



**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DOA.084.1.2023		
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Polska Akademia Nauk pl. Defilad 1 00-901 Warszawa		
Podstawa prawna kontroli	art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)		
Kontrolerzy	[REDAKTOWANE] – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, upoważnienie nr 2/2023 z dnia 8 maja 2023 r. [REDAKTOWANE] – Dyrektor Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, upoważnienie nr 3/2023 z dnia 8 maja 2023 r. [REDAKTOWANE] – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, upoważnienie nr 4/2023 z dnia 8 maja 2023 r.		
Obszar kontroli	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach		
Zakres i przedmiot kontroli	1. Ocena prawidłowości przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. 2. Ocena prawidłowości przekazywania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do właściwego archiwum PAN.		
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2022 r.		
Data rozpoczęcia kontroli	17 maja 2023 r.	Dni będące przerwami w kontroli	19 – 23.05.2023 r. 25.05 – 13.06.2023 r.
Data zakończenia kontroli	30 czerwca 2023 r.		15 – 30.06.2023 r.

W związku z tym, iż obsługę administracyjną Polskiej Akademii Nauk, zwanej dalej „PAN”, sprawuje Kancelaria PAN, kontrolę przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) w zakresie oceny prawidłowości przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz prawidłowości przekazywania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do właściwego archiwum PAN przeprowadzono w Kancelarii PAN.

I. Ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą:

1. Prawidłowość przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

W zakresie weryfikacji prawidłowości przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, w tym prawidłowości rejestracji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) obieg dokumentacji w zakresie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, w tym prowadzenie ewidencji przesyłek przychodzących w postaci wykazu wpływów dziennych (brak zbiorczej ewidencji wpływów) i ewidencji przesyłek wychodzących (dziennik korespondencji wychodzącej), rozdział dokumentacji do właściwych komórek organizacyjnych, nanoszenie dekretacji i przekazywanie przesyłek pracownikom;
- 2) rejestracja spraw w formularzu spisu spraw (wyjątek stanowił Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej, który nie prowadził spisów spraw);
- 3) prawidłowość klasyfikacji dokumentacji (w sytuacjach wątpliwych pracownicy kontaktowali się z archiwum zakładowym lub bezpośrednio z koordynatorem czynności kancelaryjnych w celu uzyskania wsparcia w zakresie wskazania prawidłowego hasła klasyfikacyjnego, pod którym należało dokonać rejestracji sprawy), z wyjątkiem Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
- 4) opisy segregatorów i teczek aktowych w większości przypadków nie budziły większych zastrzeżeń, użyte opisy pozwalały na ustalenie, jaka jest faktyczna zawartość teczek czy segregatorów.

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:

- 1) nie prowadzono jednego (zbiorczego) dziennika dla przesyłek przychodzących, bowiem przesyłki wpływające były od razu rozdzielane na poszczególne komórki organizacyjne Kancelarii PAN przy wykorzystaniu formularza „wykazy wpływów”; ewidencja wpływów była prowadzona odrębnie na każdy dzień i rozpoczynała się zawsze od numeru 1, co uznano za uchybienie;
- 2) niekiedy opisy nie zawierały pełnych haseł klasyfikacyjnych i nie były rozbudowane o dodatkowe informacje nt. zawartości teczki, nie każda teczka czy segregator była oznaczona właściwą kategorią archiwalną, co uznano za uchybienie;
- 3) rzadko rejestracja spraw odbywała się na podstawie e-maili (bez względu na to czy była to przesyłka przychodząca czy wychodząca, czyli inicjowana w Kancelarii PAN); wiadomości tekstowe przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej uważano zazwyczaj za przesyłki „mniej ważne”, co uznano za nieprawidłowość;
- 4) sposób postępowania z dokumentacją w Zespole Audytu i Kontroli Wewnętrznej; w ww. komórce organizacyjnej odbywało się niszczenie dokumentacji spraw zakończonych bez uzyskania uprzednio zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych, co uznano za nieprawidłowość;
- 5) stosowanie nieprawidłowej kwalifikacji archiwalnej w Zespole Audytu i Kontroli Wewnętrznej dla dokumentacji źródłowej z zakresu audytu wewnętrznego; akta, które

niszczono w komórce organizacyjnej były nazywane przez pracowników „dokumentacją roboczą” i posiadały kategorię archiwalną B5, która jednak nie została ustalona formalnie z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych, co uznano za nieprawidłowość.

