

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.0701.1.2016
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Opolu ul. Zamkowa 2, 45-016 Opole
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2015 r.
Termin realizacji kontroli	Od 18 do 21 kwietnia 2016 r.
Kontrolerzy – specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, – specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego.
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	Archiwum Państwowe w Opolu działa na podstawie: 1. Statutu nadanego decyzją Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 czerwca 2015 r. 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Opolu wprowadzonego zarządzeniem nr 22/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 26 listopada 2013 r. (zmienionym zarządzeniem nr 13/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 19 marca 2014 r. i zarządzeniem nr 20/2015 Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu z dnia 26 czerwca 2015 r.).
Kierownictwo archiwum	1. Dyrektor Mirosław Lenart. 2. Zastępca dyrektora Sławomir Marchel.

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

Zgodnie z § 5 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Opolu zadania Archiwum z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym wykonuje Oddział IV nadzoru archiwalnego.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana jest przez dyrektora Archiwum, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę wymaga parafowania przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

W Archiwum cała registratura jest zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona jest w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

2. Obsada kadrowa w zakresie realizacji nadzoru archiwalnego.

Oddział IV liczy 4 osoby. Kierownikiem Oddziału IV jest p. , która posiada dostęp do informacji niejawnej (klauzula „tajne”) i przeszkolenie z zakresu konserwacji materiałów archiwalnych. Pozostałymi pracownikami Oddziału IV są: , zatrudniony na stanowisku archiwisty, który posiada przeszkolenie z zakresu konserwacji materiałów archiwalnych, , zatrudniony na stanowisku archiwisty, który posiada dostęp do informacji niejawnej (klauzula „tajne”) oraz , zatrudniony na stanowisku archiwisty. Wszyscy pracownicy zatrudnieni są na pełnych etatach. Pracownicy Oddziału IV brali udział w szkoleniach organizowanych przez NDAP oraz z zakresu ochrony danych osobowych, polityki ochrony cyberprzestrzeni RP, elektronicznego obiegu dokumentów, opracowania dokumentacji kartograficznej, bezpieczeństwa informacji, dokumentacji elektronicznej, a także odbyli szkolenie antykorupcyjne.

[Akta kontroli: 37 – 48]

3. Baza lokalowa i wyposażenie techniczne wykorzystywane przy realizacji zadań z zakresu nadzoru archiwalnego.

Oddział IV zajmuje 2 pomieszczenia biurowe na parterze budynku Archiwum przy ul. Zamkowej 2 w Opolu. Każdy z pracowników ma dostęp do Internetu. Pokoje zamykane są na klucz, a okna zabezpieczają kraty zewnętrzne. Budynek posiada całodobowy dozór fizyczny. Dokumentacja nadzorcza, będąca wynikiem pracy Oddziału IV znajduje się w odrębnym pomieszczeniu i jest przechowywana w pięciu szafach zamykanych na klucz. Pomieszczenie dodatkowo zabezpieczone jest zamkiem otwieranym przy pomocy kodu cyfrowego.

4. Ustalanie jednostek organizacyjnych jako wytwarzających materiały archiwalne w latach 2014 - 2015.

W 2014 r. dyrektor Archiwum, zgodnie z zapisami decyzji Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 maja 2002 r. w sprawie zasad i sposobu ustalania przez archiwa państwowe państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe, zmienionej zarządzeniem Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 2009 r., zarządzeniem Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 lutego 2011 r. oraz zarządzeniem Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 kwietnia 2014 r., ustalił dwie jednostki organizacyjne jako wytwarzające materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego: Gminny Zarząd Oświaty w Ujeździe i Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Opolu. W tym samym roku wykreślono spod nadzoru jedną jednostkę organizacyjną: Publiczne Liceum Ogólnokształcące Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Opolu. Natomiast w 2015 r. dyrektor archiwum ustalił dwie jednostki organizacyjne jako wytwarzające materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego: Zarząd Oświaty w Walcach i Sąd Rejonowy w Głubczycach. W tym samym roku wykreślono spod nadzoru siedem podmiotów: Zakłady Koksownicze „Zdzieszowice” Sp. z o. o., Pierwszy Urząd Skarbowy w Opolu, Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski 1 Oddział w Kędzierzynie Koźlu, Regionalne Centrum Kształcenia Języków Obcych w Opolu, Zakład Karny w Grodkowie, Opolski Urząd Skarbowy w Opolu i Miejski Zarząd Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie Koźlu. Akty ustalenia sporządzane były prawidłowo i zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do decyzji Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 maja 2002 r. w sprawie zasad i sposobu ustalania przez archiwa państwowe państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe, zmienionej zarządzeniem Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 2009 r., zarządzeniem Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 lutego 2011 r. oraz zarządzeniem Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 kwietnia 2014 r., a następnie przesyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

