodnie z § 1 zarządzenia nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 2 marca 2018 r. w sprawie powołania Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Lublinie – dla Archiwum Państwowego w Lublinie i Archiwum Państwowego w Zamościu w skład KAOD wchodziło 9 osób, co było zgodne z przepisami § 2 ust. 1 pkt 2 ww. zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Ponadto stwierdzono, iż uchwały były podejmowane zwykłą większością głosów.

Sprawy rozpatrywane i opiniowane przez KAOD dotyczyły m. in. objęcia jednostki organizacyjnej nadzorem archiwalnym, ustalenia wartości archiwalnej dokumentacji czy spraw z zakresu ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego i innych spraw bieżących, które budziły wątpliwości.

Akta spraw posiedzeń KAOD stanowiły plany posiedzeń, zawiadomienia o planowanym posiedzeniu przesyłane m. in. do Archiwum Państwowego w Zamościu, protokoły posiedzeń KAOD, które podpisywane były przez przewodniczącego i sekretarza. Do protokołu dołączane były uchwały oraz lista obecności. Z protokołów posiedzeń KAOD wynikało, że w posiedzeniach brało udział szerokie grono pracowników archiwów, dla których powołano wspólną KAOD, w tym pracowników oddziałów zamiejscowych Archiwum Państwowego w Lublinie.

W 2017 r. KAOD odbyło 2 posiedzenia, w 2018 r. do dnia rozpoczęcia kontroli odbyło się 1 posiedzenie. 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: 114-137, 719-720]

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:

- CH.414.4.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Poleski Park Narodowy w Urszulinie);
- CH.414.6.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie);
- CH.414.9.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (dokumentacja niearchiwalna kat. BE) Krajowa Spółka Cukrowa S. A. Oddział Cukrownia Krasnystaw w Siennicy Nadolnej;
- CH.414.11.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Wojewódzki Szpital Zespolony w Chełmie);
- CH.414.12.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Sąd Rejonowy w Chełmie);
- CH.414.1.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Chełmie);
- CH.414.3.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Areszt Śledczy w Krasnymstawie);
- CH.414.5.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie);
- CH.414.7.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Inspekcja Weterynaryjna Graniczny Inspektorat Weterynarii w Dorohusku);
- KR.414.1.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Urząd Gminy Kraśnik);
- KR.414.3.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Prokuratura Rejonowa w Kraśniku);
- KR.414.6.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim);
- RA.414.1.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Urząd Gminy Komarówka Podlaska);
- RA.414.2.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych);
- NZA.414.7.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie);

- NZA.414.13.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Urząd Miasta Lublin);
- NZA.414.19.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Starostwo Powiatowe w Lublinie);
- NZA.414.23.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Starostwo Powiatowe w Lublinie);
- NZA.414.47.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Polskie Koleje Państwowe Polskie Linie Kolejowe S.A. Biuro Administracyjne Główne Archiwum);
- NZA.414.53.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Starostwo Powiatowe w Lublinie);
- NZA.414.68.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Urząd Miejski w Kocku);
- NZA.414.72.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie);
- NZA.414.98.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Puławach);
- NZA.414.99.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Inspekcja Handlowa Wojewódzki Inspektorat w Lublinie);
- NZA.414.1.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Urząd Gminy Cyców);
- NZA.414.4.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Urząd Miasta Lublin);
- NZA.414.8.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Urząd Miasta Lublin);
- NZA.414.14.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Urząd Miasta Lublin);
- NZA.414.23.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej (Polska Spółka Gazownictwa Sp. z o.o. Oddział w Tarnowie).

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Tylko w jednym przypadku – w piśmie z dnia 26.10.2017 r., przesłanym przez Archiwum do Inspekcji Handlowej Wojewódzkiego Inspektoratu w Lublinie, znak sprawy NZA.414.99.2017, znajdowała się informacja, że ekspertyza zostanie przeprowadzona w jednostce w miesiącu lutym br. Niestety w aktach sprawy brak jest notatki z przeprowadzonej ekspertyzy. Jak wyjaśnił Zastępca Dyrektora: „(...) *We wskazanym terminie ekspertyza archiwalna nie odbyła się z przyczyn organizacyjnych Archiwum (...).*” Jednakże w aktach sprawy brak jest również informacji do zainteresowanej jednostki dotyczącej zmiany terminu.

Dodatkowo w kontrolowanych sprawach: NZA.414.53.2017, NZA.414.47.2017, NZA.414.23.2017, CH.414.6.2017, CH.414.9.2017, CH.414.12.2017 wyniki przeprowadzonej ekspertyzy zostały dokumentowane w postaci protokołu z przeprowadzonej ekspertyzy. Należy jednakże zauważyć, że błędu tego nie ma w sprawach dotyczących wartościowania dokumentacji z 2018 r.

Należy również podkreślić, że w części kontrolowanych spraw z zakresu wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym prowadzonych przez centralę Archiwum w 2018 r., znajdowały się sprawy w toku – zawierające informacje do jednostek o przełożeniu terminu przeprowadzenia ekspertyz na IV kwartał 2018 r. np. sprawy: NZA.414.99.2018, NZA.414.4.2018, NZA.414.13.2017, NZA.414.14.2018, KR.414.1.2018, KR.414.3.2018, KR.414.7.2018, CH.414.5.2018, CH.414.7.2018. Zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora „(...) *Przełożenie terminu przeprowadzenia ekspertyz archiwalnych na IV kwartał 2018 r. podyktowany został przyjęciem za priorytet realizacji planu kontroli do końca października 2018 r. Taką organizacją pracy zakłada stworzenie możliwości przeprowadzenia ekspertyz w ostatnim kwartale br. (...).*”

Pozostałe skontrolowane sprawy z tego zakresu, o ile zostały zakończone, załatwione zostały prawidłowo. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były dokumentowane w postaci szczegółowo sporządzonej notatki, a następnie jej ustalenia przesyłane były pismem do jednostki organizacyjnej, w której odbywała się ekspertyza.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonej nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 114-137]

7. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Sprawy z zakresu wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzone były przez Oddział III. 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:

- NZA.413.6.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Lubelskich Dworców S.A.;
- NZA.413.10.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Lublinie;
- NZA.413.11.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Lublinie;
- NZA.413.15.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Lubelski Oddział Regionalny;
- NZA.413.26.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla FS Nieruchomości Lublin;
- NZA.413.64.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- NZA.413.87.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie;
- NZA.413.93.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Celnego w Lublinie;
- NZA.413.120.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- NZA.413.202.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PKP PLK S.A.;
- NZA.413.242.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Lublinie;
- NZA.413.260.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Biomed Lublin Wytwórnia Surowic i Szczepionek S.A.;
- NZA.413.261.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Biomed Lublin Wytwórnia Surowic i Szczepionek S.A.;
- NZA.413.286.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Instytutu Agrofizyki im. Bohdana Dobrzańskiego PAN;
- NZA.413.292.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej day PKP Cargo;
- NZA.413.322.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Lubelski Oddział Regionalny;

- NZA.413.334.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Pieśni i Tańca Lublin im. W. Kaniorowej;
- NZA.413.608.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Poczty Polskiej S.A.;
- NZA.413.644.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego;
- NZA.413.788.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta Lublin;
- NZA.413.789.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- NZA.413.12.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- NZA.413.95.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Konopnicy;
- NZA.413.105.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- NZA.413.136.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PGE Obrót S.A. w Lublinie;
- NZA.413.137.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Nadleśnictwa Puławy;
- NZA.413.178.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szpitala Neuropsychiatrycznego im. prof. M. Kaczyńskiego SPZZOZ w Lublinie;
- NZA.413.256.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Okręgowego w Lublinie;
- CH.413.1.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
- CH.413.3.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Samodzielnego Publicznego Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Chełmie;
- CH.413.38.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PCK Oddział Regionalny w Chełmie;
- CH.413.39.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Poleskiego Parku Narodowego w Urszulinie;
- CH.413.71.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Granicznego Inspektora Weterynaryjnego w Dorohusku;
- CH.413.76.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Biuro Powiatowe w Chełmie;
- CH.413.108.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;

