

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.7.2017
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Radomiu ul. Stanisława Wernera 7, 26-600 Radom
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowanie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	od 1 stycznia 2016 r. do 6 września 2017 r.
Termin realizacji kontroli	7 - 9 września 2017 r.
Kontrolerzy	- starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego - specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego - specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Radomiu działało na podstawie: 1. Statutu nadanego decyzją Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 maja 2009 r. zmienioną decyzją Nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 sierpnia 2013 r., decyzją nr 26 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2014 r., decyzją nr 36 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 lipca 2017 r. 2. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem Nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 26 września 2013 r.
Kierownictwo archiwum	Dyrektor Kazimierz Jaroszek

[Akta kontroli: 6-7, 8-13, 14-15, 16-17, 18-19, 20-22, 43-45, 46-55, 56-89]

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

Zgodnie z § 15 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Radomiu zadania Archiwum z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym realizowane były przez Oddział III – Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym, który odpowiadał też za „nadzór nad prawidłowością przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum”. Z kolei za przejmowanie materiałów archiwalnych odpowiadał Oddział I – Opracowania i Zabezpieczania Zasobu, co wynikało z § 13 ust. 2 pkt. 1 ww. regulaminu organizacyjnego. W trakcie kontroli potwierdzono, że w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych Oddział III prowadził działania na przedpolu archiwalnym (kontrolę, ekspertyzy, prawidłowość uporządkowania, technicznego zabezpieczania, ewidencjonowania), a następnie sprawy prowadzone były przez Oddział I.

W Archiwum zadania z zakresu realizacji nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym i nadzoru nad prawidłowością przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum wykonywało łącznie 2 osoby, które posiadały poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych.

W związku z decyzją Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007 r. oraz decyzją Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych według wyjaśnień p. „pracowników Oddziału Nadzoru nad Narastającym Zasobem zapoznano – to nie było szkolenie – z problematyką związaną z zabezpieczaniem i konserwacją materiałów archiwalnych, wskazówek udzieliły nam Koleżanki z naszej Pracowni Konserwacji, nie zostało to w żaden sposób udokumentowane”. Z powyższego wynikało, że nie wykonano decyzji Naczelnego Dyrektora, na mocy których dyrektorzy archiwów państwowych zostali zobowiązani do przeprowadzania szkoleń pracowników zajmujących się nadzorem archiwalnym z zakresu przechowywania oraz zabezpieczenia i prawidłowej ochrony zasobu archiwalnego.

Pracownicy czynnie brali udział w szkoleniach organizowanych przez NDAP.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez dyrektora Archiwum lub zastępcę dyrektora Archiwum.

W Archiwum do czasu wprowadzenia systemu EZD (2 stycznia 2017 r.) jako podstawowego sposobu załatwiania i rozstrzygania spraw, cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były sprawy, co było zgodne z przepisami instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu

działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, z późn. zm. Spisy spraw prowadzone były odrębnie lub w formie elektronicznej.

Od momentu wprowadzenia systemu EZD jako 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 (EZD PUW).

Niniejszy system został wprowadzony *decyzją nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Archiwum Państwowym w Radomiu,* jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych.

W ramach systemu EZD na podstawie wspomnianej decyzji, dokonano również wyodrębnienia katalogu klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu załatwiania spraw obowiązującego w Archiwum ze wskazaniem tradycyjnego (papierowego) sposobu prowadzenia tych spraw. Należy podkreślić, iż w ocenie kontrolujących w zakresie zadań nadzorczych i kontrolnych wykonywanych przez archiwum – biorąc pod uwagę fakt, że to system EZD wskazywany jest jako podstawowy – dokonano prawidłowego wyboru ilości i rodzajów klas, które stanowią 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, ponadto sprawy były dodatkowo rejestrowane w systemie EZD, który w tym przypadku pełnił rolę systemu wspomagającego dla systemu tradycyjnego (papierowego), co było zgodne z przepisami obowiązującej w Archiwum instrukcji kancelaryjnej.

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

[Akta kontroli: 6-7, 8-13, 14-15, 16-17, 18-19, 20-22, 43-45, 46-55, 56-89, 229-275]

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

W trakcie kontroli stwierdzono, że w okresie kontrolowanym Archiwum nie prowadziło żadnych spraw z zakresu ustalania państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, tj. nie objęło nadzorem archiwalnym nowej jednostki, ani nie prowadziło czynności związanych z ustaleniem (nie zarejestrowano wówczas żadnej sprawy w tezcze o symbolu klasyfikacyjnym „410”). Dane te w odniesieniu do roku 2016 znajdują potwierdzenie w sprawozdaniu

statystycznym Archiwum KN-1 za 2016 r. Stąd też, w trakcie kontroli nie ustalono, czy w Archiwum została wdrożona procedura ustalania jednostek organizacyjnych jako wytwórców państwowego zasobu archiwalnego wprowadzona zarządzeniem 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.

Jak wynika z systemu NiKA w 2017 r. spod nadzoru archiwalnego została wykreślona jednostka o nazwie Stadnina Koni "Kozienice" Spółka z o.o. w Kozienicach. Tymczasem prywatyzacja ww. Stadniny miała miejsce w 2012 r. Wykreślenie jednostki spod nadzoru archiwalnego nastąpiło więc ze znacznym opóźnieniem.

Ponadto w trakcie kontroli ustalono, że jednostką pozostającą wciąż pod nadzorem Archiwum są Zakłady Metalowe "Łuczniczka" S.A. w Radomiu w upadłości, zgodnie z danymi zawartymi w systemie NiKA. Tymczasem ww. Zakłady postanowieniem Sądu Rejonowego w Radomiu z dn. 13.11.2000 r. [sygn. akt U 48/00] zostały postawione w stan upadłości (źródło: <http://www.szukajwarchiwach.pl/58/1298/0#tabZespol> – stan na dzień: 30.10.2017 r.). Sąd Rejonowy w Radomiu V Wydział Gospodarczy postanowieniem z dnia 14.06.2016 r. (sygn. akt V U 48/00) stwierdził zakończenie postępowania upadłościowego Zakładów (źródło: <http://www.krs-online.com.pl/msig-5064-287729.html> – stan na dzień: 30.10.2017 r.). Archiwum nie dokonało aktualizacji danych o jednostce w systemie NiKA, choć przejmowało materiały archiwalne tej jednostki (Zespół: 58/1298/0 Zakłady Metalowe ŁUCZNIKI im. Gen. Waltera w Radomiu, daty skrajne: 1922-2016).

Pod nadzorem Archiwum na dzień 31.12.2016 r. pozostawały 203 jednostki, natomiast na dzień kontroli w 2017 r. 202 jednostki. Dane z systemu NiKA oraz dane zawarte w sprawozdaniu statystycznym KN-1 za 2016 r. były zgodne. Analiza „Wykazu jednostek pod nadzorem” wygenerowanego z systemu NiKA wykazała, że Archiwum powołało pod nadzór m.in. jednostki organizacyjne wymiaru sprawiedliwości, jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego, urzędy stanu cywilnego, których ustalenie wynikało wprost z zarządzeń i wytycznych NDAP (w tym z nieobowiązującej już decyzji Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27.05.2002 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, z późn. zm.), jak również i inne jednostki, których działalność i znaczenie dla regionu przemawiały za rozważeniem zobowiązania ich do utworzenia archiwów zakładowych, np. Archiwum objęło nadzorem wybrane urzędy pracy, szkoły podstawowe i średnie, muzea, instytucje kultury, czy też szpitale.

Jak wynika z wyjaśnień dyrektora Archiwum oraz kierownika Oddziału III osobą odpowiedzialną za systematyczne rozpoznawanie potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego był

p. - kierownik Oddziału III. W tym celu „na bieżąco monitorowane są informacje w mediach lokalnych (prasa, telewizja, radio), Internecie, ew. przeglądane są dane umieszczone na stronie, rządziej System Regon w bazie NiKA”. Z kolei osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie wśród nadzorowanych jednostek rozpoznania odnośnie utraty statusu wytwórcy materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego byli pracownicy Oddziału III (łącznie 2 osoby, w tym kierownik).