W zakresie weryfikacji prawidłowości przestrzegania przepisów instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) jedynie Zespół Gospodarczy – Dziennik Podawczy oraz Biuro Organizacyjno-Majątkowe dysponowały prawidłowo sporządzoną ewidencją, tj. spisami zdawczo-odbiorczymi dokumentacji spraw zakończonych przekazanej do archiwum zakładowego podpisanymi zarówno przez przekazującego jak i przejmującego dokumentację do archiwum zakładowego;
- 2) stan uporządkowania dokumentacji spraw zakończonych komórek organizacyjnych Kancelarii PAN, którą przejęło archiwum zakładowe i która uporządkowana została przez firmy zewnętrzne nie budził zastrzeżeń;
- 3) stan uporządkowania dokumentacji spraw zakończonych, którą przejęło archiwum zakładowe; dokumentacja znajdująca się w teczkach pogrupowana została w sprawy, w ramach spraw ułożona chronologicznie, była paginowana, pozbawiona elementów metalowych i plastikowych, te czki aktowe opisane zostały w sposób prawidłowy, te czki z materiałami archiwalnymi przechowywane były dodatkowo w pudłach z tektury bezkwasowej, które w większości przypadków również zostały opisane.

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:

- 1) zaległości w przekazywaniu dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, co uznano za nieprawidłowość; komórkami organizacyjnymi, które dotychczas nie przekazały żadnej dokumentacji do archiwum zakładowego Kancelarii PAN były: Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej oraz Zespół Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych, Zespół Zamówień Publicznych oraz Biuro ds. Komunikacji i Informacji Naukowej (dawne Biuro Upowszechniania i Promocji Nauki);
- 2) w Biurze Upowszechniania i Promocji Nauki oraz Biurze Komunikacji i Informacji Naukowej, nie udało się ustalić – przez pracowników udzielających informacji – miejsca przechowywania spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazanej dotychczas do archiwum zakładowego, co uznano za uchybienie;
- 3) pozostałe komórki organizacyjne, z wyjątkiem Zespołu Gospodarczego – Dziennika Podawczego oraz Biura Organizacyjno-Majątkowego – o ile były w posiadaniu ewidencji – posiadały spisy jedynie z podpisem osoby przejmującej dokumentację do archiwum zakładowego, co uznano za uchybienie;
- 4) dokumentacja niearchiwalna spraw zakończonych zgromadzona w archiwum zakładowym Kancelarii PAN nie była przechowywana oddzielnie od materiałów archiwalnych, co uznano za nieprawidłowość.

Pozytywnie oceniono **stan fizyczny materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym**, na które składały się 3 pomieszczenia magazynowe: dwa w siedzibie Kancelarii PAN, tj. w Pałacu Kultury i Nauki, zwanym dalej „PKiN”, na 23 piętrze

oraz w piwnicy na poziomie -2, a jedno – w Pałacu Staszica przy ul. Nowy Świat 72 w Warszawie, na poziomie -1. Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w tym zakresie. Materiały archiwalne znajdowały się w dobrym stanie fizycznym, nie wykazały widocznych gołym okiem śladów kurzu, sadzy, błota, piasku, pleśni i innych zabrudzeń ruchomych ani też przerwań, rozdarć, pęknięć, ubytków, odkształceń i deformacji kart uniemożliwiających lub utrudniających odczytanie treści dokumentu.

W zakresie weryfikacji prawidłowości prowadzenia ewidencji w archiwum zakładowym pozytywnie oceniono fakt, że Kancelaria PAN posiadała prawie wszystkie niezbędne środki ewidencyjne do zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym. Ewidencję archiwum zakładowego Kancelarii PAN tworzyły: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, jeden prowadzony w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, a drugi w układzie według komórek przekazujących dokumentację, ponadto spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz ze zgodami wydanymi przez Dyrektora Archiwum Akt Nowych oraz ewidencja udostępnień w postaci kart udostępniania.