- CH.413.109.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Samodzielnego Publicznego Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Chełmie;
- CH.413.26.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Ruda Huta;
- CH.413.29.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Krasnymstawie;
- CH.413.33.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Samodzielnego Publicznego Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Chełmie;
- CH.413.34.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Samodzielnego Publicznego Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Chełmie;
- CH.413.36.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Poleskiego Parku Narodowego w Urszulinie;
- KR.413.1.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku;
- KR.413.2.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku;
- KR.413.8.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku;
- KR.413.34.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Szkół Nr 1 w Kraśniku;
- KR.413.14.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Kraśniku;
- KR.413.17.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Prokuratury Rejonowej w Opolu Lubelskim;
- KR.413.28.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Samodzielnego Publicznego Sanatorium Gruźlicy i Płuc w Poniatowej;
- KR.413.33.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilkołazie;
- RA.413.3.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Celnej w Białej Podlaskiej;
- RA.413.14.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Celnej w Białej Podlaskiej;
- RA.413.53.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Kodniu;
- RA.413.56.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Celnej w Białej Podlaskiej;
- RA.413.72.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu miasta w Białej Podlaskiej;
- RA.413.76.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Celnej w Białej Podlaskiej;

- RA.413.94.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Celnego w Lublinie;
- RA.413.110.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Stanu Cywilnego w Białej Podlaskiej;
- RA.413.116.2017 – Zespołu Szkół Ekonomicznych w Międzyrzecu Podlaskim;
- RA.413.124.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- RA.413.2.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Łosicach;
- RA.413.9.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie;
- RA.413.14.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Białej Podlaskiej;
- RA.413.23.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Borkach;
- RA.413.34.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Borkach;
- RA.413.35.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Sławatycze.

Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2017 r. do 8 czerwca 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.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Oddziałach Zamiejscowych były załatwiane bez zbędnej zwłoki. Natomiast w centrali Archiwum okres rozpatrywania spraw był dłuższy, w związku z czym Zastępca Dyrektora wyjaśnił, iż *„głównymi przyczynami długiego rozpatrywania wniosków na brakowanie jest znaczny wzrost liczby wniosków, błędy formalne popełniane przez wnioskujące podmioty oraz fluktuacja kadr w oddziale nadzoru jak miała miejsce w latach 2017-2018.”*

Pracownicy Archiwum załatwiający 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 skontrolowanych aktach spraw stwierdzono:

- uznanie Szkoły Policealnej w Korolówce Osadzie za podmiot prywatny, dla którego należy wydać opinię, podczas gdy ww. szkoła wchodziła w skład

Zespołu Szkół Rolniczych im. Ireny Kosmowskiej powołanego zarządzeniem Nr 21 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 sierpnia 2007 r. (Dz. Urz. MRiRW Nr 24, poz. 31) i należało na wnioskowaną dokumentację wydać zgodę (NZA.413.12.2018);

- uznanie Polskiego Czerwonego Krzyża Oddział Rejonowy w Chełmie za jednostkę wchodzącą do państwowego zasobu archiwalnego podczas, gdy stanowi ona ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny i przepisy ww. rozporządzenia jej nie dotyczą (CH.413.38.2017);
- wydanie zgody dla Urzędu Stanu Cywilnego w Białej Podlaskiej (dokumentację niearchiwalną urzędy stanu cywilnego przekazują do archiwum zakładowego urzędu gminy czy miasta, gdyż stanowią ich komórki organizacyjne) zamiast dla Urzędu Miasta Biała Podlaska (RA.413.110.2017).

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

[Akta kontroli: 114-137, 721-852]

8. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie od 1 stycznia 2017 r. do 8 czerwca 2018 r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 114-137]

9. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Z zapisów regulaminów organizacyjnych Archiwum obowiązujących w okresie objętym kontrolą wynikało, że:

- do dnia 6 kwietnia 2017 r. zgodnie z obowiązującym wtedy regulaminem organizacyjnym wprowadzonym na podstawie § 13 ust. 2 pkt 10 Statutu Archiwum za przejmowanie materiałów archiwalnych odpowiadał Oddział I Gromadzenia i opracowania zasobu, do którego zadań należało przejmowanie, we współpracy z Oddziałem III, materiałów archiwalnych (§ 13 ust. 2. pkt 1 regulaminu); do zadań Oddziału III należała kontrola nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum oraz, we współpracy z Oddziałem I, ich akcesja (§ 15 pkt 10 regulaminu);
- od dnia 7 kwietnia 2017 r. zgodnie z obowiązującym wtedy regulaminem organizacyjnym wprowadzonym na podstawie § 13 ust. 2 pkt 7 Statutu Archiwum za przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum odpowiadał Oddział I Gromadzenia, przechowywania, ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego, do którego zadań należało przejmowanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych (§ 15 ust. 2. pkt 1 regulaminu);

do zadań Oddziału III należała kontrola nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum oraz współpraca z Oddziałem I w zakresie ich przejmowania (§ 17 ust. 2 pkt 14 regulaminu).

Dodatkowo, zarządzeniem nr 5 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 18 kwietnia 2012 r. wprowadzona została w Archiwum „Procedura przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie”, która określała szczegółowy tryb postępowania dotyczący m.in. sprawdzenia poprawności sporządzenia ewidencji przekazywanych materiałów archiwalnych, ich stanu oraz prawidłowości uporządkowania, czy też sprawdzenia zgodności ewidencji ze stanem faktycznym. Procedura ta, w kwestii ogólnych zasad przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum, jak i w przepisach dotyczących szczegółowego trybu postępowania, odsyłała do przepisów rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375); nie została więc przez Archiwum zaktualizowana pod kątem przepisów 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.).

Zgodnie z ww. procedurą pisemne powiadomienie Archiwum o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych przez jednostkę organizacyjną, za wyjątkiem akt stanu cywilnego prowadzonych w całości przez Oddział I, kierowane było do Oddziału III lub do referenta wskazanego przez kierowników Oddziałów zamiejscowych, co było zgodne z przekazanymi przed kontrolą spisami spraw i przeprowadzoną w trakcie kontroli weryfikacją spraw Oddziału I i Oddziału III dla symbolu „511” z lat 2017 - 2018. Następnie, zgodnie z procedurą, referent prowadzący sprawę - po przekazaniu mu powiadomienia - musiał w ciągu 30 dni dokonać oceny formalnego stanu dokumentacji dotyczącej sprawy, poprawności sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych i notatki historycznej (informacji o organizacji i zakresie działania jednostki organizacyjnej). Z oceny poprawności przygotowania spisów zdawczo -odbiorczych sporządzał protokół, który był przedstawiany dyrektorowi Archiwum w centrali Archiwum lub kierownikowi w Oddziałach zamiejscowych. Narzędziem oceny poprawności sporządzenia spisów zdawczo – odbiorczych był uporządkowany zestaw kryteriów oceny umieszczony w załączniku 2 do ww. procedury. Po akceptacji spisu zdawczo - odbiorczego dyrektor Archiwum w centrali Archiwum lub kierownik Oddziału zamiejscowego zlecali przeprowadzenie ekspertyzy, która powinna być przeprowadzona w ciągu 30 dni od dnia jej zlecenia. Z oceny przygotowania materiałów archiwalnych do przejęcia sporządzany był protokół. Natomiast narzędziem oceny poprawności przygotowania materiałów archiwalnych do przejęcia był uporządkowany zestaw kryteriów oceny umieszczony w załączniku 3 do ww. procedury. Po akceptacji przez dyrektora Archiwum w centrali Archiwum lub kierownika Oddziału zamiejscowego stanu przygotowania materiałów archiwalnych do przejęcia ww. osoby wydawali zgodę na ich przejęcie, przy czym w przypadku Oddziałów zamiejscowych

kierownik Oddziału zamiejscowego zawiadamiał dyrektora Archiwum o zamiarze wydania zgody co najmniej na 14 dni przed jej wydaniem, a dyrektor Archiwum w ciągu 14 dni mógł wnieść zastrzeżenia. W ciągu 14 dni od wydania zgody kierownik Oddziału III lub kierownicy Oddziałów zamiejscowych ustalali termin i sposób przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum. Po stwierdzeniu zgodności przejmowanych materiałów ze spisem zdawczo - odbiorczym kierownik Oddziału I lub kierownik Oddziału zamiejscowego parafował i podpisywał spisy zdawczo - odbiorcze, a potem przygotowywał pismo powiadamiające jednostkę organizacyjną o przejęciu materiałów archiwalnych, które podpisywał dyrektor Archiwum lub kierownika Oddziału zamiejscowego. Zgodnie z procedurą w aktach sprawy powinny więc znajdować się co najmniej:

- pisemne powiadomienie Archiwum przez Kierownika jednostki organizacyjnej o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych wraz ze spisem z-o i notatką historyczną
- protokół z oceny poprawności przygotowania spisów zdawczo-odbiorczych zatwierdzony przez Dyrektora lub Kierownika oddziału zamiejscowego
- zlecenie ekspertyzy
- protokół z oceny przygotowania materiałów archiwalnych do przejęcia
- zgoda na przejęcie materiałów archiwalnych (w przypadku Centrali), lub zawiadomienie Dyrektora Archiwum o zamiarze przejęcia i zgoda na przejęcie (w przypadku oddziałów zamiejscowych)
- parafowany i podpisany spis z-o
- pismo powiadamiające o przejęciu materiałów archiwalnych

W centrali Archiwum zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora: „Procedura przejmowania materiałów archiwalnych z reguły przebiega zgodnie z zarządzeniem nr 5 dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 18 kwietnia 2012 r. (...) Zdarzały się również przypadki odstąpienia od procedury za zgodą Dyrektora APL(...). Przykładowo akta sprawy w zakresie przejmowania np. NZA.511.3.2017 składa się z następującej dokumentacji:

- zgłoszenie gotowości przekazania wraz ze spisami przekazywanych materiałów archiwalnych,
- ocena poprawności spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych (w którym wyjątkowo stwierdzono stan uporządkowania i stan fizyczny, gdyż przejęcie dotyczyło 1 j.a. dokumentacji poddanej już ekspertyzie przy określaniu wartości archiwalnej dokumentacji – NZA.413.446.2015. W innych sprawach sporządzana była odrębna ocena stanu uporządkowania np. w protokole ekspertyzy),
- wniosek referenta sprawy do Dyrektora APL o wyrażenie zgody na przejęcie materiałów archiwalnych, wraz z notatką Dyrektora o wyrażonej zgodzie,
- pismo do jednostki z informacją o stwierdzeniu poprawności spisów i stanu uporządkowania dokumentacji oraz informacją o zgodzie Dyrektora na przejęcie materiałów archiwalnych,
- pismo kierownika jednostki o przekazaniu materiałów archiwalnych,

- *pismo Archiwum potwierdzające przejęcie materiałów archiwalnych do zasobu.*"

W Oddziale zamiejscowym w Chełmie zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora sposób postępowania również był zgodny z ww. procedurą, przy czym dokumentacja w postaci notatek, protokołów ekspertyz archiwalnych przechowywana była w teczkach spraw o symbolu CH.511 zgodnie ze spisem spraw. Natomiast dokument potwierdzający przejęcie akt wraz z 1 egz. spisu zdawczo - odbiorczego odkładany był do teczek zespołów (zbiorów) archiwalnych (CH.5311).

Zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora dokumentacja akt spraw w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych zawierała:

- zgłoszenie jednostki organizacyjnej gotowości przekazania materiałów archiwalnych (z załączonym spisem zdawczo - odbiorczym, rysem),
- zawiadomienie o ekspertyzie archiwalnej,
- notatka (protokół) z ekspertyzy przed przejęciem,
- informacja o konieczności naniesienia poprawek lub zmian (w przypadku stwierdzenia uchybień w przygotowaniu akt),
- informacja zwrotna z jednostki o wykonaniu zaleconych poprawek,
- notatka z ekspertyzy archiwalnej (stwierdzenie poprawności wykonania poprawek lub zmian),
- informacja do dyrektora Archiwum o zamiarze przejęcia akt,
- potwierdzenie przejęcia akt (wraz z parafowanymi, podpisanymi spisami zdawczo - odbiorczymi).

Podobnie było w Oddziale zamiejscowym w Kraśniku, przy czym dokumentacja z zakresu przejmowania przechowywana była w teczkach spraw o symbolu KR.511 za dany rok. Do teczki zespołu odkładało się potwierdzenie przejęcia wraz z załączonym spisem zdawczo - odbiorczym. Zgodnie z pisemnymi wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora w aktach spraw powinna znajdować się następująca dokumentacja:

- gotowość przekazania akt przez jednostkę organizacyjną wraz załączonym spisem akt kat. A (w uzasadnionych przypadkach również rysem historycznym);
- protokół z ekspertyzy (w 2018 r. notatka z ekspertyzy) przed przejęciem. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości informacja o konieczności naniesienia poprawek lub zmian;
- informacja zwrotna o wykonaniu zaleconych poprawek;
- pismo informujące dyrektora Archiwum o zamiarze przejęcia akt;
- potwierdzenie przejęcia akt.

W Oddziale zamiejscowym w Radzynie Podlaskim całość dokumentacji przechowywana była również w teczkach spraw o symbolu RA.511. Na akta spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych, najczęściej składały się pismo jednostki informujące o zamiarze przekazania akt oraz ich przygotowania do przekazania zgodnie z obowiązującymi przepisami, spis materiałów archiwalnych,

notatka historyczna. Realizacja spraw monitorowana była w cyklu kwartalnym. W okresie 2017 - 2018 nie stosowano pisemnych monitów (przeprowadzono wyjaśnienia telefoniczne). Wydłużenie czasu realizacji spraw wynikał z reguły z konieczności poprawy spisów lub poprawienia stopnia przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania.

W trakcie kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw:

- NZA.511.3.2017 – dot. przejęcia akt z FS Nieruchomości S.A.;
- NZA.511.7.2017 - dot. przejęcia akt z PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Oddział Regionalny w Lublinie;
- NZA.511.15.2017 - dot. przejęcia akt z Urzędu Miasta Dęblin;
- NZA.511.25.2017 - dot. przejęcia akt z Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej;
- NZA.511.27.2017 - dot. przejęcia akt z Lubartowskiego Ośrodka Kultury;
- NZA.511.39.2017 - dot. przejęcia akt z Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Lublinie;
- NZA.511.2.2018 - dot. przejęcia akt z Urzędu Gminy Firlej;
- NZA.511.10.2018 - dot. przejęcia akt z Urzędu Miasta Lublin;
- NZA.511.13.2018 - dot. przejęcia akt z Zakładów Tytoniowych w Lublinie;
- NZA.511.15.2018 - dot. przejęcia akt z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Oddział w Lublinie;
- GO.511.1.2017 - dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Bełżycach;
- GO.511.11.2017 - dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Lublinie;
- GO.511.30.2017 - dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Puchaczowie;
- GO.511.32.2017 - dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego we Włodawie;
- GO.511.3.2018 - dot. przejęcia akt z Urzędu Miejskiego w Bełżycach;
- GO.511.5.2018 - dot. przejęcia akt z Urzędu Gminy Tarniki;
- GO.511.7.2018 - dot. przejęcia akt z Urzędu Miasta Lublin;
- CH.511.1.2017 - dot. przejęcia akt z I Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Jagiełły w Krasnymstawie;
- CH.511.4.2017 - dot. przejęcia akt z Urzędu Miasta Chełm;
- CH.511.10.2017 - dot. przejęcia akt z Sądu Rejonowego w Chełmie;
- CH.511.1.2018 - dot. przejęcia akt z Urzędu Gminy Włodawa;
- CH.511.2.2018 - dot. przejęcia akt z Urzędu Gminy Cyców;
- KR.511.1.2017 - dot. przejęcia akt z Sądu Rejonowego w Kraśniku;
- KR.511.4.2017 - dot. przejęcia akt ze Spółdzielni Ogrodniczo - Rolniczej „Ogrodnik” w Wilkołazie z siedzibą w Zdrapach;
- KR.511.13.2017 - dot. przejęcia akt z Fabryki Łożysk Tocznych – Kraśnik S.A.;
- KR.511.1.2018 - dot. przejęcia akt z Urzędu Gminy Wilków;
- KR.511.2.2018 - dot. przejęcia akt z Zespołu Szkół nr 1 w Kraśniku;
- RA.511.1.2017 - dot. przejęcia akt z Urzędu Gminy Łomazy;

- RA.511.3.2017 - dot. przejęcia akt z Urzędu Gminy Dębowa Kłoda;
- RA.511.7.2017 - dot. przejęcia akt z Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej;
- RA.511.10.2017 - dot. przejęcia akt z Urzędu Gminy Sarnaki;
- RA.511.1.2018 - dot. przejęcia akt z Urzędu Gminy Czemierniki;
- RA.511.4.2018 - dot. przejęcia akt z Sądu Rejonowego w Radzynie Podlaskim.