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie pomimo stwierdzenia ww. uchybień.

[Akta kontroli: 90-191, 199-200, 218-220, 221-228, 203]

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.

W trakcie kontroli stwierdzono, że stosowana w Archiwum procedura uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przewidywała, że pisma wraz z projektami przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, po zadekretowaniu przez dyrektora Archiwum, przekazywane były kierownikowi nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, który rozpatrywał sprawę i zapewniał jej obsługę kancelaryjną. Wpływające przepisy kancelaryjne i archiwalne przeglądane były wstępnie pod kątem statusu prawnego jednostek, które je przesyłały, w przypadku jednostek państwowych sporządzano i przesyłano do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych karty informacyjne, a następnie sprawdzana była poprawność tych przepisów pod względem zawartości merytorycznej i budowy. W aktach spraw znajdowały się: pismo wszczynające sprawę oraz pismo uzgadniające przepisy w związku z czym Pan _____ wyjaśnił: „Często Archiwum Państwowe w Radomiu otrzymywało komplety projektów przepisów kancelaryjno-archiwalnych, które – jak się okazywało po przeanalizowaniu – nie wymagały wprowadzania korekt, dot. zwłaszcza powszechnie dostępnych w Internecie projektów normatywów kancelaryjno-archiwalnych np. szkół czy przedszkoli, ośrodków pomocy społecznej, w tym umieszczonych na stronie internetowej NDAP (sami udostępniliśmy praktycznie gotowe przepisy).”

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:

- ON.420.12.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu;
- ON.420.15.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 7 z Oddziałami Sportowymi w Radomiu;
- ON.420.16.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przyłęku;
- ON.420.18.2016 - dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla „Łaźni” Radomskiego Klubu Środowisk Twórczych i Galerii w Radomiu;
- ON.420.23.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Ośrodka Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” w Radomiu;
- ON.420.31.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Młodzieżowego Domu Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu;
- ON.420.42.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Białobrzegach;
- ON.420.59.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Sądu Okręgowego w Radomiu;
- ON.420.60.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Urzędu Gminy w Głowaczowie;
- ON.420.61.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Urzędu Gminy w Głowaczowie;
- ON.420.81.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy;
- ON.420.86.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Jedlance;
- ON.420.101.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Miejsko – Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Wyśmierzycach;
- ON.420.106.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zakładu Usług Komunalnych w Warce;
- ON.420.117.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Zakład Budżetowy w Białobrzegach;
- ON.420.124.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Starostwa Powiatowego w Przysusze;
- ON.420.130.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Starostwa Powiatowego w Szydłowcu;
- ON.420.7.2017 – dot. uzgodnienia zmian JRWA dla Powiatowego Urzędu Pracy w Grójcu;
- ON.420.12.2017 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla „Łaźni” Radomskiego Klubu Środowisk Twórczych i Galerii w Radomiu;

- ON.420.17.2017 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego w Radomiu;
- ON.420.22.2017 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Portu Lotniczego Radom S. A.;
- ON.420.24.2017 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Urzędu Gminy w Gowarczowie;
- ON.420.29.2017 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Przedsiębiorstwa Produkcyjno – Usługowego – Handlowego „RADKOM”.

Z analizy wszystkich spraw wynika, że załatwiane one były bez zbędnej zwłoki. Uzgodnione przepisy podpisywane były przez dyrektora Archiwum z pieczęcią według obowiązującego wzoru, tj. według *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*. Podczas uzgodnień wykorzystywano i udostępniano umieszczone na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wzory: instrukcje kancelaryjne, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego bądź składnicy akt oraz jednolite rzeczowe wykazy akt dla szkół, przedszkoli, placówek obsługi oświaty oraz wykaz akt – część typową dla klas 0 – 3 oraz projekty zarządzeń wprowadzających te przepisy w życie.

Z przeglądu ww. akt spraw wynika, że w uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych oraz instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt nie stwierdzono nieprawidłowości poza stosowaniem nieaktualnego publikatora aktu prawnego na podstawie, którego uzgadniano przepisy (np. ON.420.124.2016, ON.420.130.2016, ON.420.24.2017) oraz nieprawidłowej nazwy instrukcji np. jednostka będąca pod nadzorem archiwalnym występowała o uzgodnienie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, a Archiwum uzgodniło instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt i odwrotnie (ON.420.23.2016, ON.420.22.2017).

W skontrolowanych uzgodnionych jednolitych rzeczowych wykazach akt również nie stwierdzono uchybień poza stosowaniem również w tym przypadku nieprawidłowego publikatora oraz rozbudowy klasy rzędu wyższego na jeden rząd klasy rzędu niższego (ON.420.106.2016).

Natomiast w skontrolowanych uzgodnieniach zmian do jednolitych rzeczowych wykazów akt dla podmiotów określonych w *rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140) stwierdzono, iż zmiany uzgadniano powołując się na nieprawidłową podstawę prawną, tj. *art. 6 ust. 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.) zamiast na *art. 6 ust. 2d ww. ustawy* (np. ON. 420.60.2016, ON.420.124.2016).

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

[Akta kontroli: 90-191, 209-210, 212-228, 283-301]

4. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Kontrole w jednostkach nadzorowanych przeprowadzane były przez Archiwum na podstawie wcześniej sporządzonych planów kontroli, opracowanych przez kierownika nadzoru p. ... Zgodnie z jego wyjaśnieniami (...) przy ustalaniu planu kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach staram się - w miarę możliwości - aby kontrole przeprowadzać nie później niż 3 lata po ostatniej kontroli lub objęciu jednostki organizacyjnej nadzorem archiwalnym (ze względu na znaczne obciążenie pracą pracowników Oddziału, dłuższa nieobecność w pracy itp. nie zawsze możliwe jest dotrzymanie obowiązującego trzyletniego okresu), wcześniej wykorzystywałem do tego kalendarium, zmodyfikowałem na swoje potrzeby projekt kwerendy w oparciu, o który generowany był raport kontroli z bazy Nadzór; o ile byłaby taka potrzeba (dotychczas nie było takiej konieczności) uwzględniłbym w planie kontroli propozycje KAOD, Kolegium Dyrektora, na polecenie NDAP przeprowadzono kontrole w nadleśnictwach (tych w których funkcjonują składnice akt, w trzech naszych nadleśnictwach mamy archiwa zakładowe), czy też powiatowych ośrodkach dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, tj. ujmowane były w najbliższych planach kontroli (...).

Ogólny nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych kontroli sprawował bezpośrednio p. ... , który jako kierownik nadzoru koordynował kontrole przeprowadzane przez Archiwum, uwagi odnośnie sposobu prowadzenia kontroli mógł również zgłaszać Dyrektor Archiwum (jako osoba zarządzająca kontrolami), natomiast za prawidłowość prowadzonych kontroli odpowiedzialni byli pracownicy, którzy je bezpośrednio wykonywali:

- p. ...
- p. ...

Jak ustalono pracownicy Archiwum wykonywali kontrole na podstawie upoważnień, wydawanych jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.).

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

- ON.421.1.2016 – dot. kontroli Archiwum Państwowego w Radomiu;
- ON.421.3.2016 – dot. kontroli Instytutu Technologii Eksploatacji. Państwowy Instytut Badawczy w Radomiu;
- ON.421.5.2016 – dot. kontroli Urzędu Miasta i Gminy Skoryszew;
- ON.421.8.2016 – dot. kontroli Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy;
- ON.421.17.2016 – dot. kontroli Nadleśnictwa w Kozienicach;
- ON.421.29.2016 – dot. kontroli Urzędu Gminy w Rusinowie;

- ON.421.38.2016 – dot. kontroli Urzędu Miasta w Kozienicach;
- ON.421.40.2016 – dot. kontroli w Państwowym Inspektoracie Weterynaryjnym w Zwoleniu;
- ON.421.55.2016 – dot. kontroli w Teatrze im. Jana Kochanowskiego w Radomiu.

