

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

| | |
|---|---|
| Znak kontroli | DOU.084.2.2017 |
| Nazwa i adres kontrolowanego archiwum | Archiwum Państwowe w Katowicach 40-001 Katowice, ul. Józefowska 104 |
| Temat i zakres kontroli | Wydawanie przez archiwa państwowe uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności za okres od 1 stycznia 2015 do 31 grudnia 2016 r. oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej. |
| Tryb kontroli | Zwykły |
| Okres objęty kontrolą | Od 1 stycznia 2015 do 31 grudnia 2016 r. |
| Termin realizacji kontroli | Od 24 do 28 kwietnia 2017 r. Kontrolę wpisano w książce kontroli pod pozycją 11. |
| Kontrolerzy | <p>– starszy specjalista w Departamencie Organizacji i Udostępniania [Akta kontroli: str. 5-7]</p> <p>– referendarz w Departamencie Organizacji i Udostępniania [Akta kontroli: str. 8-10]</p> |
| Formalnoprawne podstawy działalności archiwum | Archiwum Państwowe w Katowicach działa na podstawie: Statutu Archiwum Państwowego w Katowicach, wprowadzonego decyzją Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Katowicach (zmienioną zarządzeniem Nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 marca 2017 r.). |
| Kierownictwo archiwum | dr hab. Piotr Greiner, powołany na stanowisko dyrektora Archiwum z dniem 12 czerwca 2006 r. |

I. Wydawanie przez archiwa państwowe uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności

W zakresie wydawania uwierzytelnionych odpisów i kopii materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności, kontroli podlegały w szczególności:

1. tryb załatwiania spraw,
2. sposób załatwiania spraw i ich kompletność,
3. terminowość załatwiania spraw,
4. sposób dokonywania urzędowego potwierdzania informacji wydawanych z dokumentów.

Kontroli podlegały sprawy zarejestrowane pod symbolami: 6341 – Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju, 6342 – Kwerendy dla osób fizycznych w kraju, 6343 – Kwerendy dla podmiotów działających poza granicami kraju, 6344 – Kwerendy dla osób fizycznych z zagranicy, za lata 2015-2016. Z uwagi na dużą ilość spraw własnościowych (1 866) wyodrębniono kilkadziesiąt spraw dotyczących wydawania uwierzytelnionych odpisów i kopii materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności, co drugiego segregatora (np. 1, 3 ... itd).

1. Tryb załatwiania spraw.

W trakcie kontroli przejrano 679 z 1 866 spraw dotyczących spraw własnościowych (nieznacznie ponad 36%) stwierdzając, że większość z nich stanowią kwerendy informacyjne niepodlegające kontroli. Z przejranych spraw wyodrębniono i poddano szczegółowej kontroli 36 spraw dotyczących wniosków o wydanie uwierzytelnionych odpisów i kopii materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności załatwianych w Centrali oraz w Oddziale w Bielsku-Białej.

Ze względu na zakres kontroli dokładnie przeanalizowano jedynie sprawy dotyczące wydania uwierzytelnionych kopii i odpisów.

Na podstawie skontrolowanych spraw stwierdzono, że w przypadku pozytywnego rozpoznania wniosku o urzędowe poświadczenie treści przechowywanych materiałów Archiwum wydawało uwierzytelnione kopie (sprawy: IV.6341.19.2015, IV.6341.20.2015, IV.6341.48.2015, IV.6341.62.2015, IV.6341.360.2015, IV.6341.553.2015, IV.6342.85.2015, IV.6342.628.2015, APB.6341.29.2015, IV.6341.116.2016, IV.6341.323.2016, IV.6341.729.2016, IV.6342.19.2016, IV.6342.33.2016, IV.6342.51.2016, IV.6342.121.2016, IV.6344.26.2016, APB.6341.6.2016, APB.6341.8.2016, APB.6341.69.2016) lub zaświadczenia (sprawa: IV.6342.104.2015). Powyższe pozostawało zgodne z art. 217 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, dalej „kpa” (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.) w związku z art. 16a ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, dalej: „unza” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.)

W przypadku 15 podań o wydanie urzędowego poświadczenia rozpoznanych negatywnie – Archiwum nie stosowało kpa, odmawiając wydania żądanych dokumentów w formie pisma o charakterze informacyjnym, w którym określiło, w jakich zespołach

przeprowadzono bezskuteczne poszukiwania (sprawy: IV.6341.27.2015, IV.6341.325.2015, IV.6341.604.2015, IV.6342.128.2015, IV.6342.175.2015, IV.6342.517.2015, APB.6341.22.2015, APB.6341.71.2015, IV.6341.79.2016, IV.6341.653.2016, IV.6341.688.2016, IV.6342.50.2016, IV.6342.887.2016, IV.6344.240.2016, APB.6342.34.2016).

[akta kontroli: str. 48-89]

Mając na uwadze stanowisko Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych wyrażone w piśmie z dnia 7 lutego 2014 r. (znak: DOU.800.1.2014) w trakcie kontroli nie negowano odmawiania wydania uwierzytelnionych kopii zwykłymi pismami w okresie 1 stycznia 2015 - 16 czerwiec 2016.

[akta kontroli: str. 90-91]

Po tej dacie, w związku ze zmianą przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawą z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego należało przy odmowie wydania uwierzytelnionych kopii lub odpisów stosować przepisy kpa, w szczególności art. 218 kpa. Zgodnie z art. 16a ust. 4 pkt 3 unza pozyskiwanie urzędowych potwierdzeń treści przechowywanych materiałów archiwalnych, w postaci ich uwierzytelnionych odwzorowań (odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji) następuje w trybie przepisów odrębnych, które regulują zasady wydawania zaświadczeń (dział VII kpa).

Jak wyjaśnił dyrektor Archiwum w piśmie z 17 maja 2017 r. „stan ten wynika z niewłaściwej interpretacji zmienionych w czerwcu 2016 r. przepisów. Jak wskazano już w trakcie prowadzonej przez przedstawicieli NDAP kontroli, w tutejszym Archiwum błędnie uznano, że brak w zasobie żądanych przez stronę dokumentów nie stanowi podstaw do wydania postanowienia o odmowie ich wydania. Niewłaściwie uznano, że postanowienia należy wydawać w sprawach odmowy dostępu do dokumentów będących w posiadaniu Archiwum”.

[akta kontroli: str. 93]

2. Sposób załatwienia sprawy i jej kompletność.

W przypadku pozytywnego załatwienia wniosków o wydanie urzędowego poświadczenia w formie uwierzytelnionej kserokopii, na podstawie skontrolowanych spraw stwierdzono, że rozstrzygnięcia były adekwatne do treści żądania, tj. Archiwum wydawało żądany dokument (sprawy: IV.6341.19.2015, IV.6341.20.2015, IV.6341.62.2015, IV.6341.360.2015, IV.6342.85.2015, IV.6342.628.2015, IV.6341.25.2016, IV.6341.116.2016, IV.6341.323.2016, IV.6341.729.2016, IV.6342.51.2016, IV.6342.121.2016, IV.6344.26.2016, APB.6341.8.2016, APB.6341.69.2016).

Podobnie w przypadku wniosków o wydanie zaświadczenia, o ile Archiwum dysponowało materiałami do wydania zaświadczenia żądany dokument wydawało (sprawy: IV.6342.104.2015).

Od powyższego w kilku sprawach stwierdzono odstępstwa.

W sprawie IV.6342.33.2016 wnioskodawczyni żądała dokumentów z księgi wieczystej do celów spadkowych. W rozmowie telefonicznej z klientem ustalono, że oczekuje on uwierzytelnionych kopii poszukiwanych dokumentów, co też, po uzupełnieniu braków formalnych, otrzymał. Podobnie rozpoznano sprawę IV.6341.553.2015.

W sprawie IV.6341.48.2015 wnioskodawca żądał wydania materiałów archiwalnych w oryginale. Archiwum poinformowało klienta o odnalezieniu materiałów zapraszając do zapoznania się z nimi w pracowni, po uprzednim kontakcie telefonicznym. W rozmowie telefonicznej – będącej następstwem pisma – archiwum ustaliło, że wnioskodawca oczekuje wydania uwierzytelnionych kopii, które otrzymał.

Z uwagi na doprecyzowanie żądania należy stwierdzić, że ww. sprawy rozpoznano poprawnie.

W 3 sprawach stwierdzono, że podejmowano działania zmierzające do uzupełnienia braków, tj. wykazania interesu prawnego i doprecyzowania żądania wysyłając do klientów stosowne wezwania (sprawy: IV.6341.62.2015, IV.6342.19.2016, IV.6342.33.2016).

W sprawie IV.6342.19.2016 Archiwum wystąpiło pismem do klienta o uzupełnienie braków formalnych poprzez wykazanie interesu prawnego w uzyskaniu urzędowego poświadczenia określonej treści. W terminie nie przekraczającym 7 dni wnioskodawczyni uzupełniła braki dostarczając testament oraz oświadczenie o pokrewieństwie. Podobnie w sprawie IV.6342.33.2016 Archiwum wystąpiło o wykazanie pokrewieństwa z osobami występującymi w żądanym dokumencie, co też wnioskodawczyni uczyniła przedkładając kopię dowodu osobistego.

W sprawie IV.6341.62.2015 Archiwum wystąpiło do klienta o uzupełnienie braków formalnych poprzez doprecyzowanie żądania, tj. wskazania miejsca urodzenia osoby, której akt dotyczy. Powyższe wnioskodawca uczynił, wskazując dodatkowo zespół i sygnaturę pod którą znajduje się dokument, z którego wnioskodawczyni chce uzyskać uwierzytelnioną kserokopię.

Ponadto analizując poszczególne sprawy stwierdzono, że jeżeli klient działał przez pełnomocnika, w aktach znajdowało się stosowne pełnomocnictwo (sprawy: IV.6341.19.2015, IV.6341.553.2015, IV.6342.121.2016).

W przypadku negatywnie załatwianych spraw Archiwum informowało o nie odnalezieniu dokumentów, nawiązując do treści żądania wyrażonej we wniosku, ale bez wskazywania na oczekiwaną formę poświadczenia (sprawy: IV.6341.27.2016, IV.6341.325.2015, IV.6342.175.2015, IV.6342.517.2015, IV.6341.653.2016, IV.6341.688.2016, IV.6342.50.2016, IV.6342.887.2016, IV.6344.240.2016, APB.6342.34.2016). Informując o nie odnalezieniu dokumentacji mogącej stanowić podstawę wydania uwierzytelnionych kopii Archiwum uzupełniało o wskazanie zespołów, w których prowadzono poszukiwania. Dodatkowo jeżeli Archiwum dysponowało wiedzą wskazywało klientowi inne instytucje, do których może jeszcze ewentualnie wystąpić w celu kontynuowania poszukiwań (sprawa: IV.6342.517.2015, IV.6341.653.2016, IV.6342.887.2016).

W zakresie kompletności akt należy stwierdzić, iż akta wszystkich skontrolowanych spraw związanych z wydawaniem kopii materiałów archiwalnych do celów obrotu prawnego były kompletne.

W sprawach o wydanie urzędowego potwierdzenia załatwionych negatywnie na akta sprawy składały się: podanie wraz z ewentualnymi załącznikami oraz odpowiedź udzielona w formie pisma informacyjnego (sprawy: IV.6341.27.2015, IV.6341.325.2015, IV.6341.604.2015, IV.6342.128.2015, IV.6342.175.2015, IV.6342.517.2015, APB.6341.22.2015, APB.6341.71.2015, IV.6341.79.2016, IV.6341.653.2016, IV.6341.688.2016, IV.6342.50.2016, IV.6342.887.2016, IV.6344.240.2016, APB.6342.34.2016).