Po weryfikacji wybranych akt spraw Oddziału III stwierdzono, że jedynie w sprawie NZA.511.3.2017 zawarty był protokół z oceny poprawności przygotowania spisów zdawczo - odbiorczych, a w sprawie NZA.511.15.2017 znajdowało się pismo wewnętrzne z dnia 26.04.2017 r. skierowane do dyrektora Archiwum o wyrażenie zgody na przejęcie wraz z potwierdzeniem prawidłowości uporządkowania, poprawności spisów zdawczo - odbiorczych i fumigacji, załącznikiem miała być odpowiednia dokumentacja, jednak załącznika nie było. Zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora: *„Całość dokumentacji przy sprawie NZA.511.24.2014 przy ostatecznym przejęciu w 2017 r. zorientowano się, że jeden z 2 załączonych wówczas spisów obejmuje dwóch aktotwórców, poproszono jednostkę o poprawę i dostanie odrębnego spisu na 1 j. a., dlatego protokoły oceny spisów, zaświadczenie o dezynfekcji płyty CD jest przy sprawie NZA.511.24.2014.”* Brak było jednak jakiegokolwiek notatki w tym względzie w sprawie NZA.511.15.2017. Natomiast w sprawach NZA.511.27.2017, NZA.511.13.2018 i NZA.511.15.2018 znajdowały się pisma do jednostek organizacyjnych informujące o konieczności poprawienia spisu zdawczo - odbiorczego, jednakże bez wspomnianych wyżej protokołów. W żadnej z analizowanych spraw Oddziału III z klasy 511 nie odnaleziono też protokołu z oceny przygotowania materiałów archiwalnych do przejęcia, o którym mowa w ww. procedurze, choć w sprawie NZA.511.25.2017 załączona była notatka służbowa odnosząca się do ekspertyzy z dnia 11.07.2017 r., w której zawarte były ustalenia, co do tego, że poddane ekspertyzie materiały powinny zostać przejęte przez Archiwum, samej jednak ekspertyzy nie było. Natomiast w sprawie NZA.511.27.2017 informacje o sprawdzeniu i stanie uporządkowania zawarte były w załączonym do sprawy protokole kontroli. Sprawy NZA.511.39.2017 i NAZ.511.2.2018, pomimo tego, że od ich założenia upłynęło już ponad 6 miesięcy, zawierały jedynie pisma jednostek informujących o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych (odpowiednio z dnia 24.10.2017 i 28.11.2017 r.). Sprawa NZA.511.15.2018 została wszczęta pismem jednostki dotyczącym gotowości przekazania akt – sprawozdań z działalności oddziału z lat 1965 – 74 i okólników z lat 1946 – 78, jednakże w sprawie znajdowało się też pismo dotyczące przekazania akt osobowych z lat 1923 – 1958, a także spisy zdawczo – odbiorcze akt z lat 1903 – 1972. Z pisemnych wyjaśnień Zastępcy Dyrektora wynika, że w przypadku sprawy NZA.511.15.2018: *„...komplet dokumentacji przy sprawie NZA.511.29.2013 jest to ostatni etap przejmowania dokumentacji w postaci akt osobowych, wcześniej przekazano akta administracyjne w związku z tym, że akta osobowe wymagały opinii KAOD i przekwalifikowania ich do materiałów archiwalnych zostały odłączone od poprzedniej sprawy.”* Warto jednak podkreślić, że również i w tym przypadku brak było jakiegokolwiek notatki dotyczącej powiązania dokumentacji z innym znakiem sprawy.

W przypadku natomiast sprawy NZA.511.13.2018 w aktach sprawy znajdowała się notatka o tym, że była to kontynuacja sprawy znajdującej się wcześniej pod znakiem NZA.421.66.2016, choć bez żadnej informacji o powodach takiej decyzji. W sprawie ponadto znajdowały się pisma ze spisami zdawczo - odbiorczymi z dnia 21.12.2017 r. i 19.04.2018 r. (brak było informacji o powodach ponownego przesłania spisu), a także odpowiedź Archiwum z dnia 1.06.2018 r. o konieczności poprawy spisu zdawczo - odbiorczego.

W przypadku wybranych spraw Oddziału I dotyczących przejmowania akt stanu cywilnego na akta sprawy zwykle składały się: pismo informujące o gotowości przekazania akt oraz pismo przekazujące materiały archiwalne z podpisanymi spisami zdawczo - odbiorczymi, na których widniała adnotacja „przejęte”. Jedynie w sprawie GO.511.7.2018 znajdowała się karta oceny akt stanu cywilnego i protokół ekspertyzy ze wskazanymi nieprawidłowościami w przygotowania materiałów archiwalnych, a także kilka projektów i wersja ostateczna pisma informującego o konieczności dokonania zmian. W sprawie GO 511.11.2017 znajdowało się pismo z dnia 7.03.2017 r. wszczynające sprawę z informacją o gotowości przekazania 6 j. a. materiałów archiwalnych, pismo z dnia 6.06.2017 r. przekazujące te materiały, a także kolejne pisma dotyczące przekazania kolejnych 39 j. a. materiałów wraz z pismem o ostatecznym ich przejęciu.

W przypadku Oddziału zamiejscowego w Chełmie z analizy wybranych spraw wynikało, że na akta spraw najczęściej składały się: pismo jednostki zawiadamiające o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych wraz ze spisem zdawczo - odbiorczym i notatką historyczną, wyniki przeprowadzonej ekspertyzy, pismo informujące dyrektora Archiwum o zamiarze przejęcia i pismo do jednostki potwierdzające przejęcie. W sprawie CH.511.1.2017 znajdowała się adnotacja „sprawa w realizacji”, ostatnim dokumentem było pismo jednostki z dnia 26.03.2018 r. informujące o zakończeniu porządkowania, do którego załączono poprawione spisy oraz rys historyczny. W sprawie CH.511.2.2018 znajdowała się natomiast adnotacja „sprawa w trakcie realizacji – poprawa spisów” mimo, iż przekazana w trakcie kontroli dokumentacja kończyła się na piśmie Oddziału do dyrektora Archiwum z dnia 16 kwietnia 2018 r. informującego o zamiarze przejęcia materiałów archiwalnych. W aktach sprawy znajdował się spis zdawczo - odbiorczy nr 3 z dnia 16.01.2018 r. zawierający 28 j. a. o metrażu 2,30 mb, a także spis zdawczo - odbiorczy nr 6 dotyczący tej samej dokumentacji (z podziałem na tomy) zawierający 54 j. a. o metrażu 2,30 mb, a także notatka z ekspertyzy archiwalnej potwierdzająca, że przekazaniu podlegają akta w ilości 54 j. a., ale metrażu 1,60 mb wraz z informacją, że materiały zostały właściwie przygotowane. W aktach znajdował się jeszcze kolejny (niepodpisany przez jednostkę) spis zdawczo - odbiorczy również datowany na 10.04.2018 r. jednak już na 1,60 mb.