[Akta kontroli: 49 – 60]

5. Ewidencja nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz organizacja i usytuowanie archiwów zakładowych w nadzorowanych przez Archiwum jednostkach organizacyjnych w latach 2014-2015.

Procedura ewidencjonowania jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego uwzględniała postanowienia instrukcji stanowiącej załącznik nr 2 do decyzji Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 maja 2002 r.

Wykazy jednostek nadzorowanych w danym roku kalendarzowym wykonane zostały w formie wydruków z bazy danych NADZÓR i podpisane przez p. . Zgromadzono je w teczce „411 - Ewidencja państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych”. Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego za rok 2014 pochodzi z dnia 31.12.2014 r. i obejmuje 258 jednostek organizacyjnych, wykaz za rok 2015 pochodzi z dnia 31.12.2015 r. i obejmuje 253 jednostki organizacyjne.

6. Przepisy kancelaryjne i archiwalne w jednostkach organizacyjnych z właściwości Archiwum w latach 2014-2015.

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 zatwierdzonymi (uzgodnionymi) przez Archiwum:

- komplet normatywów kancelaryjno – archiwalnych dla Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Opolu (ONA.420.3.2014.TH);
- komplet normatywów kancelaryjno – archiwalnych dla Publicznego Gimnazjum Nr 5 im. Aleksandra kamińskiego w Opolu (ONA.420.15.2014.RM);
- komplet normatywów kancelaryjno – archiwalnych dla Zespołu Szkół Specjalnych przy Domu Pomocy Społecznej w Kadłubie (ONA.420.26.2014.RM);
- komplet normatywów kancelaryjno – archiwalnych dla Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Łambinowicach (ONA.420.61.2014.TF);
- jednolity rzeczowy wykaz akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie Koźlu (ONA.420.87.2014.RM);
- komplet normatywów kancelaryjno – archiwalnych dla Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Zawadzkiem (ONA.420.92.2014.RM);
- komplet normatywów kancelaryjno – archiwalnych dla Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Strzelcach Opolskich (ONA.420.1.2015.TH);
- komplet normatywów kancelaryjno – archiwalnych dla Państwowej Straży Rybackiej w Opolu (ONA.420.20.2015.TH);
- instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla Prokuratury Okręgowej w Opolu (ONA.420.24.2015.JB);
- jednolity rzeczowy wykaz akt dla Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu (ONA.420.30.2015.TH);
- komplet normatywów kancelaryjno – archiwalnych dla Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Bielicach (ONA.420.64.2015.TF);
- komplet normatywów kancelaryjno – archiwalnych dla Zespołu Gimnazjalno – Szkolnego – w Ujeździe (ONA.420.75.2015.TH);

- komplet normatywów kancelaryjno – archiwalnych dla Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Pokoju (ONA.420.85.2015.TH);
- zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Opolu (ONA.420.5.2014.TH);
- zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczborku (ONA.420.8.2014.TH);
- zmiany w normatywach kancelaryjno – archiwalnych dla Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nysie (ONA.420.18.2014.TH);
- zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Sądu rejonowego w Kędzierzynie Koźlu (ONA.420.98.2014.TF);
- zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Sądu Okręgowego w Opolu (ONA.420.27.2015.RM);
- zmiana do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Publicznej Szkoły Podstawowej Staniszcze Wielkie – Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II (ONA.420.68.2015.TF).

W trakcie kontroli ustalono, że uzgodnienia w zakresie opiniowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych prowadzone były w trybie konsultacji osobistych, telefonicznych, a także drogą elektroniczną. Z analizy spraw wynika, że załatwiane były one na bieżąco. W 2014 r. uzgodniono 167 normatywów kancelaryjno – archiwalnych oraz 42 zmiany do normatywów kancelaryjno – archiwalnych. Ponadto w 2015 r. uzgodniono 131 normatywów kancelaryjno – archiwalnych oraz 21 zmian do normatywów kancelaryjno – archiwalnych.