W przypadku spraw zakończonych pozytywnie skontrolowane akta nie były za każdym razem jednolite. To co wchodziło w ich skład uzależnione było od formy w jakiej udzielono wnioskodawcy odpowiedzi.

Jeżeli Archiwum w ramach odpowiedzi wydawało uwierzytelnione kserokopie dokumentów na akta składało się: każdorazowo podanie (najczęściej o wydanie uwierzytelnionych lub poświadczonych kopii) oraz pismo przewodnie do wysyłanych uwierzytelnionych kserokopii zawierające informacje: z jakich materiałów archiwalnych wykonano uwierzytelnione kopie i w jakiej ilości (sprawy: IV.6341.19.2015, IV.6341.20.2015, IV.6341.48.2015, IV.6341.62.2015, IV.6341.360.2015, IV.6341.553.2015, IV.6342.628.2015, APB.6341.29.2015, IV.6341.25.2016, IV.6341.116.2016, IV.6341.323.2016, IV.6341.729.2016, IV.6342.19.2016, IV.6342.33.2016, IV.6342.51.2016, IV.6342.121.2016, IV.6344.26.2016, APB.6341.6.2016, APB.6341.8.2016, APB.6341.69.2016). Dodatkowo w aktach znajdowało się pismo informujące klienta o kosztach, w tym wysokości opłaty skarbowej i/lub dowód jej uiszczenia (sprawy: IV.6341.19.2015, IV.6341.48.2015, IV.6341.360.2015, IV.6341.553.2015, IV.6342.85.2015, IV.6342.85.2015, IV.6342.628.2015, IV.6341.729.2016, IV.6342.19.2016, IV.6342.33.2016, IV.6342.121.2016, IV.6344.26.2016). W przypadku niepobrania opłaty skarbowej w aktach znajdowała się podpisana notatka służbowa o niepobraniu opłaty, ze wskazaniem podstawy prawnej jej niepobrania (sprawy: IV.6341.20.2015, IV.6341.62.2015, APB.6341.29.2015, IV.6341.25.2016, IV.6341.116.2016, IV.6342.51.2016, APB.6341.6.2016, APB.6341.8.2016, APB.6341.69.2016). W kilku sprawach w aktach znajdowało się pismo wzywające do uzupełnienia braków formalnych (sprawy: IV.6341.62.2015, IV.6342.19.2016, IV.6342.33.2016).

W aktach nie pozostawiano egzemplarza uwierzytelnionego dokumentu.

3. Terminowość załatwiania spraw.

Skontrolowane sprawy, które dotyczyły wydania urzędowego poświadczenia treści materiałów archiwalnych były załatwiane terminowo, tj. odpowiedzi na wnioski przygotowywano w terminie nieprzekraczającym 30 dni, co pozostawało zgodne z dyspozycją art. 35 kpa.¹

¹ Przykładowe sprawy: IV.6341.19.2015, IV.6341.20.2015, IV.6341.27.2015, IV.6341.48.2015, IV.6341.62.2015, IV.6341.325.2015, IV.6341.360.2015, IV.6341.553.2015, IV.6341.604.2015, IV.6342.85.2015, IV.6342.104.2015, IV.6342.128.2015, IV.6342.175.2015, IV.6342.517.2015, IV.6342.628.2015, APB.6341.22.2015,

4. Sposób dokonywania urzędowego potwierdzania informacji wydawanych z dokumentów.

Z posiadanych dokumentów, na potrzeby obrotu prawnego, Archiwum wydawało zaświadczenia i uwierzytelnione kopie. Kontrola stricte dotyczyła wydawania uwierzytelnionych kopii i odpisów do potwierdzenia praw własnościowych, z tego powodu nie analizowano technicznej poprawności wydawanych zaświadczeń.

Uwierzytelnione kopie

Z uwagi na to, że w aktach spraw nie pozostawiano egzemplarza wydawanych uwierzytelnionych dokumentów, stwierdzenie ich poprawności na podstawie kontrolowanych akt nie było możliwe.

Przygotowane, na wniosek kontrolującego, 3 przykładowe uwierzytelnione kopie (2 przygotowane w Centrali i 1 przygotowana w Oddziale w Bielsku-Białej) pozwoliły stwierdzić, że od strony formalnej wydawane były one prawidłowo.

Na stronie recto kopii umieszczono odcisk pieczęci zawierającej formułę potwierdzenia zgodności oraz określający rodzaj odwzorowania (reprodukcja, odpis, wypis, kopia częściowa) podpisaną przez pracownika działającego z wyraźnego upoważnienia dyrektora Archiwum z użyciem imiennej pieczęci, tj. imię, nazwisko, stanowisko służbowe wraz z formułą „z upoważnienia”. W przypadku przykładowych uwierzytelnionych kserokopii z Centrali podpisała je, na pieczęcie „z upoważnienia” pani Sławomira Krupa zastępca dyrektora Archiwum, w przypadku przykładowej uwierzytelnionej kopii z Oddziału podpisał ją pan kierownik oddziału w Bielsku-Białej, także na pieczęcie „z upoważnienia Dyrektora Archiwum”. Na stronie opatrzonej formułą potwierdzenia zgodności umieszczono również odcisk pieczęci z godłem i nazwą Archiwum. Odcisk pieczęci z godłem, na każdej ze stron dokumentu, zachodził nieco na blok tekstu, bez ograniczania czytelności, ale w sposób utrudniający ewentualne skopiowanie uwierzytelnienia i przeniesienia go na inną kartę w celu bezprawnego użycia. Oznaczenia wykonano odpowiednio transparentnym tuszem, w kolorze odróżniającym się od treści kopii. Obok okrągłej pieczęci umieszczano datę dokonania uwierzytelnienia.

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

Na dokumencie zamieszczano również adnotację dotyczącą opłaty skarbowej wskazującą na jej wysokość, datę i sposób wniesienia, a w przypadku jej niepobrania lub zwolnienia wskazywano na właściwy przepis dopuszczający możliwość rozpatrzenia

APB.6341.29.2015, APB.6341.71.2015, IV.6341.79.2016, IV.6341.116.2016, IV.6341.323.2016, IV.6341.653.2016, IV.6341.688.2016, IV.6341.729.2016, IV.6342.19.2016, IV.6342.33.2016, IV.6342.50.2016, IV.6342.51.2016, IV.6342.121.2016, IV.6342.887.2016, IV.6344.26.2016, IV.6344.240.2016, APB.6341.6.2016, APB.6341.8.2016, APB.6342.34.2016, APB.6341.69.2016

podania mimo nieuiszczenia lub niepobrania opłaty. Adnotację potwierdzono podpisem osoby jej dokonującej.

Zamieszano również informację na czyj wniosek i do jakiego celu wydano uwierzytelnioną kopię.

Pod notatką i/lub adnotacjami zamieszczano również informację o dacie i miejscu jej sporządzenia.

[akta kontroli: str. 11-18]

PODSUMOWANIE I OCENA CZĄSTKOWA

W trakcie kontroli w zakresie wydawania uwierzytelnionych odpisów i kopii materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności stwierdzono nieprawidłowości w następującym zakresie:

1. niestosowania przepisów kpa w przypadku podań o wydanie urzędowego poświadczenia rozpoznanych negatywnie po dacie 16 czerwca 2016 r.

Ocena częściowa kontroli w zakresie wydawania przez archiwa państwowe uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności za okres od 1 stycznia 2015 do 31 grudnia 2016:

pozytywna mimo stwierdzonej nieprawidłowości.

II. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej.

1. Przejmowanie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania.

Sprawy związane z przejmowaniem dokumentacji niearchiwalnej były klasyfikowane pod symbolami: 8300 - Przejmowanie dokumentacji na podstawie umów i 8310 - Ewidencja zbiorów dokumentacji.

Na akta spraw 8300 składały się umowa cywilno-prawna oraz dowód wpłaty należności – wydruk polecenia przelewu i/lub potwierdzenie przelewu, oraz w niektórych przypadkach aneks do zawartej umowy² oraz odpisy KRS³ lub informacja o wykreśleniu z KRS podmiotu, którego dokumentacja została przejęta przez Archiwum⁴. Zasadniczo Archiwum nie dołączało do umów przechowania kalkulacji kosztów przechowywania dokumentacji⁵.

Na akta spraw 8310 składały się karta przejętej dokumentacji zawierająca - symbol karty, nazwę zbioru, numer zbioru, stempel Archiwum, datę sporządzenia karty, dane osoby przejmującej, daty krańcowe oraz rozmiar zbioru w dniu sporządzenia karty, informacje dodatkowe oraz wykaz przejętej dokumentacji z podaniem numeru przejęcia, daty przejęcia, znaku sprawy, wskazania rodzaju środków ewidencyjnych, rodzaju

² V.8300.17.2015

³ V.8300.4.2016

⁴ V.8300.13.2015

⁵ V.8300.8.2016 – dołączono tabelę z wyczeniem kosztu.

dokumentacji, dat krańcowych, rozmiaru dokumentacji w jednostkach ewidencyjnych i metrach bieżących; pismo Archiwum przesyłające protokół zdawczo-odbiorczy wraz ze spisami, jeden egzemplarz protokołu wraz ze spisami.

1.1. Tryb przejmowania dokumentacji osobowej i placowej.

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

Przejęcie dokumentacji do Archiwum następowało po podpisaniu umowy przez strony i uregulowaniu przez przekazującego należności z tytułu kosztów przechowywania przekazywanej dokumentacji. Składający dokumentację zobowiązywał się do pokrycia kosztów przechowywania dokumentacji w określonym w umowie terminie liczonym od otrzymania od przechowawcy podpisanej umowy. Brak dokonania wpłaty w wyznaczonym terminie skutkowało wygaśnięciem umowy. Archiwum zobowiązywało się do przejęcia akt najpóźniej w terminie 7 dni od daty przedstawienia kopii polecenia przelewu. Wraz z uporządkowaną dokumentacją do Archiwum trafiały spisy zdawczo – odbiorcze.

Archiwum udzielało zainteresowanemu podmiotowi informacji w jaki sposób należy przygotować dokumentację do przekazania. Archiwum prowadziło ustalenia zarówno drogą e-mailową, jak i telefoniczną.

W dniu dostarczenia dokumentacji do Archiwum sporządzano wstępny protokół z przejęcia dokumentacji określający ilość przejmowanej dokumentacji. W przypadku stwierdzenia większej ilości dokumentacji niż wskazana w umowie składający zobowiązany był do podpisania aneksu do umowy na przechowywanie dodatkowych metrów akt.

1.2. Analiza zawieranych umów przechowywania.

W okresie podlegającym kontroli Archiwum zawarło 22 umowy przechowania – 12 w 2015 r. oraz 10 w 2016 r. Kontrolą objęto 11 umów (50%), wytypowanych według zasady: co druga umowa przechowania według nadanego numeru umowy, z zastrzeżeniem, że pomijano umowy depozytu niepodlegające kontroli. Według opisanej metodyki wytypowano następujące umowy przechowania, które poddano kontroli: w 2015 r. umowy pod nr: 253/2015, 255/2015, 257/2015, 260/2015, 263/2015 oraz 262/2015; w 2016 umowy pod nr: 268/2016, 270/2016, 272/2016, 274/2016 oraz 276/2016.

Zasadniczo stronami umów byli: Archiwum i pracodawca reprezentowany odpowiednio przez likwidatora lub syndyka, w jednym przypadku stroną umowy była osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą⁶. Wszystkie umowy były podpisane przez strony. Natomiast w kilku przypadkach stwierdzono brak pieczętki imiennej likwidatora⁷ przy podpisie, brak pieczętki firmowej zarówno pracodawcy⁸

⁶ V.8300.8.2016

⁷ V.8300.13.2015, V.8300.10.2016

⁸ V.8300.17.2015, V.8300.4.2016, V.8300.8.2016

przekazującego dokumentację jak i Archiwum⁹. Część umów nie była parafowana przez strony¹⁰, na wszystkich brak było parafy głównego księgowego Archiwum. Zasadniczo umowy zawierane od końca 2015 r. były parafowane przez Archiwum. W jednym przypadku w treści umowy nie wskazano danych syndyka, reprezentującego zakład pracy, który następnie podpisał umowę (podpis z pieczęcią imienną syndyka)¹¹.