W przypadku Oddziału zamiejscowego w Kraśniku z analizy wybranych spraw wynikało, że na akta spraw najczęściej składały się: pismo jednostki zawiadamiające o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych wraz ze spisem zdawczo - odbiorczym, wyniki przeprowadzonej ekspertyzy, pismo informujące dyrektora Archiwum o zamiarze przejęcia i pismo do jednostki potwierdzające

przejęcie. W sprawie KR.511.4.2017 zarejestrowano sprawę przejęcia dokumentacji Spółdzielni Ogrodniczo - Rolniczej „Ogrodnik” w Wilkołazie z siedzibą w Zdrapach. Pismem wszczynającym sprawę było pismo NDAP z dnia 17.11.2016 r. wskazujące Archiwum jako właściwe do przejęcia materiałów archiwalnych ww. jednostki. W sprawie znalazły się też wnioski skierowane do Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w sprawie oceny wartości archiwalnej dokumentacji, w którym odnoszono się do wyników ekspertyzy, której jednak nie było w sprawie, a także pismo do jednostki z dnia 14.03.2018 r. informujące o przekwalifikowaniu akt do kategorii A. Zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora: *„Ustalenia ekspertyzy w sprawie KR.511.4.2017 zawarte zostały we wniosku skierowanym w dniu 25.04.2017 r. na posiedzenie KAOD.”*

W przypadku Oddziału zamiejscowego w Radzynie Podlaskim z analizy wybranych spraw wynikało, że na akta spraw najczęściej składały się: pismo jednostki zawiadamiające o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych wraz ze spisem zdawczo - odbiorczym, protokół z oceny poprawności przygotowania spisów zdawczo - odbiorczych wraz z kryteriami wynikającymi z ww. procedury, protokół oceny przygotowania materiałów archiwalnych do przejęcia wraz z kryteriami wynikającymi z ww. procedury, pismo informujące jednostkę o zgodzie na przejęcie materiałów archiwalnych oraz pismo do jednostki potwierdzające przejęcie.

W żadnej z analizowanych spraw nie odnaleziono natomiast, wynikającego z ww. procedury, pisma z Oddziału do dyrektora Archiwum o zamiarze przejęcia materiałów archiwalnych, co uniemożliwiło dyrektorowi Archiwum ewentualne wniesienie zastrzeżeń. W sprawach RA.511.1.2018 i 511.4.2018 brak było protokołów z oceny poprawności spisów. Natomiast w sprawie RA.511.3.2017 w aktach sprawy znajdowało się pismo jednostki z dnia 31.01.2017 informujące o gotowości przekazania materiałów archiwalnych wraz ze spisem zdawczo - odbiorczym. Na drugiej stronie pisma znalazła się notatka pracownika Archiwum o przeprowadzonej rozmowie telefonicznej w dniu 7.02.2017 r. podczas, której zgłoszono konieczność rozpoznania wytwórcy dokumentacji. Poza tym w aktach sprawy znajdował się jeszcze tylko mail jednostki z dnia 30.05.2018 r. nawiązujący do rozmowy telefonicznej z dnia 7 lutego oraz powołujący się na dotychczasową korespondencję w tej sprawie oraz telefoniczne ustalenia dot. m.in. terminu przekazania materiałów archiwalnych. W aktach sprawy brak jednak było jakiegokolwiek innej korespondencji czy notatek dotyczących ustaleń, o których mowa w mailu.

Reasumując ustalenia kontroli zaznaczyć trzeba, że ani centrala Archiwum ani też Oddziały zamiejscowe Archiwum nie stosowały w pełni ustalonej i obowiązującej w Archiwum procedury przejmowania materiałów archiwalnych. Dokumentacja spraw była niepełna, a ewentualne ustalenia nie zawsze były odzwierciedlane w aktach sprawy. W przypadku zmiany znaku sprawy nie zawsze odpowiednia informacja była nanoszona w aktach sprawy. Należy też zaznaczyć, że zawartość spraw różniła się między centralą Archiwum i Oddziałami zamiejscowymi Archiwum. W niektórych sprawach, mimo, iż od przesłania pisma wszczynającego

sprawę minęło już kilka miesięcy, nie zostały jeszcze podjęte działania (NZA.511.39.2017, NZA.511.2.2018).

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. 15.05.2017 r.) nastąpił spadek wielkości nawisu w stosunku do 2017 r. (odnotowano 1624,44 mb nawisu w 2017 r. i 1355,94 mb w 2018 r.) oraz przejęto odpowiednio 136,74 mb i 73,71 mb.

Biorąc jednak pod uwagę ilość prowadzonych spraw i ilość przejętej dokumentacji działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 32-59, 114-137, 853-987]

10. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.

Jak wynika z informacji przedłożonych przez Zastępcę Dyrektora: „W przypadku jednostek, które zaprzestały działalności lub w wyniku przekształceń własnościowych nie są już jednostkami wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego, a które nie wywiązały się z obowiązku przekazania materiałów archiwalnych przeprowadzane są kontrole postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w zakresie dokumentacji wytworzonej w okresie państwowym. Kontrole te przeprowadzane są obecnie w cyklu trzyletnim zgodnie z Zarządzeniem Nr 3 z 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA - Nadzór i Kontrola Archiwalna”. Załącznik nr 3 instrukcja postępowania i podręcznik użytkownika. Materiały archiwalne pozostają w tych jednostkach z powodu braku uporządkowania i właściwego zabezpieczenia technicznego. W związku z powyższym działania kontrolne mają na celu spowodowanie przekazania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum. Archiwum Państwowe w Lublinie w wystąpieniach pokontrolnych zaleca uporządkowanie, przygotowanie do przekazania, a w razie potrzeby konserwację materiałów archiwalnych. W stosunku do materiałów archiwalnych niezbędnych do działalności jednostki, która przejęła zadania i funkcje wytwórcy materiałów archiwalnych Archiwum zaleca (w wystąpieniach pokontrolnych) lub informuje o obowiązku wystąpienia z wnioskiem o podpisanie umowy użyczenia materiałów archiwalnych zgodnie z art. 5 ust 1e UNZA. Wykonywanie zapisów umów użyczenia sprawdzane są w ramach przeprowadzanych kontroli.”

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 Telewizją Polską S.A. Oddział w Lublinie oraz Polskim Radio Regionalną Rozgłośnią w Lublinie „Radio Lublin” S.A.

W okresie kontrolowanym Oddział III zarejestrował 4 sprawy dotyczące pozostawiania materiałów archiwalnych:

- NZA.422.1.2017 - zawarcie aneksu do umowy użyczenia zawartej z Telewizją Polską S.A. Oddział w Lublinie;
- NZA 422.2.2017 - dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z dn. 21.07.2017 (znak: DKN.431.2.2017) w sprawie zawartych przez Archiwum umów użyczenia materiałów archiwalnych;
- NZA.422.3.2017 i NZA.422.4.2017 - dot. przejęcia użyczonych zasobów audio z Polskiego Radio Regionalnej Rozgłośni w Lublinie „Radio Lublin” S.A. - w sprawach odnaleziono jedynie zwrotki dot. przesłanego wcześniej pisma Archiwum.

W klasie „423” dotyczącej udziału w powierzeniu materiałów archiwalnych zarejestrowana w kontrolowanym okresie była tylko jedna sprawa (NZA.423.1.2017), która dotyczyła Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego w Lublinie Narodowego Funduszu Zdrowia. Z zawartych w sprawie informacji wynikało, że po kontroli Archiwum (NZA.421.27.2016), w której zalecono przekazanie materiałów do Archiwum, jednostka kontrolowana zwrócił się z pismem o pozostawienie dokumentacji (protokół i pismo nie znajdowało się w sprawie). Pismem z dnia 24.07.2017 Archiwum uznało argumentację jednostki kontrolowanej i poinformowało o konieczności złożenia wniosku dotyczącego użyczenia materiałów archiwalnych wraz ze spisami zdawczo - odbiorczymi. W sprawie zawarte było też pismo tejże jednostki z dnia 18.09.2017 zawierające wniosek o użyczenie wraz ze spisami zdawczo - odbiorczymi, a także pismo Archiwum z dnia 30.05.2018 r. informujące o konieczności poprawienia spisów. Należy ocenić, że sprawa w tym przypadku została niepoprawnie zarejestrowana w klasie 423, zamiast w klasie 422. Poza tym prowadzona była poprawnie, jednak zwraca uwagę przewlekłość postępowania: pomiędzy pismem z jednostki kontrolowanej przekazującym wniosek, a odpowiedzią Archiwum minęło ponad 8 miesięcy.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 32-59, 114-137]

11. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.