Ww. sprawy prowadzone były w systemie papierowym;

- ON.421.4.2017 – dot. kontroli Urzędu Gminy w Gniewoszowie;
- ON.421.19.2017 – dot. kontroli Urzędu Gminy w Błędowie;
- ON.421.20.2017 – dot. kontroli Starostwa Powiatowego w Kozienicach;
- ON.421.23.2017 – dot. kontroli Urzędu Gminy w Wieniawie;
- ON.421.27.2017 – dot. kontroli Urzędu Gminy w Głowaczowie;
- ON.421.29.2017 – dot. kontroli Urzędu Gminy Kazanowie.

Ww. sprawy prowadzone były w systemie EZD.

Zarówno protokoły jak i wystąpienia pokontrolne sporządzane były poprawnie. W zweryfikowanych podczas kontroli aktach spraw brakowało jedynie zawiadomień o kontroli – p. wyjaśnił: „(...) terminy kontroli archiwalnych uzgadniamy telefonicznie, traktujemy tę czynność jako techniczną, bez znaczenia dla sposobu dokumentowania prowadzenia sprawy; w dokumentacji akt sprawy w przeszłości zachowywaliśmy tylko pisemnie umotywowane prośby jednostek organizacyjnych np. dot. przełożenia kontroli na następny rok, ze względu na brak możliwości dotarcia do dokumentacji (np. remont magazynów archiwalnych), dłuższą nieobecność archiwisty zakładowego.”

Protokoły kontroli były szczegółowe, konkretne i wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji. Akta spraw kontroli przeprowadzonych w 2016 r. odzwierciedlały cały przebieg sprawy (za wyjątkiem wspomnianego powyżej braku zawiadomień o kontroli w aktach spraw), zawierały protokoły kontroli wraz z wystąpieniami pokontrolnymi. Kontrole przeprowadzane były rzetelnie i terminowo, z zachowaniem 3 – letniego cyklu. Podczas analizy udostępnionych akt spraw w systemie EZD stwierdzono, że podpisane elektronicznie przez Archiwum protokoły kontroli są następnie podpisywane odręcznie przez kierownika jednostki kontrolowanej, a potem przesyłane do Archiwum w postaci papierowej. W związku z tym w systemie EZD funkcjonują dwie różne kopie protokołu kontroli z różnymi metadanymi – p. wyjaśnił: „(...) oryginalne papierowe wersje podpisanych protokołów kontroli odesłane przez jednostki organizacyjne przechowywane są (w przypadku spraw prowadzonych od 1 stycznia 2017 roku w EZD) w składzie chronologicznym, w systemie EZD w aktach sprawy umieszczane są dokładne odwzorowania cyfrowe (skany) podpisanych - odesłanych protokołów, obecnie praktycznie wszystkie jednostki organizacyjne objęte przez nas nadzorem archiwalnym prowadzą akta spraw w formie tradycyjnej, papierowej; w formie elektronicznej w EZD zachowane są protokoły zarówno w wersji „przed podpisaniem” jak również już podpisane przez szefa kontrolowanej jednostki, jeżeli nie jest możliwe zaakceptowanie przyjętego przez nas sposobu prowadzenia od 1 stycznia akt kontroli musielibyśmy powrócić do prowadzenia dokumentacji w formie tradycyjnej, moim zdaniem do zaakceptowania jest obecny stan tj. przechowywanie w formie

elektronicznej różniących się metadanymi wersji protokołów przed i po podpisaniu przez szefa kontrolowanej jednostki, w naszym EZD dokładnie można prześledzić w jaki sposób prowadzone są akta sprawy, nigdy (ew. może gdyby podpisywano protokół już w trakcie kontroli, zakładając, że rezygnują ze zgłaszania uwag itd.) nie będzie takiej możliwości aby wysyłany przez nas protokół nie różnił się metadanymi od protokołu podpisanego i odesłanego przez jednostkę”.

Sposób postępowania przedstawiony powyżej wynika z faktu, że kierownicy jednostek kontrolowanych nie posiadają podpisów elektronicznych i przesyłane do nich protokoły kontroli w postaci elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym są zmuszeni podpisywać w sposób tradycyjny. Sposób postępowania z taką dokumentacją spełnia wymagania dotyczące prowadzenia czynności kancelaryjnych w EZD określone w 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.

W 2016 r. zaplanowano i wykonano 55 kontroli (w tym: p. wykonał 27 kontroli, p. wykonała 28 kontroli). Sprawy te były prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki.

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

[Akta kontroli: 90-191, 194-197, 205-206, 212-228, 276-286, 281, 282]

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 5 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 działała Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Kielcach i Archiwum Państwowego w Radomiu, która została utworzona w Archiwum Państwowym w Kielcach. Skład KAOD był zgodny z przepisami ww. zarządzenia. W skład 7-osobowej KAOD wchodził zarówno pracownicy Archiwum Państwowego w Kielcach (4 osoby), jak i Archiwum Państwowego w Radomiu (3 osoby), a przewodniczącą i sekretarzem byli pracownicy Archiwum, w którym utworzono KAOD. Członkowie KAOD będący pracownikami Archiwum uczestniczyli w posiedzeniach i podejmowali uchwały z wykorzystaniem komunikatora internetowego.

W 2016 r. KAOD odbyło 4 posiedzenia, natomiast w 2017 r., do dnia przeprowadzenia kontroli, odbyły się 3 posiedzenia. Powyższe dane dotyczące 2016 r. zgadzają się w odniesieniu do danych zawartych w rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum w 2016 r.

Na akta spraw o symbolu „0003” z lat 2016 i 2017 w Archiwum składały się przede wszystkim zawiadomienia o planowanym terminie posiedzenia podpisywane przez dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach przesyłane mailowo do Archiwum przez sekretarza KAOD wraz z przewidywanym porządkiem obrad oraz protokoły posiedzeń KAOD wraz z uchwałami oraz listami obecności, przesyłane mailowo przez sekretarza KAOD.

Protokoły posiedzeń KAOD podpisywane były przez przewodniczącą i sekretarza, do protokołu dołączane były uchwały oraz lista obecności. Z protokołów posiedzeń KAOD wynikało, że w posiedzeniach najczęściej brali udział członkowie KAOD, choć zdarzało się, że w posiedzeniach uczestniczyli również pracownicy archiwów, nie będący członkami KAOD, którzy przedstawiali na posiedzeniach sprawy, które prowadzili i które z ich inicjatywy zostały zgłoszone pod obrady.

Na podstawie analizy protokołów posiedzeń KAOD z lat 2016 i 2017 stwierdzono, że Archiwum zasięgało opinii KAOD jedynie w kwestii wykazów podmiotów wytwarzających materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązanie współpracy, przedłożone przez kontrolowane Archiwum (protokół posiedzenia nr 2/2016 z dnia 31 marca 2016 r. oraz protokół posiedzenia nr 2/2017 z dnia 30 marca 2017 r.). Poza tym Archiwum nie zgłaszało w kontrolowanym okresie żadnych innych spraw pod obrady. Jak wynika z pisemnych wyjaśnień złożonych w trakcie kontroli przez dyrektora Archiwum *„ostateczną decyzję o skierowaniu spraw na posiedzenie KAOD w Kielcach podejmuje dyrektor Archiwum Państwowego w Radomiu”*. Ponadto, z wyjaśnień pisemnych dyrektora Archiwum oraz kierownika Oddziału III wynika, że *„w 2016 i 2017 roku do dnia kontroli nie było konieczności (nie wystąpiły) zwracania się o opinię Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w innych sprawach niż omówionych na posiedzeniach np. dot. brakowania dokumentacji z własnego zasobu, archiwum zakładowego, dok. płacowej, pomocy przy ocenie wniosków o wydanie zgody na brakowanie akt, wartościowania dok. likwidowanych jednostek organizacyjnych itp.”* Tymczasem Archiwum nie kierowało tego typu spraw pod obrady KAOD, co potwierdzają protokoły z posiedzeń KAOD z 2016 i 2017 r. KAOD dyskutowało o tego typu sprawach, ale były to sprawy zgłaszane przez Archiwum Państwowe w Kielcach i dotyczyły spraw tego Archiwum.