W większości przypadków w aktach spraw brak było odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru działalności gospodarczej potwierdzającego uprawnienia osób podpisujących umowę do dysponowania dokumentacją określonego pracodawcy oraz określającego jego stan organizacyjny – prawny (likwidacja, upadłość, wykreślenie z KRS). Archiwum powinno każdorazowo dołączać do umowy ww. informacje.

Pomimo zapisu w umowie¹² Archiwum nie zawsze otrzymywało informację o wykreśleniu podmiotu z rejestrów, np. V.8300.15.2015 PPHU „Trust-Us” Sp. z o.o. w likwidacji – zgodnie z informacją KRS wykreślona w dniu 5 grudnia 2016 r., data uprawomocnienia 6 stycznia 2017 r., brak w aktach sprawy informacji o wykreśleniu podmiotu.

W aktach spraw pod symbolem 8300 w 2016 r. przy wszystkich umowach wytypowanych do kontroli brak było potwierdzeń dokonania wpłaty, obecnych przy umowach zawartych w 2015 r.

Zestawienie kosztów uwzględniało kategorię archiwalną i rozmiar dokumentacji. Całościowy koszt przechowywania wyliczano jako iloczyn kosztu przechowywania 1 mb (kwota za 1 mb zależna od kategorii archiwalnej dokumentacji) i liczby mb przekazywanej dokumentacji. Archiwum opracowało i stosowało jednolitą metodę szacowania kosztów do przejmowania dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej uzależniając cenę za mb od kategorii archiwalnej dokumentacji (B50, B25, B10, B5) i stanu uporządkowania akt. Z dołączanych wybiórczo do akt spraw dokumentacji wynika, że Archiwum zaznaczało czas obowiązywania przedstawianej oferty.

Wpłaty należności w ramach zawieranych umów następowały w ustalonym terminie i w określonej w umowie kwocie. W jednym przypadku w związku ze wzrostem ilości dokumentacji Archiwum zawarło aneks do umowy, zobowiązujący składającego dokumentację do uregulowania różnicy należności z tytułu przechowywania akt.

Metraż przejmowanej przez Archiwum dokumentacji nie był wyższy niż określony w zawieranych umowach przechowania (poza ww. przypadkiem).

Protokół zdawczo-odbiorczy podpisywany był przez przyjmującego i zdającego. W większości przypadków protokoły były podpisane przez obie strony. Natomiast w kilku przypadkach stwierdzono: brak podpisu obu stron w dołączonym do akt protokole¹³, brak

⁹ V.8300.5.2015, V.8300.7.2015, V.8300.9.2015, V.8300.15.2015, V.8300.2.2016, V.8300.4.2016, V.8300.6.2016, V.8300.8.2016.

¹⁰ Brak paraf Archiwum: V.8300.5.2015, V.8300.7.2015, V.8300.9.2015, V.8300.13.2015, V.8300.2.2016. Brak paraf składającego dokumentację: V.8300.13.2015, V.8300.2.2016, V.8300.10.2016.

¹¹ V.8300.17.2015

¹² Np. umowa 263/2015 - §8 „Składający zobowiązuje się do powiadomienia Przechowawcy o zakończeniu postępowania likwidacyjnego załączając postanowienie sądu o wykreśleniu firmy z Krajowego Rejestru Sądowego”.

¹³ V.8310.6.2016

pieczętki firmowej pracodawcy¹⁴ lub przekazującego dokumentację likwidatora¹⁵ jak i Archiwum (we wszystkich brak było pieczętki Archiwum, umieszczano pieczętkę pracownika działającego z upoważnienia dyrektora Archiwum). W protokołach zdawczo-odbiorczych Archiwum podawało datę przejęcia i liczbę jednostek oraz w niektórych przypadkach ilość dokumentacji w mb, wskazywało numer zawartej umowy i datę jej zawarcia.

Niekiedy w ramach jednej umowy dokumentacja danego pracodawcy przejmowana była kilkakrotnie, wówczas sporządzano dla każdego przejęcia protokoły zdawczo-odbiorczy, do którego dołączano spisy przejmowanej dokumentacji.

Przykładowo w ramach zawartej umowy przechowania nr 262/2015¹⁶ z 2 grudnia 2015 r. z syndykiem masy upadłości Przedsiębiorstwa FABER Sp. z o.o. w upadłości likwidacyjnej Archiwum zobowiązało się przejąć nie więcej niż 7,7 mb dokumentacji za kwotę 12 200 zł. 1 czerwca 2016 r. Archiwum sporządziło wstępny protokół przejęcia akt o szacunkowej objętości 7,7 mb. Protokół podpisali: przejmujący (brak pieczęci) oraz zdający (brak pieczęci syndyka, umieszczono jedynie pieczęć wytwórcy i podpis). Pismem z dnia 4 sierpnia 2016 r.¹⁷ Archiwum przesłało dwa egzemplarze protokołu wraz ze spisami do syndyka celem podpisania i odesłania jednego egzemplarza do Archiwum. W przesłanym protokole stwierdzono przejęcie przez Archiwum w dniu 2 sierpnia 2016 r. 370 j.a. Protokół podpisali zdający (pieczęć firmowa wytwórcy i podpis syndyka, brak pieczęci syndyka) oraz przyjmujący (pieczęć i podpis osoby działającej z upoważnienia dyrektora Archiwum, brak pieczęci Archiwum). Według karty przejęto wówczas 6,11 mb. 24 listopada 2016 r. sporządzono kolejny protokół zdawczo-odbiorczy¹⁸ stwierdzający przekazanie Archiwum na dalsze przechowywanie 49 jednostek archiwalnych – podpisany jedynie przez przyjmującego. Z karty wynika, że łącznie z dokumentacją przejętą w sierpniu Archiwum przejęło łącznie 8,92 mb dokumentacji (podczas drugiego przejęcia – 2,81 mb), podczas gdy umowa wskazywała na nie więcej niż 7,7 mb. W związku z nadwyżką zawarto w dniu 12 września 2016 r. aneks do umowy określający łączny rozmiar dokumentacji na 13,35 mb na łączną sumę 18 090, 00 zł, różnicę 5 890, 00 zł składający dokumentację zobowiązany był uregulować w terminie 14 dni od otrzymania podpisanego aneksu.

Przedstawione do kontroli spisy zdawczo-odbiorcze, stanowiące załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego, nie były podpisywane przez strony. Archiwum powinno rozważyć parafowanie każdej strony spisu oraz jego podpisywanie zarówno przez zdającego dokumentację, jak i przejmującego.

Zasadniczo Archiwum stosowało ujednolicony wzór umowy przechowania, skontrolowane umowy różniły się głównie w zakresie terminu płatności, który wynosił 14, 21 lub 30 dni od dnia otrzymania podpisanej umowy przez składającego dokumentację. Zapewniano tym samym przejrzystość prowadzonej w tym zakresie działalności.

¹⁴ V.8310.11.2015, V.8310.18.2016, V.8310.6.2015, V.8310.13.2015, V.8310.17.2016, V.16.2016, V.8310.20.2016.

¹⁵ V.8310.6.2015, V.8310.13.2015, V.8310.20.2016.

¹⁶ V.8300.17.2015

¹⁷ V.8310.12.2016

¹⁸ V.8310.22.2016

2. Przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania.

Z przedstawionego Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wykazowi¹⁹ - Spis zbiorów dokumentacji niearchiwalnej - wynika, że Archiwum na koniec 2016 r. przechowywało dokumentację niearchiwalną, w tym osobową i płacową pracodawców 283 podmiotów.

2.1. Warunki przechowywania.

Magazyn, w którym przechowywana jest wyłącznie dokumentacja niearchiwalna, w tym osobowa i płacowa pracodawców o czasowym okresie przechowywania, składający się z czterech części (pomieszczeń), usytuowany jest w budynku nr 10 na parterze.

Magazyn wyposażony był w regały kompaktowe. Regały oznaczone zostały kolejnym numerem. Opis regałów, na których znajdowała się dokumentacja zawierał oznaczenia skonstruowane za zasadzie: nr regału, oznaczenie strony (lewa, prawa) oraz nr zespołu, np. r08L, 281 SMI Sp. z o.o. w Bielsku Białej, r08P, 70 Gliwickie Zakłady Materiałów Ogniotrwałych Sp. z o.o. w Gliwicach – nr zespołu na regałach odpowiadał numerowi w bazie Topograf oraz numerowi zbioru w „Spisie zbiorów dokumentacji niearchiwalnej” przesłanym Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych – wygenerowanym, zgodnie z informacją przekazaną przez pracownika Archiwum, z bazy DOKUMENTACJA, administrowanej przez Archiwum Państwowe w Warszawie. Dokumentacja znajdująca się na półkach była uporządkowana i zapakowana w pudła archiwalne.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. z 2005 r., Nr 32, poz. 284) w magazynie z dokumentacją nie znajdowały się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaną dokumentacją, dostęp światła słonecznego był ograniczony, bowiem okna pozostawały zasłonięte.

W magazynie przejrano wybrane akta następujących podmiotów: Huty „Baildon” S.A. w Katowicach (nr zespołu 29), „INCOBEX KOCH” Sp. z o.o. w Bielsku-Białej” (nr zespołu 52), HOLDER Poland Sp. z o.o. w Rudzie Śląskiej (nr zespołu 150) oraz Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Poradnia Ochrony Zdrowia Psychicznego CENTRUM w Bytomiu (nr zespołu 250), a także Zakłady Górnicze „Trzebionka” S.A. w Trzebni (nr zespołu 196).

Szczegółowe ustalenia zawarto w Protokole z oględzin przeprowadzonych w dniu 25 kwietnia 2017 r. przy udziale pracownika Archiwum.

[akta kontroli: str. 19-21]

Kontroler pozytywnie ocenia sposób przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania.

¹⁹ D.0330.35.2016 pismo Archiwum z dnia 30 stycznia 2017 r.

Opisy regałów pozwalały na szybkie odnalezienie dokumentacji wskazanych przez kontrolera zakładów pracy. Skontrolowane pudła z dokumentacją były właściwie opisane, również koperty z aktami pracowników były poprawnie oznaczone i opisane.

Panujące w magazynach warunki temperatury i wilgotności mierzone były codziennie (również w dni wolne od pracy) poprzez elektroniczny system rejestracji pomiarów. Kontroler poprosił o wydruki pomiarów temperatury i wilgotności panujące w dniu przeprowadzenia czynności oględzin magazynu, w którym przechowywane są akta oraz wydruki pomiarów dla pierwszego tygodnia każdego miesiąca w roku 2015 oraz ostatniego tygodnia każdego miesiąca roku 2016 (w sumie 12 tygodni dla każdego roku, tj. 84 dni w roku). Do celów regulacji wilgotności w magazynie znajdował się osuszacz powietrza.

Zastępca Dyrektora Archiwum, Pani [redacted], w wyjaśnieniach (znak: D.0810.3.2017) poinformowała, że „w związku z niemożnością odczytu danych z rejestratorów temperatury i wilgotności w dniu 26 kwietnia 2017 r. zwróciliśmy się do firmy Lab-El o wygenerowanie nowej koniecznej licencji, która miała umożliwić odczyt danych z urządzeń LB-516. Urządzenia rejestrowały dane od 2011 r. co 255 minut i pojemność pomiarów obejmowała ponad 5 000 dni. Po podłączeniu urządzeń do komputera, program Logger wersja 2.1.11 zresetował wszystkie ustawienia i dane z urządzeń. Po ponownej konfiguracji urządzeń, zapisują one nowe wyniki pomiarów”. Do wyjaśnień dołączono wydruk pomiarów z dnia 26 kwietnia 2017 r.