Pracownicy Oddziału III – w ramach obowiązków służbowych – udzielali licznych konsultacji i instruktaży głównie dla archiwistów zakładowych. W 2017 r. Oddział III udzielił łącznie 738 konsultacji: pisemnych, osobistych, telefonicznych i w formie elektronicznej. Dane za rok 2017 pochodzą z rejestrów, które prowadzili pracownicy. Każdy z pracowników Oddziału III prowadził rejestr konsultacji, w którym wyszczególnione były następujące dane: instytucja, której była udzielana konsultacja, data konsultacji, temat konsultacji i jej forma. Do dnia zakończenia kontroli udzielono łącznie 384 konsultacji: pisemnych, telefonicznych, osobistych

oraz w formie elektronicznej. Ponadto w Oddziałach zamiejscowych udzielono następującą liczbę konsultacji w podziale na lata:

- Chełm: 217 w 2017 r., 92 w 2018 r.,
- Radzyń Podlaski: 51 w 2017 r., 26 w 2018 r.,
- Kraśnik: 146 w 2017 r., 60 w 2018 r.

Przy czym dane z roku 2018 r obejmowały okres od 1 stycznia 2018 r. do 8 czerwca 2018 r.

Sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie objętym kontrolą dotyczyły m.in. sposobu postępowania z wnioskami na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przygotowaniem poprawnych spisów materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum, sposobu przygotowania zarządzenia w sprawie rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt, kwalifikacji dokumentacji, sposobu prowadzenia dokumentacji projektów finansowanych z Unii Europejskiej.

Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw:

- NZA.401.1.2017 - dot. sposobu przygotowania wniosku na zmianę jednolitego rzeczowego wykazu akt Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Chełmie;
- NZA.401.2.2017 - dot. interpretacji zapisów zarządzenia wprowadzającego przepisy kancelaryjne i archiwalne w Okręgowym Inspektoracie Służby Więziennej w Lublinie;
- NZA.401.3.2017 - dot. przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zakładu Karnego w Opolu Lubelskim;
- NZA.401.5.2017 - dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej w archiwum placówki niepublicznej;
- NZA.401.6.2017 - dot. zawiadomienia o wszczęciu procesu przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum przez Urząd Miejski w Kocku;
- NZA.401.14.2017 - dot. wyjaśnień sposobu prowadzenia dokumentacji finansowej projektów Unijnych Stowarzyszenia Inicjatyw Samorządu w Lublinie;
- NZA.401.15.2017 - dot. przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zakładu Karnego w Opolu Lubelskim (ciąg dalszy sprawy NZA.401.3.2017);
- NZA.401.17.2017 - dot. wyjaśnień w sprawie kwalifikowania dokumentacji dotyczącej posiadaczy rachunków bankowych dla Urzędu Miasta Biała Podlaska;
- NZA.401.1.2018 - dot. kwalifikacji akt Muzeum Lubelskiego w Lublinie;
- NZA.401.3.2018 - dot. kursu archiwalnego;
- NZA.401.4.2018 - dot. zapytania o szkolenie kancelaryjne z Galerii Labirynt w Lublinie;
- CH.401.1.2017 - dot. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (historii chorób) dla Samodzielnego Publicznego Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Chełmie;
- CH.401.5.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – wniosek przesłało Archiwum Państwowe w Zamościu;

- CH.401.8.2018 - dot. przygotowania spisu materiałów archiwalnych do przekazania przez Urząd Miejski w Chełmie;
- CH.401.9.2018 - dot. postępowania z dokumentacją Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej Turowiec i Zakładu Utylizacji w Krasnymstawie;
- KR.401.2.2017 - dot. postępowania i stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Zakładzie Karnym w Opolu Lubelskim;
- RA.401.1.2017 - dot. postępowania z teczkami aktowymi osób bezrobotnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radzynie Podlaskim;
- RA.401.1.2018 - dot. konsultacji w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Wohyniu.

W wyniku analizy ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. 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” oraz w klasie „4241 - Postępowanie w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa względem dokumentacji” zostały zarejestrowane dwie sprawy, które poddano analizie podczas kontroli:

- NZA.4240.1.2017 - dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej w Urzędzie Skarbowym w Parczewie;
- NZA.4241.1.2017 - dot. pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych do archiwów państwowych w sprawie postępowania z porzuconą dokumentacją.

Archiwum w ww. sprawach interweniowało bardzo szybko i sprawnie, jednak w przypadku sprawy NZA.4240.1.2017 nie było informacji o wynikach przeprowadzonej ekspertyzy. Jak wynika z wyjaśnień pisemnych Zastępcy Dyrektora: *„Sprawa NZA.4240.1.2017 w Centrali została założona równolegle przez Oddział w Radzynie Podlaskim pod znakiem RA.471.1.2017, który zgodnie z właściwością sprawę tę prowadził. Urząd Skarbowy w Parczewie został poinformowany o trybie postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji lub upadłości pracodawcy i pouczony o konieczności wystąpienia w tej sytuacji do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Sprawa prowadzona jest w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pod znakiem: DOU.452.6.2018.”*

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 114-137, 988-995]

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

W 2017 r. Archiwum oraz Oddziały zamiejscowe przeprowadziły łącznie sześć szkoleń. Centrala przeprowadziła trzy szkolenia o tematyce: „Panel archiwalny z zakresu prawa archiwalnego”, „Seminarium kancelaryjno - archiwalne dla Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie z województwa lubelskiego”, „Szkolenie dla dyrektorów gimnazjów organizowane przez Urząd Miasta Lublin - szkolenie w związku z likwidacją szkół.” Ponadto dwa szkolenia przeprowadził Oddział zamiejscowy w Kraśniku: „Szkolenie kancelaryjno - archiwalne dla pracowników Urzędu Gminy Zakrzówek” i „Szkolenie kancelaryjno - archiwalne dla pracowników Domu Dziecka w Kraśniku.” Natomiast Oddział zamiejscowy w Chełmie przeprowadził „Szkolenie dla archiwistów zakładowych (tematyka: przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do AP, ekspertyzy archiwalne, sprawozdania z działalności archiwów zakładowych oraz ewidencja materiałów archiwalnych)”.

W roku 2018, do momentu rozpoczęcia kontroli, nie przeprowadzono żadnego szkolenia.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 32-59]

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

Dokumentacja nadzorcza stanowiąca akta spraw oraz tecki zbiorcze przechowywana była w pokoju zajmowanym przez pracowników 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 założenia tecki. Pomieszczenie zamykane było na klucz.

W teczkach zbiorczych skontrolowanych jednostek nadzorowanych: Port Lotniczy Lublin S.A. oraz Urząd Gminy w Firleju 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 zostały ułożone chronologicznie. Część teczek zbiorczych jednostek posiadała kilka tomów.

W zakresie prawidłowości prowadzenia akt spraw w systemie EZD jako podstawowym systemie dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych nie stwierdzono żadnych istotnych nieprawidłowości. Jak wspomniano w Archiwum funkcjonował system EZD PUW w wersji: 3.30.481.4063. W systemie pracowało 69 użytkowników z całego

Archiwum. W Archiwum znajdowały się cztery punkty kancelaryjne, w których rejestrowało się pisma wpływające. W latach 2017 - 2018 wyłączonych z systemu EZD, jako systemu podstawowego wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, w zakresie zadań jakie prowadził Oddział III, było 12 haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Archiwum .