Działalność Archiwum w tym zakresie jego działania ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 199-202, 192-193, 194-197, 203-204, 212-228]

6. Wartościowanie dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

Podczas analizy udostępnionych akt spraw stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą w klasie 414 zarejestrowano tylko jedną ekspertyzę w zakresie wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym dla Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie Oddział Terenowy w Radomiu (znak sprawy: ON.414.1.2016). Ekspertyza dotyczyła oceny wartości archiwalnej matryc

miejscowych szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin z terenu subregionu radomskiego za lata 1962 – 1994.

W związku z zaistniałą sytuacją zwrócono się o dodatkowe wyjaśnienia w tej kwestii. Z wyjaśnień p. wynikało, że „(...) w 2016 2017 roku do dnia kontroli przeprowadzono kilkanaście ekspertyz w zakresie wartościowania dokumentacji na przedpolu, błędnie rejestrowaliśmy pod symbolem klasyfikacyjnym 413 Brakowanie dokumentacji podmiotów państwowych i samorządowych również sprawy dot. oceny dok. kat. „BE” (jednostki wnioskowały o wydanie zgody na brakowanie); wnioski jednostek organizacyjnych o przeprowadzenie ekspertyz archiwalnych np. dok. kat. BE będziemy rejestrować pod symbolem 414”.

Rejestrowanie ekspertyz dotyczących wniosków jednostek nadzorowanych w zakresie oceny dokumentacji kategorii „BE” pod symbolem klasyfikacyjnym 413 jest nieprawidłowe. Takie ekspertyzy winny być rejestrowane pod symbolem klasyfikacyjnym 414, który służy do rejestracji spraw niezwiązanych z brakowaniem dokumentacji, m.in. sprawy oceny dokumentacji kategorii BE.

W wyniku kontroli ww. akt sprawy stwierdzono, że była ona prowadzona rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Wyniki ekspertyzy zostały szczegółowo udokumentowane.

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

[Akta kontroli: 90-191, 192-193, 194-197, 205-206, 211, 212-228]

7. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

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

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

- ON.413.1.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Uniwersytetu Technologiczno – Humanistycznego im. K. Pułaskiego w Radomiu;
- ON.413.3.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Aresztu Śledczego w Radomiu;
- ON.413.6.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładów Metalowych „Łucznik” Spółka akcyjna w upadłości;
- ON.413.12.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 20 im. Obrońców Pokoju w Radomiu;
- ON.413.31.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku;
- ON.413.36.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Nadleśnictwa Grójec;
- ON.413.42.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Radomskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Administrator” Sp. z o.o. w Radomiu;
- ON.413.51.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Szkół Publicznych im. kardynała S. Wyszyńskiego w Wierzchowinach;
- ON.413.62.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Delegatury KBW w Radomiu;
- ON.413.65.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Radomiu;
- ON.413.66.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Radomiu;
- ON.413.79.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Okręgowego w Radomiu;
- ON.413.89.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Okręgowego w Radomiu;
- ON.413.90.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Okręgowego w Radomiu;
- ON.413.102.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Delegatury KBW w Radomiu;
- ON.413.114.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Radomiu;
- ON.413.115.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Radomiu;
- ON.413.126.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Radomiu;
- ON.413.127.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Radomiu;

- ON.413.131.2016 - dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Radomiu;
- ON.413.145.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Potworowie;
- ON.413.153.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Radomiu;
- ON.413.168.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Celnego w Radomiu;
- ON.413.171.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Publicznego Gimnazjum w Przyłęku;
- On.413.172.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Publicznego Gimnazjum w Przyłęku;
- ON.413.187.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach;
- ON.413.190.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejskiego Ośrodka Kultury „Amfiteatr” w Radomiu;
- ON.413.209.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Szkół Publicznych im. W. Gombrowicza we Wsoli;
- ON.413.226.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku;
- ON.413.229.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla ARiMR Oddział w Warszawie Biuro Powiatowe w Radomiu;
- ON.413.23.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Fabryki Łączników Radom S.A. w upadłości likwidacyjnej z/s w Siedlcach;
- ON.413.28.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Przedsiębiorstwa Państwowego Biuro Urządzania Lasu i Geodezji Leśnej Oddział w Radomiu;
- ON.413.29.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Teatru powszechnego im. J. Kochanowskiego w Radomiu;
- ON.413.32.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Celnego w Radomiu;
- ON.413.47.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Okręgowego w Radomiu;
- ON.413.48.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Okręgowego w Radomiu;
- ON.413.60.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Publicznej Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Mazowszanach;
- ON.413.61.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Publicznej Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Mazowszanach;

- ON.413.64.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Garbatka Letnisko;
- ON.413.65.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Garbatka Letnisko;
- ON.413.79.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Radomskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej „Radpec” Spółka akcyjna;
- ON.413.93.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Cmentarza Komunalnego Zakład Budżetowy w Radomiu;
- ON.413.109.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Zakrzewie;
- ON.413.110.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Zakrzewie;
- ON.413.121.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Radomiu;
- ON.413.122.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Radomiu;
- ON.413.168.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Delegatury KBW w Radomiu.

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane były przez dyrektora Archiwum bądź osoby przez niego upoważnione. Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2016 r. do 6 września 2017 r. stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadały wszystkie wymagane przepisami elementy, tj. pieczętkę 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 bądź osoby przez niego upoważnionej, miejscowość i data wydania oraz pieczęć okrągła Archiwum.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej były załatwiane bez zbędnej zwłoki. Pracownicy Archiwum załatwiając wnioski oceniali je pod względem formalnym i merytorycznym. Wnioski były kilkakrotnie analizowane, pracownicy ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym zwracali uwagę na błędnie sporządzone wnioski.

Jednakże w skontrolowanych aktach spraw stwierdzono:

- w jednym przypadku (ON.413.131.2016) zarejestrowano prośbę o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej, którą należało zarejestrować w klasie 414;
- wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Garbatka Letnisko (ON.413.64.2017, ON.413.65.2017) nie tylko na akta ww. jednostki, ale również jednostek podległych tj. gminnego ośrodka pomocy społecznej, biblioteki

gminnej oraz gminnego zakładu gospodarki komunalnej, co jest niezgodne z zapisami § 9 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.);

- wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Radomskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej „Radpec” Spółka akcyjna pomimo, iż ww. jednostka stanowiła ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny.

Zauważono również, iż wszystkie sprawy dotyczące wydania opinii, w zakresie wartościowania dokumentacji dla innych archiwów państwowych rejestrowane były w klasie 412 – „Postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych”. W związku z powyższym Pan wyjaśnił, że „W jednolitym rzeczowym wykazie akt hasła klasyfikacyjnego 412 Postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych zgodnie z uszczegółowieniem hasła klasyfikacyjnego dotyczy m.in. likwidacji upadłości, reorganizacji; tutaj można rejestrować całość (różnej, w tym dot. brakowania) dokumentacji spraw prowadzonych przez nas w odniesieniu do np. „wchłoniętych” przez inne podmioty funkcjonujące wcześniej jako samodzielne jednostki organizacyjne np. urzędy skarbowe z naszego terenu działania, b. Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Radomiu, b. Wojewódzki Urząd Statystyczny w Radomiu i in., pod tym symbolem klasyfikacyjnym najczęściej rejestrujemy sprawy nadsyłane nam do zaopiniowania, tj. takie dla których Dyrektor Archiwum Państwowego w Radomiu nie wydaje zgody na brakowanie (nie jest właściwym organem), a same zgody wydawane są przez dyrektora właściwego archiwum państwowego (AAN, AP Warszawa, AP Płock), wnioski w sprawie wydania zgody na brakowanie przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu (jako właściwego do zaopiniowania) rejestrowane są pod symbolem klasyfikacyjnym 413”.