[akta kontroli str. 22-23]

Z powodu braku zachowanych pomiarów, zarówno temperatury jak i wilgotności, nie można stwierdzić czy spełniały one wymogi ww. rozporządzenia. Brak kopii rejestrowanych pomiarów uniemożliwił wgląd w wyniki dokonanych pomiarów za lata 2015-2016. Archiwum powinno tworzyć kopie zapasowe rejestrowanych pomiarów.

2.2. Ewidencja przechowywanej dokumentacji.

Archiwum Państwowe w Katowicach zgodnie z informacją przekazaną przez pracownika Archiwum informuje ZUS o przejętej dokumentacji osobowej i płacowej zgodnie z art. 51g ust. 6 unza. W umowach przechowywania Archiwum również zobowiązywało się do informowania ZUS i NDAP o przejętej dokumentacji.

Do przejmowanej dokumentacji była sporządzona ewidencja w postaci spisów zdawczo – odbiorczych przygotowywanych przez przekazującego dokumentację. Co do zasady spisy zdawczo – odbiorcze miały formę wydruków z komputera, rzadziej wykonane były pismem ręcznym²⁰. Z reguły spisy były wykonywane odrębnie dla dokumentacji osobowej, płacowej, finansowej i innej.

Spisy dokumentacji osobowej zawierały następujące dane: sygnaturę, imię, nazwisko, datę urodzenia, rok zatrudnienia i zwolnienia. Spisy dokumentacji płacowej zawierały: znak teczki, tytuł teczki lub tomu, roczne daty skrajne, kategorię

²⁰ V.8310.6.2015

akt i liczbę teczek. Spisy dokumentacji medycznej zawierały: znakteczki, imię, nazwisko, datę urodzenia, rok kartoteki (wg ostatniej wizyty), pole uwagi.

Spisy zdawczo-odbiorcze przedstawione kontrolerowi do kontroli nie były podpisywane przez żadną ze stron. Na spisach umieszczona była nazwa wytwórcy akt.

3. Udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania.

Udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej następowało poprzez wydawanie z niej kopii lub odpisów, ewentualnie akta były wypożyczane.

3.1. Wypożyczenia dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania.

Sprawy wypożyczeń dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania rejestrowane były w Archiwum pod symbolem 6331 - Wypożyczenie dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej. Wypożyczenia cechuje dwuznakowość bowiem rejestrowano je także pod 6341 - Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju.

Wypożyczenia odnotowywano w obrębie roku w księgach ewidencyjnych archiwaliów sprowadzonych do pracowni naukowej archiwum państwowego. Składały się one z: kolejnego numeru w obrębie roku kalendarzowego, numeru zespołu (zbioru) archiwalnego, nazwiska i imienia użytkownika (zamawiającego), daty przyjęcia do pracowni, daty zwrotu do magazynu oraz określenia: oryginał, reprodukcja, własne, wypożyczone.

W 2016 r. zarejestrowano 902 wypożyczenia: ok. 122 wypożyczenia dla podmiotów, np. sądów powszechnych, biegłych sądowych, wytwórców dokumentacji, podmiotów, które złożyły dokumentację w Archiwum jako depozyt, m.in. Urząd Skarbowy Sosnowiec, nieliczne dla osób fizycznych, pozostałe przez pracowników oddziału V na potrzeby realizacji kwerend.

W 2015 r. w Księdze ewidencyjnej zarejestrowano 2 315 wypożyczeń, z czego ok. 297 dla podmiotów. Wzrost liczby wypożyczeń dla podmiotów wynikał ze złożenia przez Urząd Skarbowy w Sosnowcu w Archiwum akt w depozyt. W 2015 r. zaobserwowano wzmożoną liczbę wypożyczeń dokumentacji przez tą instytucję.

Większość wypożyczanych przez podmioty akt zwracano w obrębie jednego roku. Z księgi wynika, że do dnia sporządzenia wydruku, tj. 13 kwietnia 2017 r. nie zwrócono dokumentacji z 40 wypożyczeń dla instytucji w 2016 r. oraz 14 w 2015 r. Wszystkie wypożyczone akta stanowiły oryginały dokumentacji.

Najdłuższy czas wypożyczeń dokumentacji występował dla sądów i dochodził nawet do niemal 12 miesięcy²¹, często akta zwracane były po krótszym czasie²². Akta zwracane były przez sądy po wykorzystaniu.

W pismach przesyłających wypożyczane akta wskazywano sygnatury akt, numer zespołu, zaś w załączniku zamieszczano informację o liczbie ponumerowanych kart dla każdej wymienionej sygnatury, tym samym Archiwum mogło sprawdzić kompletność zwracanych akt.

Pisma wypożyczające akta zbytecznie opatrywano pieczętą „Nie pobrano opłaty skarbowej na podstawie art. 3 Ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. nr 225, poz. 1635)” wraz z podpisem osoby dokonującej adnotacji.

Na akta spraw dotyczących wypożyczeń składały się: wnioski o wypożyczenie, pismo przesyłające wypożyczane dokumenty oraz pismo o zwrocie akt. Archiwum nie wyznaczało terminów zwrotu dla wypożyczanych akt, jednakże rejestrowało wszystkie wypożyczenia, tym samym dysponowało wiedzą o aktach, które jeszcze nie wróciły do magazynu. Na pismach zwracających akta oraz/lub na pismach przesyłających wypożyczane przez Archiwum akta pracownik zamieszczał adnotację o zwrocie wraz z datą i parafką (zarówno pod symbolem 6331 jak i 6341).

W części skontrolowanych akt spraw zaobserwowano, że oryginał pisma wypożyczającego akta znajdował się zarówno pod symbolem 6331 jak i 6341, z tą różnicą, że na jednym z nich przybijano pieczętę o niepobraniu opłaty skarbowej²³. Potwierdzenia odbioru akt pozostawiano pod symbolem 6341.

3.2. Wydawanie kopii i odpisów z dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania, w tym pobieranie opłat.

Kwerendy z dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania w Archiwum rejestrowano pod symbolami: 6341 - Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju, 6342 - Kwerendy dla osób fizycznych działających na terenie kraju, 6343 - Kwerendy dla podmiotów działających poza granicami kraju, 6344 - Kwerendy dla osób fizycznych z zagranicy.

Z uwagi na dużą liczbę spraw w okresie objętym kontrolą (ponad 4 000) przejrzano i wybrano sprawy, kierując się zasadą: 2 sprawy z co drugiego segregatora, niekiedy wybierając więcej niż 2 sprawy.

Pośród zarejestrowanych spraw pod symbolem 6341 występowały również sprawy wypożyczeń i zwrotów (rejestrowanych również pod symbolem 6331), zatem nie wszystkie kwerendy dotyczyły wydania kopii i odpisów z dokumentacji osobowej i płacowej.

²¹ Np. V.6331.10.2016 (V.6341.19.2016), V.6331.30.2016 (V.6341.87.2016).

²² Np. V.6331.60.2016 (V.6341.146.2016), V.6331.71.2016 (V.6341.164.2016).

²³ V.6331.164 (V.6341.292.2015), V.6331.1.2015 (V.6341.1.2015), V.6331.120.2015 (V.6341.196.2015).

Kontroler poddał szczegółowej kontroli 90 spraw dotyczących wydawania kopii i odpisów z dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (44 z 2015 r. oraz 46 z 2016 r.) zakończonych wydaniem kopii bądź informacją o możliwości ich wydania po uprzednim uiszczeniu opłaty, udzieleniem informacji o braku wnioskowanych akt w zbiorach Archiwum oraz udzieleniu informacji pomocniczych bądź przesyłających wniosków do realizacji właściwym podmiotom.

Podstawą wszczęcia sprawy były pisemne wnioski dotyczące uzyskania dokumentów potwierdzających zatrudnienie i/lub wynagrodzenie. Niektóre złożone zostały na formularzu dostępnym za pośrednictwem strony internetowej Archiwum.

Formularz wniosku przewidywał następujące możliwości wydania dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie i wynagrodzenie poprzez zaznaczenie opcji: kopie list płac, kartotek zarobkowych lub innych dokumentów potwierdzających wynagrodzenie, druga opcja: kopie świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, lub kopię świadectwa wykonywania pracy w warunkach szczególnych lub opcja inne. Ponadto formularz zawierał miejsce na wskazanie danych osoby wnioskującej, danych osoby, której dotyczy dokumentacja, danych dotyczących miejsca zatrudnienia (trzy możliwości: Komitet Miejski/ Gminny PZPR, Komitet Wojewódzki PZPR oraz Organizacja/Przedsiębiorstwo – z podaniem okresów zatrudnienia, zajmowanego stanowiska), cel wydania dokumentów.

W przypadku braku niezbędnych informacji Archiwum zwracało się o uzupełnienie wniosku. Niekiedy wnioskodawca załączał kopie świadectwa pracy (gdy wniosek dotyczył wydania Rp-7) lub odpis skrócony aktu zgonu, gdy celem wydania dokumentów było uzyskanie renty rodzinnej (lub Archiwum prosiło o uzupełnienie wniosku o akt zgonu gdy celem wydania akt była renta rodzinna)²⁴.

Odpowiedzi Archiwum zawierały informację, że kopie dokumentów zostaną przesłane po uprzednim wniesieniu opłaty. W sytuacji gdy wnioskodawca prosił o przesłanie zaświadczenia Archiwum informowało, że nie wydaje zaświadczeń z dokumentacji przechowywanej na podstawie umów cywilno-prawnych, a jedynie kopie i odpisy. W stopce wskazywano dane prowadzącego sprawę, w tym numer telefonu. Szczegółowe informacje o opłacie z zasady przedstawiono w tabeli zawierającej: określenie rodzaju dokumentu, np. świadectwo pracy, karta wynagrodzeń, umowa; liczbę wydanych dokumentów w sztukach; cenę jednostkową oraz ostateczną kwotę do zapłaty. Podawano także informację o opłacie pocztowej dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 15 zł, która wynosiła 6 zł²⁵.

Archiwum umożliwiało klientom wybór dokumentacji, których kopie chcą otrzymać, a także umożliwiało osobisty ich odbiór. Wyszczególnienie części składowych ustalonej opłaty umożliwiało klientom samodzielne oszacowanie kosztów, w sytuacjach,

²⁴ V.6342.1071.2015

²⁵ Obowiązująca od 26.06.2015 r. – Zarządzenie nr 16/2015 Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach zmieniające zarządzenie nr 24/2013 z 30 grudnia 2013 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia regulaminu i cennika za usługi świadczone w Archiwum Państwowym w Katowicach. Przed 26.06.2015 r. obowiązywała opłata do wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 10 zł należy doliczyć opłatę pocztową w wysokości 4 zł.

gdy tylko część z wymienionej dokumentacji interesowała klienta. Ponadto taki sposób prezentacji danych pozostawał transparentny.

Archiwum prowadziło szerokie poszukiwania w zasobie w ramach składanych wniosków, niekiedy w zespołach o zbliżonych nazwach zakładów pracy wskazanych przez klienta – dokładając przy tym, w ocenie kontrolera, należytej staranności pomimo, że wydłużało to czas poszukiwań i realizacji wniosków.

W piśmie przesyłającym kopie dokumentacji Archiwum zamieszczało informacje o rodzaju przesyłanych akt, okresie z którego pochodzą, liczbie stron, nr zespołu z którego pochodzą.