Zgodnie z obowiązującą w Archiwum instrukcją kancelaryjną w ramach systemu EZD funkcjonował skład chronologiczny, który zawierał dokumentację w postaci papierowej, której odwzorowania cyfrowe zostały wprowadzone do systemu EZD. Prowadzony był on zgodnie z „Procedurą przyjmowania, rejestrowania, zarządzania i wysyłania korespondencji w punktach kancelaryjnych Archiwum Państwowego w Lublinie” stanowiącą załącznik nr 2 do *Zarządzenia Nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 21 października 2015.*

W celu zapewnienia sprawnej obsługi składu chronologicznego, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do składu, wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się w składzie, umieszczane były w rejestrze składu chronologicznego. Przesyłki papierowe przekazane do składu chronologicznego, które zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom, zgodnie z właściwością, prowadzący sprawę wycofywał ze składu chronologicznego, a pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonywał stosownej adnotacji w rejestrze składu chronologicznego. Przesyłkę papierową przekazaną do składu chronologicznego, która zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę stanowiła część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, prowadzący sprawę wycofywał ze składu chronologicznego, a pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonywał stosownej adnotacji w rejestrze składu chronologicznego. Przekazaną do składu chronologicznego dokumentację przechowywało się w oznakowanych kartonach, na których umieszczono w widocznym miejscu daty skrajne wpływu przechowywanej w nich dokumentacji oraz numery skrajne RPW.

Pracownicy Archiwum podczas wykonywania zadań nadzorczych i kontrolnych nie wykorzystywali innych informatycznych narzędzi pomocniczych.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 138-157]

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

Zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora w centrali Archiwum: „ *Zadania z zakresu współpracy z jednostkami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego realizowane były szczególnie z podmiotami, które zostały wykreślone spod*

nadzoru archiwalnego ze względu na zamianę właściciela. Sprawy z zakresu współpracy z podmiotami z niepaństwowego zasobu archiwalnego zostały powierzone w marcu br. pracownikowi sekcji prac naukowych i wydawniczych oraz popularyzacji Pani Magdalenie Czerwińskiej. W wyniku przeprowadzonego rozpoznania na I posiedzeniu KAOD w 2018 r. zaakceptowana została lista podmiotów z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązanie współpracy."

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 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:

- NZA.460.1.2018 - Składnica Akt „Powiernik” Sp. z o.o. – wniosek jednostki o wydanie zezwolenia na brakowanie z załączonym protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisem wraz z odpowiedzią Archiwum o niemożności wydania zgody na brakowanie ze względu na to, że podmiot jest niepaństwowy oraz opinią Archiwum, że dokumentacja z wniosku kwalifikuje się i może zostać wybrakowana;
- NZA.460.2.2018, PKP CARGO S.A. Centralny Zakład Spółki Składnica Akt-wniosek jednostki o brakowanie oraz pismo Archiwum do Archiwum Akt Nowych z zawierające opinię dot. możliwości wybrakowania akt;
- NZA.461.1.2017, Starostwo Powiatowe w Chełmie – wniosek o przejęcie materiałów archiwalnych Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Kasianie z lat 1984 – 2010 – sprawa ostatecznie przekazana do Oddziału w Chełmie;
- NZA.461.2.2017, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych - wskazanie Archiwum jako właściwego do przejęcia materiałów archiwalnych gminnej spółdzielni samopomoc chłopska;
- NZA.462.1.2017, Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie dot. porozumienia zawartego w dniu 23.06.2014 pomiędzy Marszałkiem Województwa a Dyrektorem APL i przesłania planu kontroli działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej;
- NZA.462.2.2017, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych – pismo DOU.465.2.2017 dotyczące dokumentacji osobowo - płacowej.

Analiza dokumentacji w sprawach wykazała, że na wnioski i pisma Archiwum odpowiadało sukcesywnie, choć czas udzielania odpowiedzi zwykle przekraczał 30 dni. Sprawa NZA.461.1.2017 zakończyła się projektem pisma Archiwum dotyczącym ekspertyzy archiwalnej i szczegółowych wytycznych przekazanych przez Oddział zamiejscowy w Chełmie oraz informacją o kierowaniu korespondencji bezpośrednio do Oddziału zamiejscowego w Chełmie. Brak jednak informacji czy przedmiotowe pismo zostało wysłane (opatrzenie datą, adnotacja o wysyłce). Dodatkowo pismo

DOU.465.2.2017 jako bezpośrednio dotyczące dokumentacji o czasowym okresie przechowywania nie powinno zostać zarejestrowane w klasie 461, a w klasie 471.

W Oddziale zamiejscowym w Chełmie zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora: „W 2017 r. przeprowadzono konsultacje i udzielano pomocy (w tym ekspertyzy) przy przygotowaniu akt do archiwum państwowego (Stowarzyszenie „Łączmy Siły” we Włodawie - akta przejęto; współpraca w ramach przekazania materiałów archiwalnych Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Turystycznego w Chełmie - akta przygotowane do przejęcia). Udzielano konsultacji przy ustaleniu sposobu postępowania z dokumentacją niearchiwalną (m. in. pomoc w przygotowaniu wniosku na brakowanie). Osobą odpowiedzialną za coroczne rozpoznanie podmiotów jest kierownik Oddziału Chełm.”

W trakcie kontroli zapoznano się z dokumentacją następujących spraw Oddziału zamiejscowego w Chełmie z zakresu działania w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego:

- CH.460.1.2017 – wniosek na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (CEMEX Polska Sp. z o. o.);
- CH.460.2.2017 - wniosek na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Wyższa Szkoła Stosunków Międzynarodowych i Komunikacji Społecznej w Chełmie);
- CH.460.1.2018 - wniosek na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (CEMEX Polska Sp. z o. o.);
- CH.461.1.2017 – informacja o likwidacji i chęci przekazania dokumentacji (Stowarzyszenie "Łączmy Siły");
- CH.461.2.2017 - dot. ekspertyzy archiwalnej dokumentacji wytworzonej przez Rolniczą Spółdzielnię Produkcyjną w Kieszanie (Starostwo Powiatowe w Chełmie);
- CH.461.3.2017 - przesłanie dowodu rzeczowego w postaci 2 ksiąg przychodów i rozchodów PPH EL-B stanowiących depozyt (Sąd Rejonowy we Włodawie);
- CH.461.4.2017 – dot. umowy darowizny materiałów archiwalnych Gminnej Rady NSZZ RI "Solidarność" w Wojśławicach;
- CH.461.1.2018 - dot. porządkowania materiałów archiwalnych Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Kieszanie;
- CH.461.2.2018 – dot. informacji o zawartej umowie na uporządkowanie oraz przekazanie do Archiwum dokumentacji kategorii A RSP w Kieszanie (Starostwo Powiatowe w Chełmie).

Po analizie akt spraw stwierdzono, że w sprawach CH.460.1.2017, CH.460.2.2017 i CH.460.1.2018 zawarte były zarówno wnioski jednostek organizacyjnych jak i odpowiedzi Archiwum. Sprawy te zakończyły się wydaniem opinii w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, opinie te wydawane były bez zbędnej zwłoki. Archiwum zwracało w nich uwagę na terminy, od których należy liczyć właściwy okres przechowywania.. Wskazać należy, że dokumentacja dotycząca przekazania materiałów archiwalnych wytworzonych przez Rolniczą Spółdzielnię Produkcyjną w Kieszanie została rozdzielona i zawarta była w 3 osobnych sprawach o numerach CH.461.2.2017, CH.461.1.2018 i CH.461.2.2018.

Sprawy na ogół prowadzone były bez zbędnej zwłoki, choć w przypadku sprawy CH.461.3.2017 pismo przesyłające dowód rzeczowy datowane jest na 09.10.2017, a pismo zwracające dokumentację jako nie stanowiącą materiałów archiwalnych nosi datę 24.04.2018, co oznacza, że załatwienie sprawy zajęło prawie 6 miesięcy.

Zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora: *„Oddział w Kraśniku współpracował w latach 2017 - 2018 z 9 podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. W ramach współpracy prowadzono ze Spółdzielnią Ogrodniczo - Rolniczą Ogrodnik w Wilkołazie z siedzibą w Zdrapach sprawie właściwego zabezpieczenia zgromadzonych przez Spółdzielnię dokumentów i właściwego jej przygotowania w celu przekazania do Archiwum Państwowego. Ponadto udzielano konsultacji dotyczących właściwego zabezpieczenia materiałów archiwalnych.”*

W latach 2017 – 2018 w klasie 460 zarejestrowano 3 sprawy dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Były one załatwiane poprawnie i bez zbędnej zwłoki. W klasie 461 niepoprawnie natomiast zarejestrowano pismo NDAP DOU.450.11.2017 dot. dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, które powinno być zarejestrowane w klasie 471.