Z przeglądu ww. akt spraw dotyczących zatwierdzania (uzgadniania) przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wynika m. in., że: w zatwierdzanych (uzgadnianych) instrukcjach kancelaryjnych zwracano uwagę na sprawy z zakresu rejestracji dokumentacji w jednostce, obiegu dokumentów, stosowania systemu kancelaryjnego, przepisów dotyczących reorganizacji lub likwidacji jednostki, w jednolitych rzeczowych wykazach zwracano uwagę na tytuły haseł, kwalifikację i klasyfikację haseł, złą rozbudowę klas, brak klas dotyczących poszczególnych zagadnień, na brak odpowiednich zapisów w uwagach. Jednakże, jak stwierdzono w wyniku kontroli, w jednolitych rzeczowych wykazach akt w dalszym ciągu zdarzało się stosowanie dwóch kolumn na kategorię archiwalną, tj. dla komórek merytorycznych i innych komórek, zbyt ogólnych haseł, np.: sprawozdawczość, zaświadczenia. Ponadto zdarzało się, iż w jednej klasie łączono akta posiadające dwie różne kategorie archiwalne (A i B), np.: klasa 2110 - Dokumentacja techniczna i prawna obiektów. Widoczny był brak konsekwencji przy nadawaniu kategorii archiwalnej, np.: klasa współpraca z jednostkami organizacyjnymi w różnych jednolitych rzeczowych wykazach akt posiadała kategorię B5, B25. Zatwierdzana (uzgadniana) jest instrukcja archiwalna, a właściwym jest posługiwanie się terminem: instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

[Akta kontroli: 61 – 105]

7. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych w latach 2014-2015.

Pracownicy Oddziału IV wykonywali kontrole w archiwach zakładowych na podstawie rocznych upoważnień do kontroli.

Kontrole w jednostkach nadzorowanych przeprowadzane były na podstawie wcześniej sporządzonego planu kontroli, zaopiniowanego Komisją Archiwalnej Oceny Dokumentacji i zatwierdzonego przez dyrektora Archiwum.

W trakcie niniejszej kontroli sprawdzany był sposób wykonywania kontroli archiwalnych przez Oddział IV na przykładzie kontroli archiwum:

- Urzędu Miejskiego w Głubczycach (ONA.421.13.2014.RM);
- Urzędu Gminy w Lubrzy (ONA.421.17.2014.TH);
- Urzędu Miejskiego w Wołczynie (ONA.421.27.2014.RM);
- Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach (ONA.421.29.2014.TH);
- Urzędu Miejskiego w Paczkowie (ONA.421.43.2014.RM);
- Starostwa Powiatowego w Strzelcach Opolskich (ONA.421.67.2014.TH);
- Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (ONA.421.76.2014.TH);
- Gminnego Zarządu Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich (ONA.421.77.2014.TH);
- Sądu Rejonowego w Opolu (ONA.421.78.2014.RM);
- Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu (ONA.421.101.2014.TH);
- Prokuratury Rejonowej w Nysie (ONA.421.104.2014.TF);
- Okręgowego Inspektoratu Służby Więziennej w Opolu (ONA.421.113.2014.RM);
- Prokuratury Rejonowej w Kluczborku (ONA.421.118.2014.JB);
- Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Komprachcicach (ONA.421.122.2014.TF);
- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Opolu (ONA.421.123.2014.TH);
- Publicznego Samodzielnego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Centrum Medycznego w Opolu (ONA.421.124.2014.TH);
- Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego (ONA.421.126.2014);
- Najwyższej Izby Kontroli Delegatura w Opolu (ONA.421.128.2014);
- Polskiego Radio Regionalnej Rozgłośni w Opolu „Radio Opole” S.A. (ONA.421.1.2015.RM);
- Telewizji Polskiej S.A. Oddział w Opolu (ONA.421.2.2015.TH);
- Narodowego Banku Polskiego Oddział Okręgowy w Opolu (ONA.421.14.2015.TH);
- Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu (ONA.421.53.2015.RM);
- Opolskie Centrum Onkologii w Opolu (ONA.421.55.2015.TF);
- Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Opolu (ONA.421.71.2015);
- Izby Celnej w Opolu (ONA.421.72.2015.TF);

- Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Opolu z/s w Kędzierzynie Koźlu (ONA.421.77.2015.TF);
- Urzędu Stanu Cywilnego w Skoroszycach (ONA.421.80.2015.TH);
- Państwowego Instytutu Naukowego Instytutu Śląskiego w Opolu (ONA.421.82.2015.TH);
- Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Opolu (ONA.421.89.2015.RM);
- Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu (ONA.421.105.2015.TF);
- ArcelorMittal Poland S.A. Oddział w Zdzeszowicach (ONA.421.116.2015.TH);
- Urzędu Statystycznego w Opolu (ONA.421.118.2015.TH);
- Izby Skarbowej w Opolu (ONA.421.124.2015.TH);
- Szpitala Wojewódzkiego w Opolu – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej (ONA.421.127.2015.TH);
- Archiwum Państwowego w Opolu (ONA.421.128.2015.TH);
- Górażdże Cement S.A. (ONA.421.130.2015.JB).

Wszystkie protokoły są wyczerpujące, wszelkie uchybienia, które występują w jednostkach kontrolowanych, zostały wypunktowane i opisane szczegółowo. Każde pismo otrzymało pieczętkę z datą i informacją wprowadzenia danych do bazy danych Nadzór.

[Akta kontroli: 106 – 142]

8. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w latach 2014-2015.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 12 zarządzenia Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych, Archiwum posiada Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

W 2014 r. odbyło się pięć, a w 2015 r. dziesięć posiedzeń Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, na których głównie zajmowano się wartościowaniem dokumentacji. Akta spraw prowadzone są wzorowo.

9. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej w latach 2014-2015.

W trakcie niniejszej kontroli sprawdzany był sposób wydawania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez Oddział IV na przykładzie wybranych zgód:

- Prokuratura Rejonowa w Nysie (ONA.413.1.2014.TF);
- Energetyka Ciepła Opolszczyzny S.A. (ONA.413.7.2014.TH);
- Energetyka Ciepła Opolszczyzny S.A. (ONA.413.10.2014.TH);
- Urząd Gminy Komprachcice (ONA.413.11.2014.TF);

- Publiczne Gimnazjum nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Brzegu (ONA.413.13.2014.TF);
- Starostwo Powiatowe w Nysie (ONA.413.17.2014.TH);
- Opolski Urząd Wojewódzki (ONA.413.35.2014.TF);
- Sąd Rejonowy w Strzelcach Opolskich (ONA.413.48.2014.RM);
- Urząd Miejski w Głuchołazach (ONA.413.75.2014.TF);
- Izba Celna w Opolu (ONA.413.81.2014.TF);
- Archiwum Państwowe w Opolu (ONA.413.109.2014.TH);
- Hotel Centralny Sp. z o. o. w likwidacji w Kędzierzynie – Koźlu (ONA.413.136.2014.TF);
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzeniu Wielkim (ONA.413.212.2014.RM);
- Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski S.A. Centrum Administracji Biura Usług w Warszawie (ONA.413.233.2014.RM);
- Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Opolu (ONA.413.235.2014.RM);
- Szpital Wojewódzki w Opolu – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej (ONA.413.330.2014.TH);
- Energetyka Ciepła Opolszczyzny S.A. (ONA.413.356.2014.RM);
- Poczta Polska Centrum Rachunkowości Oddział Regionalny w Katowicach Wydział Zamiejscowy w Opolu (ONA.413.471.2014.RM);
- Urząd Miejski w Paczkowie (ONA.413.11.2015.RM);
- Prokuratura Rejonowa (ONA.413.17.2015.TF);
- Bank Gospodarstwa Krajowego Oddział w Opolu (ONA.413.41.2015.TH);
- Państwowy Instytut Naukowy Instytut Śląski w Opolu (ONA.413.63.2015.TH);
- Urząd Miasta Kędzierzyn – Koźle (ONA.413.81.2015.TH);
- Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Opolu (ONA.413.194.2015.RM);
- Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu (ONA.413.208.2015.RM);
- Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Gminny Zespół Lecznictwa Otwartego w Kietrzu (ONA.413.219.2015.RM);
- Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Opolskie Centrum Onkologii w Opolu (ONA.413.226.2015.TF);
- Archiwum Państwowe w Opolu (ONA.413.258.2015);
- Poradnia Psychologiczna – Pedagogiczna w Prudniku (ONA.413.260.2015.TF);
- Poczta Polska Centrum Obsługi Finansowej Ośrodek Przelewów – Sekcja Przetwarzania Dokumentów w Opolu (ONA.413.298.2015.RM);
- Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Opolu (ONA.413.324.2015.RM);
- Starostwo Powiatowe w Namysłowie (ONA.413.461.2015.RM);
- Sąd Rejonowy w Strzelcach Opolskich (ONA.413.463.2015.TH);
- Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Strzelcach Opolskich (ONA.413.467.2015.RM);
- Urząd Miejski w Niemodlinie (ONA.413.470.2015.TF);
- Prokuratura Okręgowa w Opolu (ONA.413.514.2015.TF).