W przypadku braku części wnioskowanych dokumentów Archiwum informowało o tym fakcie klienta, podając równocześnie informacje pomocnicze w ustaleniu miejsca przechowywania dokumentacji, bądź informując, że w aktach wskazanego zespołu brak dokumentacji dotyczącej klienta²⁶ (lub pewnej grupy akt dot. klienta²⁷) bądź brak pewnej grupy akt dla danego zakładu pracy²⁸, lub też, że dokumentacja jest niekompletna²⁹. W uzasadnionych przypadkach Archiwum informowało klienta o skróconym okresie przechowywania dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi do 1991 r. przepisami, pozwalającymi na wybrakowanie dokumentacji płacowej po 12 latach od chwili jej wytworzenia.

W przypadkach, gdy klient wnioskował o wydanie zaświadczenia o pracy w warunkach szczególnych, a nie znajdowały się one w aktach osobowych, Archiwum informowało o tym fakcie oraz, że nie wystawia zaświadczeń o pracy w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze powołując przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 lutego 1983 r. w sprawie postępowania o świadczenia emerytalno-rentowe i zasad wypłaty tych świadczeń³⁰.

Część spraw kończyło pismo informujące o wycenie sporządzenia kopii interesujących klienta akt³¹, z powodu braku wpłaty Archiwum nie przysyłało kopii dokumentacji.

W skontrolowanych sprawach Archiwum nie zawsze w przesyłanych odpowiedziach o szacunkowych kosztach sporządzenia wnioskowanych kopii podawało wyszczególnienie części składowych opłaty w formie tabeli, a jedynie ostateczną kwotę do zapłaty. Taka praktyka stosowana była w przypadku wniosków, których szacunkowa kwota zamówienia wynosiła 200 zł i więcej³².

Z uwagi na fakt, że część klientów rezygnowała z usługi, gdy koszt wynosił 200 zł (tj. cena max. którą można jednorazowo pobrać od klienta) Archiwum powinno rozważyć

²⁶ V.6342.1297.2015

²⁷ V.6342.1673.2016, V.6344.37.2016, V.6342.857.2016.

²⁸ V.6342.1632.2015

²⁹ V.6342.1414.2016

³⁰ V.6342.1649.2016

³¹ V.6344.37.2016, V.6342.857.2016, V.6342.1020.2016, V.6342.1092.2016, V.6342.1426.2016, V.6342.1471.2016, V.6342.1601.2016.

³² V.6342.1414.2016, V.6342.1601.2016, V.6342.1020.2016, V.6342.231.2016

rozbicie kosztów na poszczególne typy dokumentacji (analogicznie do pozostałych wniosków realizowanych przez Archiwum), by klient mógł zdecydować o wyborze jedynie części z nich, tym samym obniżając ostateczny koszt usługi, równocześnie informując klienta, że wskazane 200 zł – wynika z rozporządzenia Ministra Kultury bowiem łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć tej kwoty, nawet gdy z szacunku wynika, że powinien zapłacić większą niż 200 zł kwotę.

W części spraw brakowało pisma przesyłającego szacunkowy koszt usługi – wynikało to z faktu, że ustalenia te następowały podczas osobistych wizyt klientów, bądź w wyniku rozmów telefonicznych z klientem (notatki służbowe na wniosku)³³.

W piśmie informującym o opłacie wskazywano dane do przelewu, lub jak wynika z treści pism załączano przekaz opłaty.

Archiwum poprawnie powoływało przy ustaleniu opłaty za sporządzone kopie zarządzenia Dyrektora Archiwum, podając następnie podstawę prawną. Jedynie w jednym przypadku Archiwum podało inną podstawę ustalenia wysokości opłaty - zgodnie z zarządzeniem nr 17/2010 Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach z dnia 17 czerwca 2010 r., nie zaś obowiązującego wówczas Zarządzenia nr 24/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach z dnia 30 grudnia 2013 r. z późn. zm. Podawanego w pozostałych odpowiedziach ³⁴.

W toku kontroli stwierdzono, że w sprawach zakończonych wydaniem kopii dokumentacji Archiwum pobierało należności stosownie do regulacji zawartych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania i zgodnie z obowiązującym w Archiwum cennikiem, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Dyrektora Archiwum nr 24/2013 (zm. Zarządzeniem nr 16/2015).

Potwierdzenie wpłaty w skontrolowanych sprawach przyjmowało następujące formy: polecenie przelewu (wydruk dokumentu elektronicznego) – niekiedy zawierający informację o osobie sporządzającej i dacie sporządzenia³⁵, wydrukowi temu towarzyszyły niekiedy nadesłane przez klientów potwierdzenia transakcji³⁶, zestawienia operacji (stanowiącego wydruk z systemu Progman Kasa)³⁷ lub dowód wpłaty z podpisem kasjera (na pismach przesyłających kopie klient zamieszczał adnotację o odbiorze, który następował w dniu dokonania opłaty)³⁸, a także odręcznych adnotacji na pismach przesyłających kopie dokumentacji (przy odbiorach osobistych) lub w formie notatek służbowych³⁹. W dołączanych do akt sprawy odręcznych notatkach zamieszczano informacje o szacunkowych kosztach, wyliczenia pracownika prowadzącego sprawę, niekiedy nanoszone na wniosek, podawano w nich, np. informację o wyborze przez klienta

³³ V.6342.1071.2015, V.6342.1673.2015, V.6342.684.2016.

³⁴ V.6341.17.2015

³⁵ Wydruki zawierające informacje o osobie i dacie sporządzenia, np. V.6342.1414.2016, V.6341.147.2016; wydruki nie zawierające takich informacji, np. V.6342.1297.2015, V.6342.1472.2015, V.6342.894.2015.

³⁶ V.6341.147.2016, V.6342.1632.2015.

³⁷ V.6342.684.2016

³⁸ V.6342.95.2016, V.6342.684.2016

³⁹ V.6342.1054.2016

części dokumentacji wskazanej przez Archiwum, notatki z uzgodnień z klientem podczas rozmów telefonicznych.

W przypadku gdy szacunkowa kwota wyliczona przez Archiwum była inna niż wpłacona przez klienta wynikało to z rodzaju dokumentacji ostatecznie wysyłanej klientowi oraz z notatek zamieszczonych przez prowadzącego sprawę (o wyborze części akt przez klienta, wskazanych w pierwszym piśmie Archiwum) lub też z korespondencji prowadzonej z klientem⁴⁰.

Archiwum wydawało kopie po otrzymaniu wpłaty. Jedynie w przypadku wniosków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odstępowano od tej zasady⁴¹. Wniosek ZUS zawierał dane identyfikacyjne do wystawienia faktury w zakresie potwierdzenia okresu zatrudnienia, w odpowiedzi Archiwum przesyłało równocześnie fakturę oraz kopie dokumentacji. W jednym przypadku na wniosek ZUS, Archiwum przesało kalkulację kosztów (w tabeli) informując, że kopia dokumentacji wraz z fakturą zostanie przekazana po pisemnej akceptacji opłaty przez ZUS⁴².

W aktach spraw nie pozostawiano egzemplarzy wydanych klientowi kopii. Przygotowane na wniosek kontrolującego przykładowe kopie wydawanej przez Centralę Archiwum dokumentacji w ramach realizacji wniosków zawierały: na każdej stronie pieczętkę Archiwum „Za zgodność odpisu/kopii z oryginałem” wraz z danymi i podpisem osoby ją sporządzającej (z podaniem stanowiska), podawano informację o rozmieszczeniu akt w magazynie (12/244/P – tym samym zamieszczając nr zespołu, z którego wydano kopie dokumentacji), w przypadku gdy dokument składał się z dwóch stron, na kopii drugiej z nich zamieszczano informację o osobie, której dotyczył dokument oraz wskazanie, że jest to druga strona.

Przygotowane na wniosek kontrolującego przykładowe kopie wydawanej przez Oddział w Raciborzu dokumentacji w ramach realizacji wniosków zawierały: na każdej ze stron pieczętkę Archiwum, Oddział w Raciborzu stwierdzającą zgodność z oryginałem reprodukcji (w przekazanych przykładowych kopiach przekreślono odpis/wypis/kopia częściowa na pieczętce), podawano informację o rozmieszczeniu akt w magazynie (18/180/P - tym samym zamieszczając nr zespołu, z którego wydano kopie dokumentacji), oraz pieczętkę Kierownika Oddziału w Raciborzu wraz z podpisem.

[akta kontroli: str. 24-30]

Na podstawie przekazanych przykładowych kopii dokumentów wydanych przez Centralę Archiwum i Oddział w Raciborzu kontroler stwierdził, że były wydawane prawidłowo.

Archiwum w przypadku wniosków załatwianych odmownie informowało o braku poszukiwanych dokumentów w zasobie, z jednoczesnym wskazaniem miejsca jej przechowywania lub wskazaniem podmiotu, do którego wnioskodawca może się zwrócić lub też podanie informacji pomocnych w dalszych poszukiwaniach.

⁴⁰ V.6342.1472.2015, V.6342.1244.2015, V.6342.1054.2016.

⁴¹ V.6341.16.2016, V.6341.16.2015, V.6341.41.2015, V.6341.371.2015.

⁴² V.6341.89.2016

W części spraw wnioski klientów Archiwum przesyłało do realizacji innym podmiotom (np. Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich, Archiwum Rotacyjne „ŁAD”; Śląski Urząd Wojewódzki, innym przechowawcom – Składnica Akt Sp. z o.o., Archus Sp. z o.o.) z prośbą o załatwienie według kompetencji, informując jednocześnie, że nie posiada w swoim zasobie akt mogących stanowić podstawę do wydania stosownych dokumentów⁴³. Pismo przesyłano do wiadomości klienta.

Na zapytania kierowane do Archiwum drogą elektroniczną (e-mail), Archiwum odpowiadało w formie tradycyjnej (papierowej), niektóre uzgodnienia prowadzono drogą e-mailową, jednakże ostatecznej odpowiedzi, w skontrolowanych sprawach udzielano w formie tradycyjnej, bez względu na rodzaj zapytania. W przypadku braku adresu do korespondencji oraz danych osobowych Archiwum przesyłało e-mailowo informację następującej treści „Archiwum Państwowe w Katowicach informuje, że nie udziela odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną pocztą elektroniczną, która nie spełnia wymogów określonych w art. 63 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. „Kodeks Postępowania Administracyjnego” (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 ze zm.). Oznacza to, że treść kierowanej korespondencji powinna zawierać wskazanie: 1. osoby (imienia i nazwiska), od której pochodzi. 2. adresu (kod pocztowy, miejscowość, ulica i nr domu) tej osoby. 3. przedmiotu sprawy, której dotyczy. W przypadku braku powyższych danych w korespondencji prosimy o ich uzupełnienie i ponowne przesłanie”. Część zapytań e-mailowych dotyczyła m.in.: wskazania miejsca przechowywania dokumentacji⁴⁴, posiadania przez Archiwum w swoim zasobie akt wskazanego zakładu pracy⁴⁵, pobierania opłaty oraz jej wysokości⁴⁶, wystawienia zaświadczenia⁴⁷. Na wydrukach e-maili, których autorzy nie uzupełnili o dane adresowe lub osobowe zamieszczano notatki służbowe o zbliżonej treści „Z uwagi na brak adresu do korespondencji proszę sprawę odłożyć a/a i potraktować jako załatwioną” opatrzone datą oraz pieczęcią i podpisem pracownika, który ją sporządził. Zamieszczano także informacje gdzie znajduje się dokumentacja wskazana przez wnioskodawcę, lub podmioty, do których może się zwrócić z zapytaniem. Niekiedy pracownik w celu ustalenia adresu korespondencyjnego kontaktował się z klientem (który przesłał e-mail i podał w nim nr telefonu) i zamieszczał adnotację na wydruku e-maila⁴⁸.