W Oddziale zamiejscowym w Radzynie Podlaskim zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora: *„W 2017 i 2018 r. prowadzono rozmowy na temat rozpoznania materiałów archiwalnych, ich ewentualnego przejęcia oraz współpracy z 3 podmiotami: Stowarzyszeniem Miłośników Historii Międzyrzecza Podlaskiego (2017-2018), Spółdzielczą Mleczarnią Spomlek w Radzynie Podlaskim oraz Spółdzielnią Zakładem Pracy Chronionej SIMENA w Radzynie Podlaskim (2018).”* Brak jednak zarejestrowanych w tych latach spraw w tym zakresie. Błędnie zarejestrowana została jedynie sprawa RA.461.1.2018 dot. pisma NDAP znak DOU.452.6.2018.

Dodatkowo zgodnie z wyjaśnieniami Zastępcy Dyrektora: *„Archiwum nie współpracowało z podmiotami, z którymi zawarte zostało porozumienie o współpracy przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.”*

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 114-137]

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

1. wprowadzenie systemu EZD jako systemu podstawowego wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyłączenia klas z systemu podstawowego nie zostały uregulowane w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Archiwum;

2. rejestrowanie spraw z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych w centrali Archiwum, pomimo, iż wcześniej zostały one zarejestrowane w Oddziałach zamiejscowych, które stanowią w tym wypadku komórkę merytoryczną;
3. rozbieżności w zakresie danych dotyczących ilości ustalonych, wykreślonych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych ujętych w systemie NiKA, rocznym sprawozdaniu opisowym oraz sprawozdaniu statystycznym KN-1;
4. zaakceptowanie, w uzgodnionych jednolitych rzeczowych wykazach akt, klas oznaczonych kategorią Bc (NZA.420.9.2017, NZA.420.123.2017);
5. zaakceptowanie, w uzgodnionych jednolitych rzeczowych wykazach akt, klas dotyczących współpracy z jednostkami administracji państwowej, które następnie zostały rozbudowane na współpracę z poszczególnymi urzędami (NZA.420.9.2017, NZA.420.24.2017, NZA.420.43.2017);
6. zaakceptowanie, w uzgodnionych jednolitych rzeczowych wykazach akt, tytułów klas „Wersje wstępne”, „Wersje ostateczne” (NZA.420.43.2017), które pozwalają na gromadzenie różnorodnej dokumentacji bez łączenia jej w sprawy;
7. niewskazanie, obok podpisu kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej, miejsca i daty podpisania protokołu kontroli zgodnie z art. 21b ust. 2 pkt 19 i 20 ustawy archiwalnej w protokołach kontroli (NZA.421.19.2018, NZA.421.17.2018, NZA.421.3.2018, NZA.421.1.2018, NZA.421.9.2018, NZA.421.4.2018);
8. w piśmie z dnia 26.10.2017 r., przesłanym przez Archiwum do Inspekcji Handlowej Wojewódzkiego Inspektoratu w Lublinie, znak sprawy: NZA.414.99.2017, znajdowała się informacja, że ekspertyza zostanie przeprowadzona w jednostce w miesiącu lutym br., niestety w aktach sprawy brak było notatki z przeprowadzonej ekspertyzy;
9. brak aktualizacji Procedury przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie pod kątem przepisów 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.);
10. niestosowanie w pełni ustalonej i obowiązującej w Archiwum ww. procedury, niepełna dokumentacja spraw, a ewentualne ustalenia nie zawsze były odzwierciedlane w aktach sprawy. W przypadku zmiany znaku sprawy nie zawsze odpowiednia informacja była nanoszona w aktach sprawy. Zawartość spraw różniła się między centralą Archiwum i Oddziałami zamiejscowymi;
11. opóźnienia w załatwianiu spraw związanych z przejmowaniem materiałów archiwalnych: niektóre sprawy, mimo iż od przesłania pisma wszczynającego sprawę minęło już kilka miesięcy, nie zostały jeszcze podjęte – brak w takim przypadku informacji do jednostki o statusie sprawy i możliwym terminie jej rozpatrzenia – co również było niezgodne z ww. procedurą wskazującą konkretne terminy dla poszczególnych działań;
12. przewlekłość w załatwieniu sprawy związanej z pozostawianiem materiałów archiwalnych;

13. niekompletne akta spraw;
14. niepoprawna rejestracja spraw, w szczególności w zakresie klas 46 / 47.

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

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. Rejestrowanie spraw wyłącznie przez komórkę wskazaną jako merytoryczna – termin realizacji - niezwłocznie.
2. Wyjaśnienie i zaktualizowanie rozbieżności w zakresie danych dotyczących ilości ustalonych, wykreślonych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych ujętych w systemie NiKA, rocznym sprawozdaniu opisowym oraz sprawozdaniu statystycznym KN-1 - termin realizacji - niezwłocznie.
3. W sprawach dotyczących uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanie wytycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych zwłaszcza pod kątem uzgadniania jednolitych rzeczowo wykazów akt zwłaszcza w zakresie budowy wykazów akt - termin realizacji - niezwłocznie.
4. Wprowadzenie systemu EZD jako systemu podstawowego wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej oraz ewentualne wyłączenie klas z tego systemu na podstawie odpowiedniego zarządzenia dyrektora archiwum państwowego – termin realizacji – 28.02.2019 r..
5. Dochowanie należytej staranności w zakresie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w tym przede wszystkim przy gromadzeniu i tworzeniu dokumentacji z wykorzystaniem systemu EZD PUW oraz w przypadku klas wyłączonych z systemu podstawowego, w których sprawy prowadzone będą w sposób tradycyjny (papierowy) - termin realizacji - niezwłocznie.
6. Dochowanie należytej staranności przy kompletowaniu akt spraw w zakresie przeprowadzonych kontroli przez Archiwum w tym przede wszystkim zwrócenie uwagi na konieczność załączania zawiadomień o terminie przeprowadzenia kontroli bądź notatek, które odzwierciedlałyby uzgodnienia stron w zakresie ustalenia dla jednostek dogodnego terminu kontroli, a także upoważnienia kontrolującego do przeprowadzenia kontroli – termin realizacji - niezwłocznie.
7. Dochowanie należytej staranności podczas wprowadzania danych dotyczących przeprowadzonych kontroli do formularzy protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego udostępnionych w systemie NiKA – Nadzór

- i Kontrola Archiwalna, w tym przede wszystkim konieczność wskazania, obok podpisu kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej, miejsca i daty podpisania protokołu kontroli – zgodnie z art. 21b ust. 2 pkt 19 i 20 ustawy archiwalnej - termin realizacji - niezwłocznie.
8. Aktualizacja procedury przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum pod kątem przepisów *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.) – termin realizacji - 28.02.2019 r.
 9. Zapoznanie pracowników zarówno Centrali jak i Oddziałów zamiejscowych Archiwum ze zaktualizowaną procedurą przejmowania materiałów archiwalnych do archiwum i zobowiązanie ich do jej stosowania – termin realizacji - 31.03.2019 r.
 10. Nanoszenie w aktach spraw adnotacji dotyczących ewentualnych ustaleń ustnych, a także innych informacji istotnych z punktu widzenia prowadzenia i załatwienia sprawy – w szczególności informacji dotyczących zmiany znaku sprawy - termin realizacji – niezwłocznie.
 11. Przesyłanie do jednostek informacji o statusie sprawy wraz z planowanym możliwym terminem jej rozpatrzenia, w przypadku, gdy termin jej rozpatrzenia przekracza 30 dni od momentu wpłynięcia pisma - termin realizacji – niezwłocznie.
 12. Rejestracja spraw z zakresu dokumentacji o czasowym okresie przechowywania i przechowalnictwa w klasach 470 i 471 - termin realizacji – niezwłocznie.

P. O. NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Ryszard Wojtkowski

(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)