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

[Akta kontroli: 90-191, 192-197, 207-210, 212-228, 302-316]

8. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie 2016 -- 2017 r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 211]

9. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Z zapisów Regulaminu Organizacyjnego Archiwum obowiązującego w okresie objętym kontrolą wynikało, że za przejmowanie materiałów archiwalnych

do Archiwum odpowiadał Oddział I Opracowania i Zabezpieczania Zasobu (por. § 13 ust. 2 pkt 1 ww. Regulaminu), natomiast do zadań Oddziału III Nadzoru nad Narastającym Zasobem należał „nadzór nad prawidłowością przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum” (por. § 15 ust. 2 pkt 8 ww. Regulaminu).

W Archiwum wprowadzona została, decyzją Nr 1/2016 Dyrektora Archiwum z dnia 14 kwietnia 2016 r., procedura przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego, która określała sposób postępowania w Archiwum w zakresie przejmowania tych materiałów od chwili powiadomienia przez kierownika jednostki przekazującej o zamiarze ich przekazania do zasobu Archiwum do momentu wprowadzenia przejętej dokumentacji do ewidencji Archiwum. Procedura ta nawiązuje do 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.). Do dnia 14 kwietnia 2016 r. w Archiwum obowiązywała procedura przejmowania materiałów archiwalnych

z przedpola archiwalnego wprowadzona decyzją Nr 2/2015 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 2 lutego 2015 r.

Jak wynika z wyjaśnień dyrektora Archiwum oraz kierowników Oddziałów I i III podział zadań dotyczących przejmowania materiałów archiwalnych pomiędzy Oddziałem I a Oddziałem III wyglądał następująco (stan na dzień kontroli, według procedury wprowadzonej decyzją dyrektora Archiwum nr 1/2016): od momentu wpłynięcia zawiadomienia od kierownika jednostki organizacyjnej o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do zasobu Archiwum sprawa była prowadzona przez Oddział III, pracownicy Oddziału III prowadzili też konsultacje, ekspertyzy dotyczące porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia „do czasu kiedy uznają, że materiały archiwalne zostały opracowane w taki sposób, iż mogą być przejęte przez archiwum państwowe, oceniają też stan fizyczny dokumentacji”. Z kolei od momentu wpłynięcia zawiadomienia od jednostki przekazującej o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania „zgodnie ze wskazówkami pracowników nadzoru archiwalnego” materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu sprawy dotyczące przejmowania prowadził już Oddział I. Natomiast sprawy z zakresu przejmowania akt stanu cywilnego z urzędów stanu cywilnego prowadzone były wyłącznie przez Oddział I.

Na podstawie analizy spisów spraw o symbolu klasyfikacyjnym „511” (hasło klasyfikacyjne: „Przejmowanie materiałów archiwalnych”) Oddziału I i Oddziału III z 2016 i 2017 r. oraz wybranych akt spraw (ON.511.3.2016, ON.511.5.2016, ON.511.8.2016, ON.511.10.2016, ON.511.11.2016, ON.511.12.2016, ON.511.13.2016, ON.511.14.2016, ON.511.14.2016, ON.511.16.2016, ON.511.17.2016, ON.511.18.2016, ON.511.1.2017, ON.511.2.2017, ON.511.4.2017, ON.511.6.2017, OOO.511.1.2016, OOO.511.4.2016, OOO.511.7.2016, OOO.511.12.2016, OOO.511.14.2016,

OOZ.511.17.2016, OZ.511.23.2016, OZ.511.25.2016, OZ.511.30.2016,
OOZ.511.31.2016, OZ.511.38.2016, OZ.511.45.2016, OZ.511.47.2016,
OOZ.511.51.2016, OZ.511.52.2016, OZ.511.55.2016, OZ.511.60.2016,
OOZ.511.1.2017, OZ.511.4.2017, OZ.511.7.2017, OZ.511.12.2017,
OOZ.511.18.2017, OZ.511.20.2017, OZ.511.22.2017, OZ.511.24.2017,
OOZ.511.26.2017, OZ.511.28.2017, OZ.511.30.2017, OZ.511.32.2017,
OOZ.511.34.2017, OZ.511.35.2017), potwierdzono, że sprawy przejmowania akt
stanu cywilnego prowadzone były wyłącznie przez Oddział I. Na podstawie
ogłędzin ww. wybranych akt spraw, potwierdzono również, że sprawy
przejmowania pozostałych materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego
prowadzone były przez Oddział III do momentu zakończenia przez jednostkę
przekazującą czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego
zabezpieczania materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu. Następnie
sprawy prowadzone były przez Oddział I. Na akta spraw z zakresu przejmowania
materiałów archiwalnych w Oddziale III z reguły składały się pisma kierowników
jednostek przekazujących informujące o zamiarze przekazania materiałów
archiwalnych wraz z załączonymi spisami tych materiałów, notatki z ekspertyzy
stanu opracowania materiałów archiwalnych oraz pisma przesyłające przedmiotowe
notatki do kierowników odpowiednich jednostek. Z przedmiotowych notatek
wynika, że pracownicy Oddziału III w trakcie ekspertyz zwracali uwagę na
prawidłowość formowania zespołów archiwalnych, przygotowania ewidencji
materiałów archiwalnych, porządkowania, technicznego ich zabezpieczania, jak
również dokonywali oceny ich stanu fizycznego, choć nie zostali oni przeszkoleni
z zakresu zabezpieczania i konserwacji materiałów archiwalnych (obowiązek taki
wynikał z *decyzji Nr 3 Naczelnego Dyrektora z dnia 10 stycznia 2007 r. oraz z zarządzenia
Nr 24 Naczelnego Dyrektora z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony
zasobu archiwalnego archiwów państwowych*), a jedynie „zapoznani” z tymi
zagadnieniami. Jak wynika z wyjaśnień dyrektora Archiwum „pracowników Oddziału
Nadzoru nad Narastającym Zasobem zapoznano – to nie było szkolenie – z problematyką
związaną z zabezpieczeniem i konserwacją materiałów archiwalnych, wskazówek udzieliły
pracownice Pracowni Konserwacji, nie zostało to w żaden sposób udokumentowane”. Z kolei
w Oddziale I na akta spraw składały się pisma z jednostek przekazujących
informujące o zakończeniu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do
przekazania, czy też gotowości ich przekazania do zasobu Archiwum, oraz
podpisane spisy materiałów archiwalnych.

W trakcie kontroli ustalono, że akta stanu cywilnego przejmowane były
najczęściej na wniosek kierowników urzędów stanu cywilnego. Akta spraw
stanowiły pisma kierowników urzędów stanu cywilnego w sprawie przekazania akt
stanu cywilnego oraz spisy tych akt opatrzone najczęściej pieczętą danego urzędu
stanu cywilnego oraz podpisane przez dyrektora Archiwum oraz kierownika urzędu
stanu cywilnego (por. OZ.511.23.2016, OZ.511.25.2016, OZ.511.31.2016,
OOZ.511.1.2017, OZ.511.12.2017, OZ.511.18.2017, OZ.511.20.2017,
OOZ.511.26.2017, OZ.511.32.2017). Zdarzało się, że pisma przewodnie oraz spisy