Korespondencja kierowana do Archiwum drogą elektroniczną w sprawach usług przechowalniczych nie musi spełniać wymagań wskazanych w art. 63 §2 kpa. Forma elektroniczna wniosku sugeruje, że wnioskodawca oczekuje przesłania odpowiedzi również drogą elektroniczną⁴⁹. Zapytania o miejsce przechowywania dokumentacji, czy też o posiadanie jej w zasobie Archiwum nie wymaga od klienta podania danych osobowych,

⁴³ V.6342.443.2016, V.6342.480.2016, V.6342.849.2016, V.6342.1030.2016, V.6342.1058.2016, V.6342.1448.2016.

⁴⁴ V.6342.1485.2016, V.6342.1486.2016, V.6342.1586, V.6342.874.2015.

⁴⁵ V.6342.1217.2015

⁴⁶ V.6342.873.2015

⁴⁷ V.6342.888.2016

⁴⁸ V.6342.1486.2016

⁴⁹ W sprawie V.6342.1499.2015 – klient skierował do Archiwum zapytanie w formie elektronicznej, Archiwum w formie tradycyjnego pisma skierowało je do spółki Archus celem załatwienia. Jednakże, jak wynika z korespondencji e-mail klient trzykrotnie przesyłał zapytanie z powodu braku odpowiedzi, której oczekiwał w korespondencji e-mail (wiadomość z 24.11.2015 r.).

w tym adresu do korespondencji tradycyjnej. Zapytania tego typu mogą i powinny być załatwiane drogą elektroniczną, jeśli taki sposób komunikacji wybrał klient. Dopiero w sytuacji, gdy klient zdecyduje się na uzyskanie kopii dokumentacji, niezbędnym jest uzupełnienie danych do jej przesłania. Archiwum nie powinno wymagać od klientów podawania adresu do korespondencji tradycyjnej w przypadkach, np. zapytań o miejsce przechowywania. Analiza akt spraw wykazała, że niekiedy po uzupełnieniu zapytania w formie e-mail klient otrzymywał odpowiedź stwierdzającą brak akt wskazanych zakładów pracy⁵⁰.

Pismem z dnia 8 lutego 2016 r. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych informował archiwa państwowe o sposobie postępowania w tego typu sprawach, a w szczególności o pierwszeństwie stosowania w tej dziedzinie przepisów prawa cywilnego. Pomimo, że wskazany w piśmie art. 16 ust. 2a uległ zmianom (od 16.06.2016 r.) i dotyczy usług wykonywanych z materiałów archiwalnych, interpretacja wskazana w piśmie ma również zastosowanie do dokumentacji niearchiwalnej.

[akta kontroli: str. 94]

Z wyjaśnień Archiwum wynika, że przesyłanie e-maila o uzupełnienie zapytania (w formie e-mail) o dane osobowe i adres do korespondencji jest standardową procedurą stosowaną przez Archiwum i wynika z wymogów jakie narzuca baza RAP. Jednakże, w ocenie kontrolera nie jest to powód by wymagać od klientów ich danych, w tym adresu jeśli nie jest to konieczne do załatwienia sprawy.

Wiadomości e-mail, które zawierały wszystkie niezbędne, w ocenie Archiwum, informacje (lub których autorzy uzupełnili o wskazane dane) w skontrolowanych sprawach również załatwiane były pismem tradycyjnym. W sprawach o wydanie akt Archiwum przesyłało pismo z oszacowaniem kosztów za wydanie kopii dokumentacji oraz informacją o konieczności wniesienia opłaty, bądź informowało o braku wskazanej dokumentacji w swoim zasobie. W przypadku pozytywnych odpowiedzi po dokonaniu opłaty przesyłało wnioskowane kopie.

Wszystkie skontrolowane pisma zarówno przesyłające informację o kosztach, jak i przesyłające kopie dokumentacji, czy też informujących o braku wskazanej przez wnioskodawcę dokumentacji w zasobie Archiwum oraz pismach przesyłających wnioski klientów do realizacji innym podmiotom opatrywane były przez Archiwum pieczętą „Nie pobrano opłaty skarbowej na podstawie art. 3 Ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. nr 225, poz. 1635)” wraz z podpisem osoby dokonującej adnotacji. Pieczętą tej nie umieszczano na wydawanych klientowi kopiach dokumentacji.

Zamieszczanie przez Archiwum na wysyłanych do klienta pismach pieczętą o niepobraniu opłaty skarbowej mylnie sugeruje, że potwierdzanie okresów zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia prowadzone jest przez Archiwum jako organ administracji publicznej. Działalność przechowalnicza prowadzona przez Archiwum ma charakter usługowy i oparta jest na przepisach prawa cywilnego. W związku z powyższym jedynymi opłatami jakie Archiwum może pobrać z tytułu potwierdzania okresów

⁵⁰ V.6344.15.2016, V.6342.840.2016

zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia są te wynikające z rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania. W praktyce Archiwum poprawnie naliczało opłaty wskazując właściwą podstawę prawną.

Pisma podpisywane były przez Dyrektora Archiwum, Zastępcę Dyrektora Archiwum, lub z upoważnienia Dyrektora Archiwum przez Kierownika Oddziału V lub pracowników oddziału V (starszego specjalistę , starszego archiwistę

W pismach przesyłających wydawane kopie z dokumentacji oraz pismach informujących o ustalonych opłatach używano pojęcia „uwierzytelnione” kopie. W cenniku stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 24/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach z dnia 30 grudnia 2013 r. z późn. zm. również używano w części B określić: „kopia uwierzytelniona”, „kopia niewierzytelniona”.

Archiwum nieprawidłowo określało wydawane kopie dokumentacji jako „uwierzytelnione”. Uwierzytelnione kopie są formami prawnymi dokumentów zastrzeżonymi dla organów realizujących zadania z zakresu administracji publicznej. Działalność przechowalnicza Archiwum nie należy do zadań z zakresu administracji publicznej, a jest działalnością dodatkową Archiwum, prowadzoną w związku z zawartymi umowami przechowania.

3.3. Terminowość załatwiania spraw.

Pod kątem terminowości przejrano 200 losowo wybranych spraw (pod symbolami 6341, 6342, 6343, 6344).

W zależności od rodzaju zapytania i sposobu realizacji wnioski załatwiane były w większości skontrolowanych spraw poniżej 30 dni.

Pisma, które Archiwum przysyłało do realizacji do innych podmiotów przechowujących dokumentację osobową i placową (z uwagi na brak dokumentacji wskazanego we wniosku pracodawcy w swoim zasobie) oraz zapytania kończące się informacją dla wnioskodawcy o braku poszukiwanej dokumentacji w zbiorach Archiwum załatwiane były w większości skontrolowanych spraw, w czasie około 14 dni.

Przejrzane wnioski i zapytania realizowane były w 57,5% w czasie około 2 tygodni, 40% w czasie do 30 dni (ale powyżej 15 dni), 2,5% w czasie powyżej 30 dni⁵¹.

Wydawane przez Archiwum kopie i odpisy przesyłano w większości skontrolowanych spraw w trakcie ok. 7 dni roboczych od otrzymania wpłaty, odstępstwo od powyższego kontroler zaobserwował w dwóch przypadkach⁵².

W skontrolowanych sprawach Archiwum realizując wnioski dotyczące wypożyczeń akt przestrzegało terminów wskazanych przez sądy.

⁵¹ V.6342.1673.2016; V.6342.231.2016; V.6342.95.2016; V.6344.10.2016; V.6342.82.2016.

⁵² V.6342.242.2016; V.6342.1414.2016.

Na podstawie skontrolowanych spraw stwierdzono, że Archiwum udzielało odpowiedzi w 97,5 % spraw poddanych kontroli w czasie poniżej/do 30 dni. Wnioski załatwiane były bez zbędnej zwłoki, a kopie i odpisy przesyłane niezwłocznie po uzyskaniu informacji o uiszczeniu opłaty przez wnioskodawcę.

Sprawy wypożyczeń dokumentacji w ocenie kontrolera realizowane były sprawnie i terminowo.

4. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w zakresie kontroli zarejestrowanych przechowawców dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania.

Pismem z dnia 27 sierpnia 2013 r. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wystąpił do marszałków województw z propozycją nawiązania współpracy pomiędzy archiwami państwowymi i urzędami marszałkowskimi w zakresie kontroli nad zarejestrowanymi przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców.

Do zakresu działania Archiwum w zakresie spraw dotyczących dokumentacji o czasowym okresie przechowywania należy, m.in. zgodnie z § 6 pkt 8 lit. c statutu Archiwum "wspieranie marszałków województw w zakresie kontroli działalności gospodarczej w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, o której mowa w art. 51j ustawy,".

Archiwum zgodnie z dyspozycją Naczelnego Dyrektora nawiązało współpracę z właściwym terytorialnie urzędem marszałkowskim. Porozumienie o współpracy zostało zawarte dnia 8 kwietnia 2014 r. pomiędzy Archiwum Państwowym w Katowicach a Marszałkiem Województwa Śląskiego na czas nieokreślony.

Z analizy akt spraw wynika, że współpraca pomiędzy jednostkami układa się pomyślnie. Archiwum jednocześnie posiada wiedzę o przechowawcach działających na terenie właściwości Archiwum, tym samym monitoruje nieprawidłowości w działalności przechowawców oraz pozytywnie wpływa na ich eliminowanie.

Zgodnie z zawartym porozumieniem współpraca dotyczy obszaru terytorialnego, na jakim działa Archiwum (§ 2 ust. 2 porozumienia). Marszałek zobowiązany jest do informowania Archiwum o planowanym terminie i zakresie kontroli danego przedsiębiorcy (§ 2 ust. 5 porozumienia). Archiwum w związku z informacją o planowanej kontroli zobowiązane jest do przesłania potwierdzenia udziału w kontroli ze wskazaniem pracownika (§ 2 ust. 6 porozumienia).

W okresie objętym kontrolą Archiwum uczestniczyło w 24 kontrolach kompleksowych oraz 4 kontrolach sprawdzających. Kontrolą objęto 11 spraw związanych z kontrolami przedsiębiorców, w tym 11 kontroli kompleksowych oraz 1 sprawdzającą.

Kontrole przechowawców dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców rejestrowano pod symbolem 421 Kontrole archiwalne.

Archiwum otrzymało Plany kontroli przechowawców akt osobowych i płacowych na 2015 r. i 2016 r., które stanowiły zał. Nr 1 do Regulaminu kontroli instytucjonalnej komórek organizacyjnych Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych zatwierdzone przez Marszałka Województwa. Plan kontroli na 2016 r. obejmował 14 przechowawców zaś plan kontroli na 2015 r. – 16 przechowawców. Zakres kontroli każdorazowo obejmował: prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania zgodnie z uzyskanym przez przedsiębiorcę wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, prowadzonym przez Marszałka Województwa Śląskiego.

Archiwum otrzymywało egzemplarz protokołu kontroli przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania.

Zakres przedmiotowy kontroli obejmował zazwyczaj 5 elementów⁵³: sprawdzenie zgodności danych objętych wpisem do rejestru, ocena bazy organizacyjno-technicznej zapewniającej odpowiednie warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji, ocena wykonywania działalności w oparciu o przyjęty regulamin świadczenia usług, weryfikacja osób zatrudnionych do wykonywania czynności związanych z obsługą dokumentacji pod kątem posiadania specjalistycznego wykształcenia i praktyki zawodowej, sprawdzenie prawidłowości informowania ZUS oraz NDAP o pracodawcach, od których przedsiębiorca przejął dokumentację.

Protokół zawierał informacje dotyczące stanu prawno-organizacyjnego przechowawcy ze wskazaniem osób reprezentujących przedsiębiorcę w dniu kontroli oraz ustalenia organizacyjno-merytoryczne. W zakresie merytorycznym ustalenia ujmowano w liście sprawdzającej, która stanowiła stały element każdego protokołu.