Pracownicy Archiwum wykonujący zadania z zakresu nadzoru prowadzili sprawy dotyczące wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane były przez dyrektora Archiwum. Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z lat 2014-2015 stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadały pieczęć Archiwum, znak sprawy, numer zgody (kolejny numer z rejestru zgód) 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, znak wniosku) i ilość dokumentacji w mb. Na zgodach znajdował się także podpis dyrektora Archiwum, miejscowość i data wydania oraz pieczęć okrągła Archiwum.

Stwierdzono, że zgody wydawane były na rzeczywistą ilość dokumentacji, o jaką wnioskował podmiot zewnętrzny, za wyjątkiem jednej (ONA.413.11.2015.RM - Urząd Miejski w Paczkowie), w której nie odjęto wyłączonej dokumentacji z metrażu, na jaki wydano zgodę.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej były załatwiane bez zbędnej zwłoki. Pracownicy Archiwum załatwiając wnioski ocenili je pod względem formalnym i merytorycznym. Wnioski są skrupulatnie analizowane, kilkakrotnie pracownicy nadzoru zwracali uwagę na błędnie sporządzone wnioski. Każde pismo otrzymało pieczęć z datą i informacją wprowadzenia danych do bazy danych Nadzór.

[Akta kontroli: 143 – 202]

10. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum w latach 2014-2015.

W latach 2014-2015 nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego.

11. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum w latach 2014-2015.

Zgodnie z § 13 pkt 9 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum (w części dotyczącej Oddziału IV – nadzoru archiwalnego), Oddział IV – nadzoru archiwalnego odpowiedzialny jest za kontrolę nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych, w celu przekazania ich do Archiwum oraz koordynację przejścia materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego i ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

W 2014 r. doszło do 32 przejęć z 28 jednostek organizacyjnych, natomiast w 2015 r. doszło do 189 przejęć ze 116 jednostek. Znaczna różnica w liczbie przejęć wynikała z czasowego wstrzymania przejmowania materiałów archiwalnych z powodu remontu Archiwum w 2014 r.

W trakcie kontroli wybranych akt spraw (ONA.511.5.2014.TH, ONA.511.4.2014.RM) stwierdzono, iż przed przejściem materiałów archiwalnych poprawność ich uporządkowania sprawdzana była podczas kontroli archiwalnych,

już po przewiezieniu akt w siedzibie Archiwum lub podczas ekspertyz archiwalnych.

[Akta kontroli: 203 – 218]

12. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje w latach 2014-2015.

W latach 2014 - 2015 Oddział IV udzielił odpowiednio 804 i 820 konsultacji osobiście oraz w formie telefonicznej, elektronicznej i pisemnej, które zapisywane były w *rejestrze konsultacji*, pod znakiem akt ONA.401. Rejestr posiada następujące rubryki: l.p., data konsultacji, podmiot zwracający się o konsultację, treść konsultacji, udzielający konsultacji, status podmiotu: P – państw., S – samorz., I – inne, forma konsultacji, rodzaj konsultacji: O – ogólna, B – brakowanie, N – normatywy, uwagi oraz uwagi dodatkowe.

Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z zakresu poradnictwa metodycznego z lat 2014-2015 stwierdzono, że sprawy załatwiano w sposób prawidłowy i w większości przypadków bez zbędnej zwłoki. Jednak zastrzeżenia budziła klasyfikacja do klasy 401 spraw z innego zakresu niż *wyjaśnienia, opinie, interpretacje, konsultacje w sprawach postępowania z dokumentacją dla podmiotów zewnętrznych*. Przykładem takiego błędu było np. zaklasyfikowanie do klasy 401 sprawy z zakresy weryfikacji statusu jednostki organizacyjnej, w celu stwierdzenia czy wytwarzane przez nią materiały archiwalne wchodzą do państwowego czy też niepaństwowego zasobu archiwalnego (ONA.401.5.2015.RM). Właściwą klasą dla tego typu spraw jest:

- a) w przypadku, gdy przynależność podmiotu do sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego nie budzi wątpliwości – klasa 461,
- b) w przypadku, gdy przynależność do zasobu musi zostać ustalona w toku ekspertyzy – klasa 410.

Efektem bowiem ww. działań może być akt ustalenia, do którego w aktach sprawy odkłada się również notatkę z ekspertyzy (jeżeli była przeprowadzana). Ponadto należy zauważyć, iż weryfikacja statusu wymaga czynności związanych bądź z rozpoznaniem stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego lub ustalaniem podmiotów tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego.

Również błędnie oceniono klasyfikację do klasy 401 sprawy z zakresu weryfikacji czy PGL Lasy Państwowe Nadleśnictwo Opole powinno prowadzić archiwum zakładowe czy składnicę akt (ONA.401.11.2014.TF). Sprawę tę należało zarejestrować w klasie 410. Ponadto analiza notatki z ekspertyzy przeprowadzonej w toku tej sprawy wykazała, iż jest ona zbyt ogólna i nie udzielała jednoznacznej odpowiedzi na pytanie czy podmiot wytwarza i przechowuje materiały archiwalne czy jedynie dokumentację niearchiwalną. Ponadto za datę ostatecznego załatwienia

sprawy uznano 12.02.2015 r., podczas gdy notatka z ekspertyzy opatrzona była datą 8.12.2015 r.

Kolejna analizowana sprawa nie budzi zastrzeżeń w kwestii poprawności klasyfikacji, jednak niewłaściwe było jej rozstrzygnięcie (ONA.401.3.2014.RM). Wyrażenie zgody na przechowywanie dokumentacji poza siedzibą jednostki organizacyjnej, w której została wytworzona, w magazynie spółki zajmującej się przechowywaniem stoi w sprzeczności z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015. r. poz. 1446, z późn. zm.). Zgodnie z tym przepisem dokumentacja powstająca w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, a także napływająca do nich, jest przechowywana przez te organy i jednostki organizacyjne. Również niesprostowanie informacji, dotyczącej osoby odpowiedzialnej za dokumentację budzi zastrzeżenia. Zgodnie z art. 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, to kierownicy jednostek organizacyjnych, w których utworzone są archiwa zakładowe, są obowiązani zapewnić gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, tworzących zasób podległych im archiwów zakładowych, tj. to kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za całą dokumentację wytwarzaną i gromadzoną w kierowanej przez nich jednostce organizacyjnej.

[Akta kontroli: 219 – 237]

13. Kursy i szkolenia prowadzone przez pracowników Archiwum w latach 2014-2015.

W roku 2014 pracownicy nadzoru przeprowadzili szkolenia dla następujących podmiotów zewnętrznych:

- Opolski Oddział Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Opolu;
- Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Kluczborku;
- Zakład Ekonomiczno Finansowy Oświaty w Niemodlinie;
- Polskie Radio Regionalna Rozgłośnia w Opolu Radio Opole S.A.;
- Wojewódzka Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Opolu;
- Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu.

W roku 2015 pracownicy nadzoru przeprowadzili szkolenia dla następujących podmiotów zewnętrznych:

- Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Opolu;
- Centrum Obsługi Administracyjnej Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Opolu;

- Ośrodek Pomocy Społecznej w Kluczborku;
- Powiatowy Urząd Pracy w Nysie.