akt stanu cywilnego podpisywane były przez zastępców kierowników urzędów stanu cywilnego (OOZ.511.12.2016, OZ.5.47.2016). Z wyjaśnień złożonych przez p. kierownika Oddziału I, wynika że Archiwum stosowało w tym zakresie przepisy art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. tekst jednolity z 2016 r., poz. 2064), na podstawie których akta stanu cywilnego oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego do właściwego archiwum państwowego przekazuje kierownik urzędu stanu cywilnego. Na podstawie analizy ww. akt spraw stwierdzono, że zdarzało się, że Archiwum akceptowało spisy materiałów archiwalnych, które nie zawierały wszystkich elementów wskazanych w standardach porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. Spisy akt stanu cywilnego akceptowane przez Archiwum najczęściej nie zawierały określenia rodzaju materiałów archiwalnych (por. pkt 3.2.3 ww. standardów), sygnatury archiwalnej, jeżeli była stosowana (por. pkt 3.2.5.3 ww. standardów), informacji o liczbie jednostek archiwalnych w spisie (por. pkt 3.2.6 ww. standardów) – por. akta spraw np.: OZ.511.4.2016, OZ.511.7.2016, OZ.511.12.2016, OZ.511.25.2016, OZ.511.31.2016, OZ.511.1.2017, OZ.511.12.2017, OZ.511.26.2017. Zdarzyło się, że Archiwum przejęło materiały archiwalne na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego służącego do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (znak sprawy: OZ.511.47.2016), czy też spisu zawierającego kolumny o następujących tytułach: Lp, Rok, Liczba ksiąg, Księga zawiera, Numery skrajne aktów (znak sprawy: OZ.511.23.2016). Na wszystkich spisach umieszczane były odrębne informacje takie jak m. in. liczba j.a. i ilość w mb. przejętej dokumentacji, data przejęcia, numer księgi nabytków, a w przypadku spisów akt stanu cywilnego, na ich odwrocie, odrębna informacja dotycząca oceny konserwatorskiej wraz z podpisem osoby sporządzającej tę ocenę.

Jak wynika z procedury przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego obowiązującej w Archiwum „...po stwierdzeniu przez przejmujących, że przedłożone przez przekazującego środki ewidencyjne są zgodne ze stanem faktycznym, spisy zdawczo-odbiorcze są przedkładane dyrektorowi Archiwum do złożenia formalnego pokwitowania przejęcia materiałów archiwalnych” (por. pkt 9 ww. procedury), jak i z skontrolowanych akt spraw, jedynym potwierdzeniem przejęcia materiałów archiwalnych przez Archiwum stanowiły podpisane spisy tych materiałów.

Na terenie właściwości Archiwum występowały jednostki organizacyjne wykreślone z nadzoru archiwalnego, których materiały archiwalne wciąż nie zostały przejęte przez Archiwum z powodu ich nieuporządkowania. Głównymi powodami wykreślenia tych jednostek z ewidencji jednostek nadzorowanych była utrata przez nie statusu jednostek samodzielnych na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego (np.: urzędu skarbowe), czy też prywatyzacja. Dane w tabeli nr 4 przygotowanej na potrzeby kontroli („Wykaz jednostek organizacyjnych,

wykreślonych z nadzoru archiwalnego, ale przechowujących państwowy zasób archiwalny – wg stanu aktualnego na dzień wypełniania tabeli”) nie były zgodne z danymi zawartymi w systemie NiKA. W trakcie kontroli wyjaśniono, że „przez przeoczenie nie zmieniono w bazie NiKA statusów jednostek organizacyjnych na „wykreślona (nie przechowująca mat. archiwalnych)” takich jak: Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Radomiu, Urząd Wojewódzki w Radomiu – materiały archiwalne tych jednostek zostały już przejęte do zasobu Archiwum. W przedmiotowym wykazie nie został natomiast ujęty Wojewódzki Oddział Państwowej Służby Ochrony Zabytków w Radomiu, który wciąż przechowuje materiały archiwalne.

Kierownik Oddziału III wyjaśnił, że Archiwum sprawowało nadzór nad materiałami archiwalnymi, które podlegały przejęciu poprzez „kontrole problemowe, ekspertyzy archiwalne, kontaktujemy (konsultujemy) się telefonicznie, mailowo lub osobiście z pracownikami jednostek organizacyjnych wykreślonych z nadzoru archiwalnego”.

Z tabeli nr 5 dotyczącej analizy zmian w nawisie archiwalnym w okresie 2016 - 2017 przygotowanej przez oraz wynikało, że w 2017 r. (wg stanu na dzień wypełniania tabeli, tj. 01.09.2017 r.) nastąpił spadek wielkości nawisu w stosunku do 2016 r. – odnotowano 168 mb. nawisu w 2016 r. i 110 mb. w 2017 r. (stan na dzień 01.09.2017 r.).

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

[Akta kontroli: 67-89, 90-191, 192-198, 201-202, 212-228, 317-320, 321-362]

10. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.

W wyniku kontroli stwierdzono, że w okresie kontrolowanym Oddział III Archiwum nie prowadził spraw z zakresu pozostawiania materiałów archiwalnych na podstawie porozumienia, czy też umowy użyczenia. W 2016 i 2017 r. nie zarejestrował bowiem żadnych spraw dotyczących pozostawiania materiałów archiwalnych (symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt „422”). Ponadto, z tabeli nr 8 dotyczącej m.in. umów użyczeń materiałów archiwalnych, porozumień o pozostawienie materiałów archiwalnych, czy też jednostek z powierzonym zasobem archiwalnym z terenu właściwości Archiwum przygotowanej na potrzeby kontroli wynika również, że Archiwum w okresie kontrolowanym nie zawarło żadnej umowy użyczenia, ani nie pozostawiło materiałów archiwalnych żadnemu podmiotowi na podstawie porozumienia, które na dzień 31 sierpnia 2017 r. byłyby wciąż obowiązujące. Powyższe potwierdzają również wyjaśnienia p., kierownika Oddziału III, z których wynika, że w okresie kontrolowanym tylko „ENEA Wytwarzanie sp. z o. o. w Świerżach Górnych zainteresowana (maile, rozmowy telefoniczne) była ew. pozostawieniem materiałów

archiwalnych, którymi dysponuje a wytworzonych przez państwową jednostkę organizacyjną tj. *Elektrownię Koziennice*" (nie zostało to jednak udokumentowane w postaci akt sprawy).

Z ww. tabeli wynika natomiast, że Archiwum w 2004 r. użyczyło Oddziałowi Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w Lublinie materiały archiwalne Wojskowego Sądu Polskich Kolei Państwowych na okres 10 lat, a więc do 2014 r., a pomimo to Archiwum wykazało umowę jako wciąż obowiązującą.

Jak wynikało z pisma dyrektora Archiwum znak: ON.0810.1.2017 z dnia 1 września 2017 r., w okresie kontrolowanym Oddział III nie zarejestrował żadnej sprawy dotyczącej udziału w powierzaniu materiałów archiwalnych (symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt „423”). Powyższe potwierdzają także spisy spraw Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego NDAP z lat 2016-2017 dla symbolu klasyfikacyjnego „430”, tj. do DKN NDAP nie wpłynął w tym okresie żaden wniosek o powierzenie materiałów archiwalnych od jednostek z terenu właściwości Archiwum. Ponadto z wyjaśnień p. kierownika Oddziału III, wynika, że *„jednostki organizacyjne znajdujące się na terenie działania naszego Archiwum nie wykazywały dotychczas zainteresowania powierzeniem im przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych”*. Na terenie właściwości Archiwum nie funkcjonowały jednostki, które posiadały zasoby powierzone.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 90-191, 194-197, 212-228]

11. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.

Pracownicy Oddziału III – w ramach wykonywania obowiązków służbowych – udzielali licznych konsultacji i instruktaży głównie dla archiwistów zakładowych. W 2016 r. Archiwum udzieliło łącznie 811 konsultacji: pisemnych (0), osobistych (40), telefonicznych (520) i w formie elektronicznej – e-mail (251).

Sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie objętym kontrolą dotyczyły m.in. kwalifikacji dokumentacji zamówień publicznych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, okresów przechowywania dokumentacji, poradnictwa przy tworzeniu archiwum zakładowego, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, postępowania z dokumentacją zawierającą dane sensytywne.

Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw z zakresu poradnictwa metodycznego i konsultacji:

- ON.400.3.2016 – dot. trybu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne;
 - ON.400.12.2016 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Poczty Polskiej S. A.;
 - ON.400.14.2016 – dot. dostosowania pomieszczeń lokali archiwów zakładowych do wymogów określonych w § 6 instrukcji kancelaryjnej;
 - ON.400.16.2016 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w jednostkach organizacyjnych służby więziennej;
 - ON.400.20.2016 – dot. zmiany instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w Centrali i oddziałach ZUS;
 - ON.400.27.2016 – dot. przekazania archiwom państwowym materiałów archiwalnych w ramach porozumienia zawartego na podstawie § 3 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 października 2015 r.;
 - ON.400.9.2017 – dot. pisma GUS w sprawie rejestrów TERYT i REGON;
 - ON.400.15.2017 – dot. likwidacji ANR;
 - ON.400.18.2017 – dot. postępowania z dokumentacją przyjętą na przechowanie przez archiwa państwowe;
 - ON.400.19.2017 – dot. składów wewnętrznych w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku;
 - ON.400.20.2017 – dot. zmiany JRWA Państwowej Inspekcji Pracy;
 - ON.400.21.2017 – dot. przejmowania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - ON.401.1.2016 – dot. klasyfikacji dokumentacji do świadczenia rodzicielskiego;
 - ON.401.2.2016 – dot. konserwacji materiałów archiwalnych pod kątem przekazania do archiwum państwowego – UG Siemno;
- Ww. sprawy prowadzone były w systemie papierowym;
- ON.401.1.2017 – dot. opinii w sprawie symbolu komórki organizacyjnej dla Sądu Okręgowego w Radomiu, Samodzielnej Sekcji ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - ON.401.2.2017 – dot. systemu NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna.

Ww. sprawy prowadzone były w systemie EZD.

W wyniku analizy ww. akt spraw stwierdzono, że w klasie o symbolu klasyfikacyjnym „400” - regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje w sprawach metodyki kształtowania narodowego zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim, były rejestrowane pisma przekazywane do wiadomości z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych dotyczące między innymi przepisów kancelaryjnych i -archiwalnych (np. ON.400.20.2017). Pisma te powinny zostać zarejestrowane w klasie o symbolu klasyfikacyjnym „420”, ponieważ dotyczą ww. normatywów. Sprawy zarejestrowane w klasie „401” – wyjaśnienia, interpretacje, opinie, porady dla

podmiotów zewnętrznych zostały zarejestrowane prawidłowo. Były one załatwiane bez zbędnej zwłoki. Odpowiedzi udzielane były w sposób rzetelny i wyczerpujący.

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

[Akta kontroli: 90-191, 194-197, 205-206, 212-228]

12. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.

W okresie 2015 – 2017 na terenie właściwości Archiwum nie miały miejsce działania, które wymagały natychmiastowej reakcji Archiwum.

[Akta kontroli: 211]

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

W latach 2016 - 2017 r. Archiwum nie przeprowadzało kursów, szkoleń, warsztatów w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego.

[Akta kontroli: 212-228]

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

Dokumentacja nadzorcza stanowiąca akta prowadzonych spraw przechowywana była w pokojach zajmowanych przez pracowników wykonujących zadania z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego - Kierownika Oddziału III Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym w Archiwum Państwowym w Radomiu oraz pracownika nadzoru. Na teczkach bądź segregatorach zawierających akta spraw umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej, oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną, hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz rok założeniateczki. Teczki zbiorcze zaś przechowywane były jedynie w pokoju zajmowanym przez kierownika oddziału nadzoru. Pomieszczenia zamykane były na klucz.

Po zakończonym roku kalendarzowym dokumentacja odkładana była do teczek zbiorczych poszczególnych jednostek organizacyjnych, które ułożone były według identyfikatorów jednostek.

W teczkach zbiorczych skontrolowanych jednostek nadzorowanych akta spraw ułożone były w podziale rzeczowym, wg jednolitego rzeczowego wykazu akt (akty powołania jednostek, statuty, przepisy kancelaryjne i archiwalne, kontrole, wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, inne informacje otrzymywane od jednostki), a w obrębie danej klasy akta ułożone były chronologicznie. Część teczek zbiorczych jednostek posiadało kilka tomów.

Sposób prowadzenia teczek zbiorczych jednostek nadzorowanych sprawdzono na przykładzie następujących teczek:

1. Teczka nr 408 - 1 - Prokuratura Okręgowa w Radomiu;
2. Teczka nr 408 - 52 - Sąd Rejonowy w Radomiu.

Na teczkach znajdował się opis, na który składały się następujące informacje: nazwa jednostki organizacyjnej oraz identyfikator jednostki z zamkniętej bazy danych „NADZÓR” - funkcjonujący obecnie w systemie NiKA, w niektórych przypadkach – oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego.

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 wynika z informacji przekazanych przez p.

„(...) w 2016 roku przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw dokumentowany był w systemie tradycyjnym, od 2 stycznia 2017 roku system elektronicznego zarządzania dokumentacją, jest systemem podstawowym do wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw (...)”. Jak wspomniano w Archiwum funkcjonuje system EZD PUW autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (wersja systemu 3.18.2453.2932), jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu spraw, obsługiwał on 24 użytkowników z całego Archiwum. W ramach zadań realizowanych z zakresu kształtowania zasobu archiwalnego w systemie EZD w 2016 r. i 2017 r. jako systemie podstawowym dokumentowane były następujące sprawy: 400 – regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje w sprawach metodyki kształtowania zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim, 401 – wyjaśnienia, opinie, interpretacje, porady, konsultacje w sprawach postępowania z dokumentacją dla podmiotów zewnętrznych, 410 – ustalanie państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, 412 – postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych, 413 – brakowanie dokumentacji podmiotów państwowych i samorządowych, 414 – zmiany w kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określanie, 415 – udział w procedurze wyrażania zgody generalnej na brakowanie dokumentacji, 421 – kontrole archiwalne, 4240 – interwencje nadzoru archiwalnego w sprawach nagłych,

4241 – postępowanie w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa względem dokumentacji, 4242 – zabezpieczanie materiałów archiwalnych zagrożonych utratą lub zniszczeniem, 430 – stan materiałów archiwalnych i archiwów w podmiotach pozostających we właściwości archiwum państwowego, 431 – informacje i materiały otrzymywane od podmiotów zewnętrznych, mające wpływ na postępowanie z dokumentacją, 45 – relacje z podmiotami posiadającymi archiwa wyodrębnione

Wyłączone z systemu EZD, jako systemu podstawowego wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej były następujące hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Archiwum w zakresie zadań jakie prowadzi Oddział III: 411 – ewidencja państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne, 420 – uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, 422 – pozostawianie materiałów archiwalnych, 423 – udział w powierzaniu materiałów archiwalnych, 44 – teczki zbiorcze dokumentacji nadzoru archiwalnego, 460 – czynności z zakresu kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego, 461 – postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów niepaństwowych, 462 – rozpoznawanie stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego.

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 (rozmiar: ok. 1 mb., dokumentacja przechowywana była na I piętrze budynku Archiwum w pomieszczeniu nr 126).

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

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 90-191, 194-197, 205-208]

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

Zgodnie z § 3 zarządzenia nr 16 Naczelnego Dyrektora z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w Archiwum wyznaczono osobę odpowiedzialną za wykonanie zarządzenia. Jak wynika z wyjaśnień dyrektora Archiwum oraz kierownika Oddziału III osobą odpowiedzialną w Archiwum za przeprowadzanie corocznego rozpoznania podmiotów, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązanie współpracy, był p. kierownik Oddziału III. W celu

przeprowadzenia tego rozpoznania, jak wynika z wyjaśnień p. . . .
wykorzystywane były informacje mediów lokalnych, Internet, baza KRS, rejestry stowarzyszeń prowadzonych przez starostów/prezydenta Miasta Radomia.