Lista sprawdzająca składała się z części dotyczącej przedsiębiorcy, budynku, w którym przechowywana jest dokumentacja, pomieszczenia, w którym przechowywana jest dokumentacja, regulaminu świadczenia usług, pracowników oraz współpracy. Każda z części składała się z pytań kontrolnych. W sumie ze wszystkich części 51 pytań kontrolnych. Podpisywana była przez kontrolujących i kontrolowanego wraz z pieczętkami stanowiskowymi i/lub pieczętkami firmowymi przedsiębiorcy analogicznie do protokołu, każdą stronę listy parafowały ww. osoby.

Inne załączniki dołączane do protokołu stanowiły np.: kopie regulaminu świadczonych usług, cennika opłat, planu techniczno-organizacyjnego prowadzenia działalności objętej zezwoleniem, zaświadczenie o nr indentyfikacyjnym REGON, pism do ZUS⁵⁴, kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie pracownika obsługującego dokumentację, kopie zaświadczeń o niezaleganiu przez przedsiębiorcę w podatkach lub stwierdzające stan zaległości oraz niezaleganiu w opłaceniu składek⁵⁵.

⁵³ V.421.8.2015 – protokoły z kontroli sprawdzających obejmowały jedynie wybrane elementy.

⁵⁴ V.421.13.2015

⁵⁵ V.421.12.2015

Protokół podpisywali: kontrolowany (data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy), kontrolujący (data, pieczęć i podpis kontrolujących). Każdą stronę opatrywano parafą ww. osób. W skontrolowanych przypadkach protokół ze strony kontrolujących zawsze był podpisywany przez osoby kontrolujące wraz z pieczęcią, ze strony przedsiębiorcy osoby reprezentujące składały podpis wraz z pieczęcią oraz pieczęcią firmową przedsiębiorcy⁵⁶ lub jedynie pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej⁵⁷, bądź też podpisem osoby uprawnionej (bez pieczęćki) z pieczęcią firmową przedsiębiorcy⁵⁸.

Protokół sporządzano w 3 egzemplarzach: dla przedsiębiorcy, Archiwum oraz Urzędu Marszałkowskiego.

Informowano, że przechowawca w terminie 7 dni może: podpisać protokół, odmówić jego podpisania lub wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia do treści protokołu. Kontrolowany zobowiązany był także do niezwłocznego przekazania podpisanego protokołu, pisma dotyczącego odmowy podpisania protokołu bądź zastrzeżeń do Urzędu Marszałkowskiego.

Kontrole przeprowadzono przez pracowników obu instytucji, ze strony Archiwum , Kierownik Oddziału V Dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (od 8 kwietnia 2016 r. Oddziału V archiwalnej i niearchiwalnej dokumentacji osobowej), posługujący się pieczęcią kierownika oddziału.

Na akta spraw składał się: protokół z kontroli wraz załącznikami, pismo Archiwum do Urzędu Marszałkowskiego potwierdzające udział pracownika Archiwum w kontroli; Kopia pisma Urzędu Marszałkowskiego zawiadamiającego przedsiębiorcę o planowanej kontroli (podano podstawy prawne, termin kontroli, zakres przedmiotowy oraz prośbę o przygotowanie dokumentacji: regulaminu usług, rejestru kontroli warunków temperatury i wilgotności, aktualnych zaświadczeń o niezaleganiu wobec Urzędu Skarbowego oraz ZUS, aktualnych zaświadczeń z Krajowego Rejestru Karnego osób wchodzących w skład zarządu o niekaralności za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub mieniu, pism do ZUS i NDAP przekazujących wykaz pracodawców, których dokumentacja została przejęta przez przedsiębiorcę, dokumentów potwierdzających posiadanie specjalistycznego wykształcenia i praktyki zawodowej przez osoby zatrudnione do wykonywania czynności związanych z obsługą dokumentacji) - pismo zawierało informacje o pracownikach wyznaczonych do kontroli, oraz prośbę o wyznaczenie osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy.

Dodatkowo w części akt znajdowała się również notatka służbowa Urzędu Marszałkowskiego o braku zaleceń pokontrolnych (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)⁵⁹, sprawozdanie przedsiębiorcy z wykonania zaleceń oraz pismo o wprowadzeniu zmian w regulaminie usług, pismo Urzędu Marszałkowskiego do przedsiębiorcy (do wiadomości Archiwum) przekazujące wystąpienie pokontrolne⁶⁰,

⁵⁶ V.421.8.2015, V.421.10.2015, V.421.13.2015.

⁵⁷ V.421.9.2015, V.421.12.2015

⁵⁸ V.421.2.2016

⁵⁹ V.421.8.2015, V.421.11.2015, V.421.1.2016.

⁶⁰ V.421.9.2015, V.421.10.2015, V.421.2.2016.

notatka służbowa o odstąpieniu od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego oraz planowanej kontroli sprawdzającej oraz pismo Urzędu Marszałkowskiego o zmianie terminu kontroli na wniosek przedsiębiorcy⁶¹, pismo przedsiębiorcy do Urzędu Marszałkowskiego wnioskujące o zmianę terminu i wskazujące osobę upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorcy w trakcie kontroli⁶² oraz korespondencja e-mail z uzgodnień pomiędzy Archiwum i Urzędem Marszałkowskim.

Wystąpienia pokontrolne Urzędu Marszałkowskiego przesyłane były do wiadomości Archiwum i zawierały stwierdzone nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne oraz informację, że sprawozdanie o realizacji zaleceń przedsiębiorca powinien przesłać w ciągu 30 dni od otrzymania wystąpienia.

Analiza list sprawdzających skontrolowanych spraw wykazała, że najczęściej występujące nieprawidłowości dotyczyły: cennika przedsiębiorcy (błędne interpretowanie rozporządzenia Ministra Kultury – podane w nim kwoty traktowano jako kwoty netto), warunków przechowywania dokumentacji (np. brak rejestrów temperatury i wilgotności⁶³ lub pomiary niespełniające wymogów), nie informowania ZUS i NDAP o przejętej dokumentacji⁶⁴, brak regulaminu świadczenia usług i cennika⁶⁵, niezgłaszania marszałkowi zmian do rejestru⁶⁶.

PODSUMOWANIE I OCENA CZĄSTKOWA

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

1. na określenie wydawanych dokumentów Archiwum używało niepoprawnie pojęcia „uwierzytelnione kopie”,
2. na pismach przewodnich zamieszczano pieczęć o niepobraniu opłaty skarbowej, sugerującą, że Archiwum w tym zakresie działało jako organ administracji publicznej, gdy tymczasem działalność przechowalnicza jest działalnością usługową opierającą się na przepisach prawa cywilnego,
3. Archiwum nie dysponowało pomiarami temperatury i wilgotności, wymaganymi rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2015 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. z 2005 r., Nr 32, poz. 284),
4. Archiwum do zapytań kierowanych drogą elektroniczną (e-mail) stosowało wymagania wskazane w art. 63 §2 kpa wnosząc o uzupełnienie danych, zamiast przepisów prawa cywilnego.

Ocena częściowa kontroli w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej:

pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości.

⁶¹ V.421.8.2015

⁶² V.421.3.2016

⁶³ Np. V.421.2.2016, V.421.10.2015.

⁶⁴ Np. V.421.2.2016

⁶⁵ Np. V.421.2.2016, V.421.10.2015.

⁶⁶ V.421.10.2015

III. Wiarygodność sprawozdań rocznych.

1. Wiarygodność sprawozdań rocznych w zakresie udostępniania.

W trakcie kontroli sprawdzono wiarygodność sprawozdań rocznych opisowych oraz KN-1 przekazywanych przez archiwum państwowe.

Kontroler pozytywnie zweryfikował dane podane w zbiorczym KN-1 w dziale 2 *wykorzystanie zasobu archiwalnego*, w części A kol. 3 i 6 oraz dane podane w sprawozdaniu opisowym w dziale 4 *wykorzystanie zasobu archiwalnego*, części 4.3. *Kwerendy wykonywane przez archiwum* za rok 2015 i 2016.

W 2016 r. w KN-1 w dziale 2 część A Archiwum podało, że w okresie sprawozdawczym wykonało 4 853 kwerend (kol. 6) w tym 899 kwerend własnościowych (kol. 3), na analogiczne wartości wskazano w sprawozdaniu opisowym w dziale 4 *wykorzystanie zasobu archiwalnego*, części 4.3. *Kwerendy wykonywane przez archiwum*, w tekście oraz w tabeli nr 19 za rok 2016, wiersz 3.

Na podstawie spisów spraw zarejestrowanych pod symbolami: 6340 – kwerendy tematyczne, 6341 – Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju, 6342 – Kwerendy dla osób fizycznych w kraju, 6343 – Kwerendy dla podmiotów działających poza granicami kraju, 6344 – Kwerendy dla osób fizycznych z zagranicy oraz 630 – Bieżąca informacja o własnym zasobie stwierdzono, że wartość 4 853 podana w sprawozdaniach jest poprawna.

Jeśli chodzi o weryfikację wartości 899 – na podstawie spisów policzono sprawy zakwalifikowane jako własnościowe (576 spraw wykonała Centrala, 106 Oddział w Bielsku Białej, 12 Oddział w Cieszynie, 151 Oddział w Gliwicach, 8 Oddział w Pszczynie i 46 Oddział w Raciborzu). Wartość obliczona pozostała zbieżna z wartością podaną w sprawozdaniach.

W 2015 r. w KN-1 w dziale 2 część A Archiwum podało, że w okresie sprawozdawczym wykonało 4 738 kwerend (kol. 6), w tym 967 kwerend własnościowych (kol. 3), na analogiczne wartości wskazano w sprawozdaniu opisowym w dziale 4 *wykorzystanie zasobu archiwalnego*, części 4.3. *Kwerendy wykonywane przez archiwum*, w tekście oraz tabeli nr 19 za rok 2015, wiersz 3.

Wartość 4 738 potwierdzono na podstawie spisów, z Centrali (z 3 komórek) oraz z 5 oddziałów zamiejscowych, spraw zarejestrowanych pod symbolami: 6340 – kwerendy tematyczne, 6341 – Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju, 6342 – Kwerendy dla osób fizycznych w kraju, 6343 – Kwerendy dla podmiotów działających poza granicami kraju, 6344 – Kwerendy dla osób fizycznych z zagranicy oraz 630 – Bieżąca informacja o własnym zasobie.

Jeśli chodzi o weryfikację wartości 967 – na podstawie spisów policzono sprawy zakwalifikowane jako własnościowe (654 spraw wykonała Centrala, 106 Oddział w Bielsku Białej, 12 Oddział w Cieszynie, 147 Oddział w Gliwicach, 23 Oddział w Pszczynie i 26 Oddział w Raciborzu). Wartość obliczona pozostała zbieżna z wartością podaną w sprawozdaniach.

2. Wiarygodność sprawozdań rocznych w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej.

W trakcie kontroli sprawdzono wiarygodność sprawozdań rocznych opisowych oraz KN-1 przekazywanych przez Archiwum w zakresie dokumentacji osobowej i płacowej.

Kontroler pozytywnie zweryfikował dane podane w sprawozdaniu opisowym Archiwum za 2015 r. – rozdział 7: Przechowalnictwo dokumentacji niearchiwalnej w zakresie liczby umów przechowywania i depozytu. W sprawozdaniu Archiwum podało 18 umów przechowania i depozytu. Na podstawie akt spraw zarejestrowanych pod symbolem 8300 - Przejmowanie dokumentacji na podstawie umów w 2015 r. potwierdzono podaną przez Archiwum wartość⁶⁷.