[Akta kontroli: 238 – 239]

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

Całość dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych) przechowywana jest w odrębnym pomieszczeniu niż pokoje biurowe Oddziału IV. Sprawdzeniu poddano te czki Urzędu Gminy Skarbimierz i Wojewódzkiego Zarządu Melioracji Urządzeń Wodnych w Opolu. Każdateczka zawiera ewidencję w postaci spisu spraw, zawierający m.in. oznaczenieteczki, np. 408-C1-170. Oznaczenie C1 to tzw. „*Ciąg Pierwszy*”, czyli jednostki nadzorowane. Na pismach wpływających od Archiwum odciskana była pieczętka wpływu, umieszczano także dekretację dyrektora Archiwum oraz wpisywano znak sprawy. Pracownicy Oddziału IV przygotowując projekty pism umieszczali na nich swoje inicjały. Teczki zbiorcze prowadzone są zgodnie z przyjętymi zasadami. Sposób prowadzenia akt spraw – od strony kancelaryjnej – jest prawidłowy.

15. Współpraca z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w latach 2014-2015.

Archiwum zgodnie z § 5 ust. 2 i 3 ww. 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 sporządzało wykazy podmiotów tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. Kontrolującym przedstawiono wykazy za rok 2014 i rok 2015, w których wykazano odpowiednio 32 podmioty za rok 2014 i 45 podmiotów za rok 2015. Wykazy zostały podpisane przez kierownika Oddziału IV. Zgodnie z wyjaśnieniami p. Archiwum kontaktuje się z ww. podmiotami poprzez pisma z propozycją nawiązania współpracy. Odzew jest niewielki, głównie podmioty zwracają się z prośbą o pomoc merytoryczną, w organizacji archiwum lub chęcią przekazania akt do Archiwum.

Sprawy dotyczące czynności z zakresu kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego (ONA.460) dotyczyły wyłącznie opiniowania wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Sprawy prowadzone były prawidłowo i bez zbędnej zwłoki.

Ponadto w 2015 r. prowadzone były 4 sprawy z zakresu postępowania z dokumentacją i jej oceną w związku z ustaniem działalności podmiotów

niepaństwowych (ONA.461). Sprawy prowadzone były prawidłowo i bez zbędnej zwłoki.

[Akta kontroli: 240 – 247]

[Akta kontroli: 248 – 289]

Podsumowanie:

Ustalenia kontroli w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenia materiałów archiwalnych wykazały uchybienia polegające na:

- 1) błędach technicznych i merytorycznych wynikających z niedokładnego sprawdzenia instrukcji bądź jednolitych rzeczowych wykazów akt;
- 2) błędnej klasyfikacji dwóch spraw z zakresu weryfikacji statusu jednostki organizacyjnej;
- 3) umieszczeniu błędnej daty ostatecznego załatwienia sprawy (ONA.401.11.2014.TF) w spisie spraw (w przesłanych uwagach do projektu wystąpienia pokontrolnego Archiwum wyjaśniło, iż w spisie spraw umieszczono datę wpisaną „na pewnym etapie jej załatwiania”);
- 4) wyrażeniu zgody wbrew przepisom prawa na przechowywanie dokumentacji poza siedzibą jednostki organizacyjnej, w której została wytworzona, w magazynie spółki zajmującej się przechowywaniem i niesprostowaniu informacji, dotyczącej osoby odpowiedzialnej za tę dokumentację.

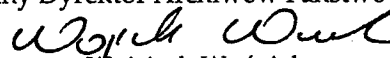
Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

- 1) każdorazowe dokładne sprawdzenie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych pod względem technicznym i merytorycznym;
- 2) poprawne rzeczowo klasyfikowanie spraw;
- 3) umieszczanie w spisach spraw w kolumnie „Data ostatecznego załatwienia” tylko datę ostatecznego załatwienia danej sprawy;
- 4) poinformowanie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu o odpowiedzialności za całość dokumentacji urzędu, w tym za tę, która jest przechowywana w firmie przechowalniczej;
- 5) poinformowanie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu o zakazie przedłużania/aneksowania aktualnej umowy lub zawierania innej na przechowywanie dokumentacji PUP w Opolu przez firmę przechowalniczą;
- 6) przeprowadzenie kontroli warunków przechowywania i postępowania z dokumentacją PUP w Opolu przechowywanej przez firmę przechowalniczą;

- 7) w momencie wygaśnięcia umowy pomiędzy PUP w Opolu a firmą przechowalniczą dopilnowanie niezwłocznego przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego PUP w Opolu.

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych należy powiadomić w terminie do 31 października 2016 r.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych



Wojciech Woźniak

(podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)

Otrzymują:

- 1) Adresat – wyłącznie drogą elektroniczną (e-mail)
- 2) a/a