W Archiwum w 2016 i 2017 r. sporządzono wykazy podmiotów, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Wykazy te zawierały elementy określone w § 5 ust. 3 ww. zarządzenia. Nie zostały one jednak opatrzone znakiem sprawy, ani datą ich sporządzenia, stąd nie wiadomo, kiedy i w związku z jaką sprawą powstały; nie wiadomo też kto je sporządził. W dokumentacji Oddziału III pojawiają się one przy sprawach dotyczących posiedzeń KAOD Archiwum Państwowego w Kielcach i Archiwum Państwowego w Radomiu, w trakcie których były one opiniowane oraz przy sprawach dotyczących kontynuowania lub nawiązania współpracy z podmiotami ujętymi w tych wykazach (jako rozdzielnik do pisma).

Wykazy powyższe, stosownie do przepisów zawartych w § 5 ust. 4 ww. zarządzenia, opiniowane były przez KAOD Archiwum Państwowego w Kielcach i Archiwum Państwowego w Radomiu – w 2016 r. przedmiotowy wykaz opiniowany był na posiedzeniu KAOD w dniu 31 marca 2016 r. (protokół z posiedzenia KAOD nr 2/2016), natomiast w 2017 r. w dniu 31 marca 2017 r. (protokół z posiedzenia KAOD nr 2/2017). Wykazy te zawierały po 50 jednostek, uznanych przez Archiwum za wytwórców ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Wykaz z 2016 r. zawierał przede wszystkim stowarzyszenia, natomiast wykaz z 2017 r. zawierał podmioty o różnej formie prawnej, w tym stowarzyszenia, partie polityczne, spółki, spółdzielnie, kluby sportowe. Ustalono, że zgodnie z § 8 ww. zarządzenia wykaz z 2016 r. został załączony do sprawozdania rocznego Archiwum za 2016 r.

Na podstawie przedmiotowych wykazów w 2016 i 2017 r. Archiwum skierowało ofertę kontynuowania lub nawiązania współpracy do wytypowanych podmiotów. W 2016 r. żadna z jednostek nie odpowiedziała na zaproszenie Archiwum, natomiast w 2017 r. chęć nawiązania współpracy zadeklarowała Radomska Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Józefa Grzeczmarowskiego w Radomiu, co potwierdzają akta sprawy oraz wyjaśnienia p. . . . Jak wynikało z wyjaśnień p. . . .

Archiwum nie nawiązało współpracy z Okręgową Izbą Pielęgniarek i Położnych w Radomiu (nie zwracało się do niej pisemnie), co dodatkowo potwierdza pismo Archiwum z dn. 24.01.2017 r., znak: ON.460.1.2017, w którym podniesiono, że: „zgodnie z poleceniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (pismo z dnia: 11.02.2015 r., znak: DKN.420.2.2014) wstrzymujemy się z nawiązaniem kontaktu z izbą okręgową do czasu opracowania – przy udziale NDAP – przepisów kancelaryjnych i archiwalnych”.

Archiwum w niewielkim stopniu współpracowało z podmiotami ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego opiniując wnioski dotyczące niszczenia dokumentacji (w 2016 r. – 2, w 2017 r. – 3), udzieliło również odpowiedzi w kwestii okresów przechowywania określonego rodzaju dokumentacji Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska”. W trakcie kontroli nie stwierdzono, aby w kontrolowanym okresie do Archiwum zwracały się podmioty ze sfery niepaństwowego zasobu

archiwalnego w kwestii opiniowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Analiza spisów spraw o symbolu klasyfikacyjnym „511” (hasło klasyfikacyjne: „Przejmowanie materiałów archiwalnych”) Oddziału III oraz Oddziału I wykazała, że w kontrolowanym okresie Archiwum nie przejmowało materiałów archiwalnych wchodzących do ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

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

[Akta kontroli: 201-202, 212-228, 266-371, 372-382]

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

- 1) brak szkoleń pracowników zajmujących się nadzorem archiwalnym z zakresu przechowywania oraz zabezpieczenia i prawidłowej ochrony zasobu i poprzestanie jedynie na ich zapoznaniu z przedmiotowymi zagadnieniami;
- 2) wykreślenie spod nadzoru archiwalnego Stadniny Koni "Kozienice" Spółka z o.o. w Kozienicach dopiero w 2017 r., choć jednostka ta status wytwórcy państwowego zasobu archiwalnego utraciła w 2012 r.;
- 3) utrzymywanie nadzoru archiwalnego nad Zakładami Metalowymi "Łucznik" S.A. w Radomiu w upadłości pomimo zakończenia postępowania upadłościowego tych Zakładów;
- 4) brak aktualizacji danych w systemie NIKA dotyczących statusu takich jednostek jak: Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Radomiu, Urząd Wojewódzki w Radomiu;
- 5) uzgodnienie nieprawidłowej nazwy instrukcji dla jednostki będącej pod nadzorem archiwalnym, która występowała o uzgodnienie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, a Archiwum uzgodniło instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt i odwrotnie;
- 6) uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych na niezaktualizowanej bądź nieprawidłowej podstawie prawnej;
- 7) brak zawiadomień o kontroli lub notatek z zawiadomień drogą telefoniczną z zakresu przeprowadzanych kontroli archiwalnych w jednostkach organizacyjnych z okresu objętego kontrolą;
- 8) nieprawidłowa rejestracja spraw z zakresu wartościowania dokumentacji na przedpołu archiwalnym pod symbolem klasyfikacyjnym 413 - *Brakowanie dokumentacji podmiotów państwowych i samorządowych*. Takie ekspertyzy winny być rejestrowane pod symbolem klasyfikacyjnym 414, który służy do

- rejestracji spraw niezwiązanych z brakowaniem dokumentacji, m.in. sprawy oceny dokumentacji kategorii BE;
- 9) nieprawidłowa rejestracja spraw pod symbolem klasyfikacyjnym „400” – pod tym znakiem rejestrowane były pisma przekazywane do wiadomości z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych dotyczące np. przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Pisma te powinny zostać zarejestrowane ze względu na przedmiot, a nie podmiot sprawy, tj. w klasie o symbolu klasyfikacyjnym „420”.
 - 10) wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla jednostki nie tylko na jej akta, ale również dla jednostek podległych, co jest niezgodne z zapisami § 9 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.);
 - 11) wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Radomskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej „Radpec” Spółka akcyjna pomimo, iż ww. jednostka stanowiła ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny;
 - 12) akceptowanie spisów zdawczo-odbiorczych, które nie zawierały wszystkich elementów wskazanych w standardach porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych stanowiących załącznik nr 4 do 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.);
 - 13) brak informacji kiedy i w związku z jaką sprawą oraz przez kogo zostały sporządzone wykazy podmiotów, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. Przeprowadzenie szkoleń pracowników zajmujących się nadzorem archiwalnym z zakresu przechowywania oraz zabezpieczenia i prawidłowej ochrony zasobu.
2. Przeprowadzenie weryfikacji nadzorowanych jednostek i odpowiednia aktualizacja informacji o jednostkach nadzorowanych i wykreślonych z nadzoru w systemie NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna.
3. Uzgadnianie przepisów w oparciu o prawidłową podstawę prawną.
4. Dołączanie do akt spraw dotyczących przeprowadzanych kontroli w jednostkach organizacyjnych zawiadomień o kontroli lub notatek z zawiadomień, które przeprowadzono drogą telefoniczną.
5. Prawidłowe rejestrowanie spraw z zakresu wartościowania dokumentacji na przedpołu archiwalnym.
6. Rejestrowanie spraw ze względu na przedmiot, a nie podmiot sprawy.

7. Dochowanie należytej staranności podczas realizacji spraw z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej, w tym weryfikacji podstaw prawnych wydawania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
8. Dochowanie należytej staranności podczas przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola, w tym w zakresie weryfikacji prawidłowości ewidencji takich materiałów sporządzonej przez podmioty je przekazujące.
9. Dochowanie należytej staranności podczas opracowania wykazów podmiotów, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Uzupełnienie wykazów o informacje dotyczące znaku sprawy, daty sporządzenia oraz osoby je sporządzającej.

Archiwum w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenia materiałów archiwalnych realizuje zadania poprawnie, bez zbędnej zwłoki zazwyczaj z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

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 31maja 2018 r.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych

Wojciech Woźniak
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)