Podobnie pozytywnie zweryfikował dane podane w sprawozdaniu opisowym Archiwum za 2016 r. – rozdział 7: Przechowalnictwo dokumentacji w zakresie liczby umów przechowywania i depozytu. W sprawozdaniu Archiwum podało, że podpisało 10 umów przechowania i depozytu i takie dane wynikały z akt spraw zarejestrowanych pod symbolem 8300 - Przejmowanie dokumentacji na podstawie umów w 2016 r.⁶⁸.

⁶⁷ były to: umowy depozytu zawarte z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tychach: znak V.8300.18.2015 – nr 265/2015 w dniu 10 grudnia 2015 r. oraz umowa znak: V.8300.1.2015 – nr 249/2015 zawarta w dniu 19 stycznia 2015 r. (2); umowy depozytu zawarte z Urzędem Skarbowym w Sosnowcu: znak: V.8300.12.2015 – nr 259/2015, znak V.8300.11.2015 – nr 258/2015 w dniu 10 marca 2015 r.; znak: V.8300.3.2015 – nr 251/2015 w dniu 21 stycznia 2015 r., znak V.8300.2.2015 – nr 250/2015 zawarta z Urzędem Skarbowym w Sosnowcu w dniu 21 stycznia 2015 r. (4) oraz umowy przechowania: znak V.8300.19.2015 – nr 266/2015 zawarta w dniu 28 grudnia 2015 r. z CAIS Sp. z o.o. w likwidacji; znak V.8300.17.2015 – nr 262/2015 zawarta w dniu 2 grudnia 2015 r. pomiędzy Syndykiem masy upadłości Przedsiębiorstwa FABER Sp. z o.o. w upadłości likwidacyjnej; znak: V.8300.16.2015 – nr 264/2015 zawarta w dniu 2 grudnia 2015 r. pomiędzy FEZ Pracownicza Sp. z o.o. w likwidacji; znak: V.8300.15.2015 – nr 263/2015 zawarta w dniu 30 listopada 2015 r. pomiędzy PPHU „TRUST US” Sp. z o.o. w likwidacji; znak: V.8300.14.2015 – nr 261/2015 zawarta w dniu 3 czerwca 2015 r. pomiędzy Związkiem Pracodawców Górnictwa Węgla Kamiennego w likwidacji; znak: V.8300.13.2015 – nr 260/2015 zawarta w dniu 19 maja 2015 r. pomiędzy Stowarzyszeniem Aktywnych Niepełnosprawnych i Seniorów „SANiS”; znak: V.8300.9.2015 – nr 257/2015 zawarta w dniu 12 lutego 2015 r. pomiędzy „VO-VA” Edward Niemirowski i wspólnicy Sp. j. w upadłości likwidacyjnej; znak: V.8300.8.2015 – nr 256/2015 zawarta w dniu 12 lutego 2015 r. pomiędzy NEWSTAL Sp. z o.o. w upadłości likwidacyjnej; znak: V.8300.7.2015 – nr 255/2015 zawarta w dniu 12 lutego 2015 r. pomiędzy Gama-Moto Gabriela Maślanka w upadłości likwidacyjnej; znak: V.8300.6.2015 – nr 254/2015 zawarta w dniu 12 lutego 2015 r. pomiędzy MAWI Sp. z o.o. w upadłości likwidacyjnej; znak: V.8300.5.2015 – nr 253/2015 zawarta w dniu 12 lutego 2015 r. pomiędzy Przedsiębiorstwem Usług Transportowych „HUSAR” Janusz Husar w upadłości likwidacyjnej; znak: V.8300.4.2015 – nr 252/2015 zawarta w dniu 12 lutego 2015 r. pomiędzy Przedsiębiorstwem Produkcyjno-Usługowo-Handlowym „ARKOM” Sp. z o.o. w upadłości likwidacyjnej (12). Razem 18 umów.

⁶⁸ były to: V.8300.10.2016 – nr 276/2016 zawarta w dniu 24 października 2016 r. pomiędzy Spółdzielnią Pracy „PROMOBIL” w likwidacji; V.8300.9.2016 – nr 275/2016 zawarta w dniu 30 sierpnia 2016 r. pomiędzy HLC GROUP Sp. z o.o. w likwidacji; V.8300.8.2016 – nr 274/2016 zawarta w dniu 3 sierpnia 2016 r. pomiędzy Medycznym Studium Techniki Dentystycznej w Ustroniu; V.8300.7.2016 – nr 273/2016 zawarta w dniu 17 czerwca 2016 r. pomiędzy „VIBRO-ECO-TECH” Sp. z o.o. w upadłości likwidacyjnej z siedzibą w Mikołowie; aneks do umowy z 7 listopada 2016 r.; V.8300.6.2016 – nr 272/2016 zawarta w dniu 21 czerwca 2016 r. pomiędzy Eurobus – Eurolines Polska Sp. z o.o. w likwidacji; V.8300.5.2016 – nr 271/2016 zawarta w dniu 7 czerwca 2016 r. pomiędzy Tadeuszem Łapanowskim; V.8300.4.2016 – nr 270/2016 zawarta w dniu

Kontroler pozytywnie zweryfikował dane podane w zbiorczym KN-1 za 2015 r. w dziale 6 „Przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej”, cz. B „Kwerendy wykonane na podstawie dokumentacji niearchiwalnej”. Archiwum podało w sprawozdaniu KN-1 – dla kwerend socjalnych: 1092 dla osób prywatnych i 205 dla instytucji.

Na podstawie spisów spraw zarejestrowanych pod symbolami: 6341 - Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju (204) oraz 6343 - Kwerendy dla podmiotów działających poza granicami kraju (1) – stwierdzono, że podana wartość 205 ze sprawozdania KN-1 za 2015 r. jest poprawna.

Na podstawie spisów spraw zarejestrowanych pod symbolami: 6342 - Kwerendy dla osób fizycznych w kraju (1065) spraw oraz pod symbolem 6344 - Kwerendy dla osób fizycznych z zagranicy (27) - stwierdzono, że podana wartość 1092 ze sprawozdania KN-1 za 2015 r. jest poprawna.

Kontroler pozytywnie zweryfikował dane podane w zbiorczym KN-1 za 2016 r. w dziale 6 „Przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej”, cz. B „Kwerendy wykonane na podstawie dokumentacji niearchiwalnej”. Archiwum podało w sprawozdaniu KN-1 – dla kwerend socjalnych: 963 dla osób prywatnych i 220 dla instytucji.

Na podstawie spisów spraw zarejestrowanych pod symbolami: 6341 - Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju (219) oraz pod symbolem 6343 - Kwerendy dla podmiotów działających poza granicami kraju (1) – razem 220, stwierdzono że podana w sprawozdaniu wartość jest poprawna.

Na podstawie spisów spraw zarejestrowanych pod symbolami: 6344 - Kwerendy dla osób fizycznych z zagranicy (26) oraz 6342 - Kwerendy dla osób fizycznych w kraju (937) – razem 963, stwierdzono że podana w sprawozdaniu wartość jest poprawna.

W sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum za 2015 r. podano w rozdziale 7 „Przechowalnictwo dokumentacji niearchiwalnej” (s.73-76) w tabeli: Kontrole przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej przeprowadzenie 12 kontroli kompleksowych. Kontroler pozytywnie zweryfikował podaną wartość liczby wspólnie przeprowadzonych kontroli z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego⁶⁹ na podstawie przejranych akt spraw zarejestrowanych pod symbolem 421 - Kontrole archiwalne.

24 maja 2016 r. pomiędzy „SMI” Sp. z o.o. w upadłości likwidacyjnej z siedzibą w Bielsku-Białej; V.8300.3.2016 – nr 269/2016 zawarta w dniu 19 maja 2016 r. pomiędzy Pomorską Agencją Finansową – Toruń Sp. z o.o.; V.8300.2.2016 – nr 268/2016 zawarta w dniu 5 maja 2016 r. pomiędzy Abeinsa Business Development Sp. z o.o. w likwidacji; V.8300.1.2016 – nr 267/2016 zawarta w dniu 14 kwietnia 2016 r. pomiędzy Lidią Polańską-Aleksandrowicz. Razem 10 umów.

⁶⁹ W 2015 r. były to: – V.421.13.2015 (A.C.D. Sp. z o.o.); V.421.12.2015 (Śląskie Centrum Archiwizacji i Inicjatyw Gospodarczych Sp. z o.o.); V.421.11.2015 (FADOM S.A.); V.421.10.2015 (Arch-Dok Sp. z o.o.); V.421.9.2015 (Gaja Sp. z o.o.); V.421.8.2015 (Przedsiębiorstwo Elektrotechniki Górniczej PEG S.A.); V.421.7.2015 (PIKA Sp. z o.o.); V.421.6.2015 (Agencja Kapitałowo-Promocyjna IRBA Sp. z o.o.); V.421.5.2015 (Archipax Sp. z o.o.); V.421.4.2015 (Katowicki Holding Węglowy S.A.); V.421.3.2015 (Archus Sp. z o.o.); V.421.2.2015 (Dokumenta-Serwis Sp. z o.o.). Razem 12 kontroli.

W sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum za 2016 r. podano w rozdziale 7 „Przechowywalność dokumentacji” (s. 57-59) w tabeli przeprowadzenie 12 kontroli kompleksowych. Kontroler na podstawie przejranych akt spraw zarejestrowanych pod symbolem 421 – Kontrole archiwalne pozytywnie zweryfikował podaną wartość⁷⁰.

PODSUMOWANIE I OCENA CZĄSTKOWA

W trakcie kontroli w zakresie wiarygodności sprawozdań rocznych opisowych oraz KN-1 w zakresie dokumentacji osobowej i płacowej oraz w zakresie udostępniania nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena częściowa kontroli w zakresie wiarygodności sprawozdań w zakresie dokumentacji osobowej i płacowej oraz w zakresie udostępniania za okres 2015-2016:

pozytywna.

OCENA OGÓLNA KONTROLI

Ocena ogólna kontroli w zakresie: wydawania przez archiwa państwowe uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności, przechowywania i udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej oraz wiarygodności sprawozdań:

pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wynikające z ustaleń kontroli, na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) wnoszę o:

1. stosowanie przepisów kpa, w szczególności art. 218 kpa do podań o wydanie urzędowego poświadczenia rozpoznanych negatywnie;
2. odstępnie od używania określenia „uwierzytelnione kopie” w pismach przewodnich i dokumentach dotyczących dokumentacji osobowej i płacowej;
3. zaniechanie stosowania pieczęci o niepobraniu opłaty skarbowej;
4. odstępnie od stosowania kpa w zapytaniach kierowanych do Archiwum drogą elektroniczną, uzupełnianie danych o wymagane w kpa zbędnie wydłuża czas realizacji sprawy;

⁷⁰ W 2016 r. pod symbolem 421 Kontrole archiwalne, zarejestrowano: V.421.12.2016 (ArchiDoc S.A.); V.421.11.2016 (Kancelaria Jasta Sp. z o.o.) – zawiadomienia o kontroli; V.421.10.2016 (Rhenus Data Office Polska Sp. z o.o.); V.421.9.2016 (Tauron Obsługa Klienta Sp. z o.o.); V.421.8.2016 (Biuro-Land Sp. z o.o.); V.421.7.2016 (Archilex Sp. z o.o.); V.421.6.2016 (Brewet Sp. z o.o.); V.421.5.2016 (Domena Sp. z o.o.); V.421.4.2016 (Doradca Podatkowy Piotr Maciejewski Sp. z o.o.); V.421.3.2016 (Poczta Polska S.A. Pion Usług Biznesowych i Centrum Obsługi Finansowej); V.421.2.2016 (Archiwintrox Gabriel Juszczyk); V.421.1.2016 (Walcownia Metali Nieżelaznych Łabędy S.A.). Razem 12 kontroli.

5. tworzenie kopii zapasowych rejestru pomiarów temperatury i wilgotności.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt sprawy.

wz. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
Z-ca Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

dr Henryk Niestrój

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)