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:

- 1) pracownicy archiwum zakładowego nie dysponowali spisami zdawczo-odbiorczymi materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum PAN, choć do ich przekazywania – jak ustalono podczas kontroli PAN Archiwum w Warszawie – dochodziło w przeszłości, co uznano za nieprawidłowość;
- 2) powszechne było sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych i tym samym porządkowanie dokumentacji spraw zakończonych, nie przez pracowników przekazujących dokumentację z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, a przez firmy zewnętrzne oraz przez pracowników archiwum zakładowego Kancelarii PAN; konsekwencją takiej praktyki było to, że przeważająca większość spisów zdawczo-odbiorczych nie została opatrzona podpisami osób, które dokumentację wytworzyły lub przekazały do archiwum zakładowego a jedynie podpisami pracowników archiwum zakładowego, którzy dokumentację przejęli, co uznano za uchybienie.

W zakresie oględzin lokalu archiwum zakładowego oraz warunków przechowywania materiałów archiwalnych pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) pomieszczenie na 23 piętrze PKiN oraz pomieszczenie w Pałacu Staszica, zapewniały dobre warunki przechowywania materiałów archiwalnych, były czyste, suche, dobrze oświetlone, podłoga zamieciona, a półki i akta odkurzone, a dokumentacja była prawidłowo zabezpieczona na wypadek działania niekorzystnych czynników narażających ją na uszkodzenie, zniszczenie lub utratę;
- 2) wszystkie pomieszczenia wyposażono w drabiny, system wykrywania ognia, gaśnice, termometry i higrometry;
- 3) we wszystkich pomieszczeniach regularnie, raz w tygodniu dokonywano pomiarów temperatury i wilgotności i rejestrowano je w ewidencji, a wilgotność była trzymywana na prawidłowym poziomie.

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:

- 1) złe warunki przechowywania materiałów archiwalnych w pomieszczeniu na poziomie -2 PKiN, który był słabo oświetlony, miał zakurzone akta i półki oraz niezamiecioną podłogę, a na betonowych ścianach wisiały pajęczyny, co uznano za nieprawidłowość;
- 2) we wszystkich pomieszczeniach archiwum zakładowego znajdowały się nieuporządkowane akta, co uznano za uchybienie;
- 3) drzwi do każdego z trzech pomieszczeń stanowiących archiwum zakładowe nie były wzmocnione, do czego zobowiązywał §11 pkt 4 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, co uznano za nieprawidłowość;
- 4) regały i półki we wszystkich pomieszczeniach archiwum zakładowego nie zostały ponumerowane, do czego zobowiązywał §12 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, co uznano za nieprawidłowość; co prawda w pomieszczeniu w Pałacu Staszica ponumerowano regały jezdne, jednak zastosowano tu liczby arabskie, co nie było zgodne z ww. przepisem;
- 5) temperatury we wszystkich pomieszczeniach często przekraczały górną granicę 18°C, określoną w załączniku do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, co uznano za nieprawidłowość.

2. Prawidłowość przekazywania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do właściwego archiwum PAN.

Podczas kontroli ustalono, że z archiwum zakładowego Kancelarii PAN nie przekazywano materiałów archiwalnych do właściwego archiwum PAN, tj. do PAN Archiwum w Warszawie, co było niezgodne ze szczegółowymi warunkami powierzenia, o których mowa w ust. 3 pkt 3 aktu powierzenia z dnia 6 marca 2002 r., zgodnie z którym „*materiały archiwalne będą przekazywane przez archiwa zakładowe odpowiednio do Archiwum PAN w Warszawie i Archiwum Nauki PAN i PAU w Krakowie – zgodnie z ich właściwością miejscową określoną przez prezesa PAN i tam na stałe przechowywane*”. Uznano to za nieprawidłowość.

Ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą: negatywna

II. Zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości:

1. Wprowadzenie zbiorczej ewidencji przesyłek przychodzących w postaci np. dziennika korespondencji przychodzącej – termin realizacji – **od dnia 1.01.2024 r.**
2. Stosowanie pełnych opisów teczek aktowych, a w odniesieniu do jej tytułu doszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego o dodatkowe informacje nt. zawartości teczki np. wskazanie typu dokumentacji występującej w tezcze – termin realizacji – **niezwłocznie.**
3. Przeszkolenie wszystkich pracowników Kancelarii PAN z zakresu rejestracji spraw w spisach spraw, w tym również na podstawie wiadomości przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej, tj. wiadomości e-mail – termin realizacji – **do dnia 29.12.2023 r.**

4. Zweryfikowanie sposobu postępowania z dokumentacją w Zespole Audytu i Kontroli Wewnętrznej, w tym zaprzestanie niszczenia dokumentacji spraw zakończonych bez uzyskania zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych – termin realizacji – **niezwłocznie**.
5. Weryfikacja kwalifikacji archiwalnej przyjętej dla dokumentacji źródłowej z zakresu audytu wewnętrznego w Zespole Audytu i Kontroli Wewnętrznej – termin realizacji – **niezwłocznie**.
6. Przekazanie zaległej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Kancelarii PAN do archiwum zakładowego, w tym szczególności z komórek, które dotychczas nie przekazały żadnej dokumentacji – termin realizacji – **do dnia 28.06.2024 r.**
7. Odtworzenie dla Biura Upowszechniania i Promocji Nauki oraz Biura Komunikacji i Informacji Naukowej spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji spraw zakończonych przekazanej dotychczas do archiwum zakładowego – termin realizacji – **do dnia 30.11.2023 r.**
8. W przypadku kolejnych przejęć dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego Kancelarii PAN prawidłowe sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych, w szczególności z uwzględnieniem podpisów osób przekazujących i przejmujących dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego – termin realizacji – **niezwłocznie**.
9. W archiwum zakładowym Kancelarii PAN oddzielenie materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej – termin realizacji – **niezwłocznie**.
10. Zobowiązanie archiwistów zakładowych do pozyskania z PAN Archiwum w Warszawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazanych przez Kancelarię PAN w celu dołączenia ich do ewidencji archiwum zakładowego Kancelarii PAN – termin realizacji – **niezwłocznie**.
11. Zobowiązanie pracowników Kancelarii PAN do samodzielnego porządkowania, w tym prawidłowego sporządzania ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji spraw zakończonych przekazywanej do archiwum zakładowego – termin realizacji – **niezwłocznie**.
12. Posprzątanie pomieszczenia na poziomie -2 PKiN, odkurzenie akt znajdujących się w tym pomieszczeniu oraz regularne jego sprzątanie – termin realizacji – **do dnia 30.11.2023 r.**
13. Uporządkowanie akt nieuporządkowanych znajdujących się w pomieszczeniach archiwum zakładowego Kancelarii PAN – termin realizacji – **do dnia 28.06.2024 r.**
14. Wzmocnienie drzwi do każdego z trzech pomieszczeń stanowiących archiwum zakładowe, w szczególności do pomieszczenia na poziomie -2 PKiN – termin realizacji – **do dnia 28.06.2024 r.**
15. Ponumerowanie regałów i półek we wszystkich pomieszczeniach archiwum zakładowego zgodnie z §12 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego – termin realizacji – **do dnia 30.11.2023 r.**
16. Wyposażenie pomieszczeń archiwum zakładowego w klimatyzatory, w celu utrzymywania w nich prawidłowej temperatury, o której mowa w załączniku do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego – termin realizacji – **do dnia 28.06.2024 r.**

17. Przekazanie z archiwum zakładowego Kancelarii PAN do Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie wszystkich materiałów archiwalnych, dla których upłynęło 25 lat, licząc od dnia wytworzenia tych materiałów – termin realizacji – **odroczony do czasu ustania okoliczności uniemożliwiających zapewnienie właściwych warunków przechowywania dokumentacji w PAN Archiwum w Warszawie, o czym poinformuję, odrębnym pismem.**

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację (art. 21c ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

Warszawa, 14.09.2023 r.

dr Paweł Pietrzyk

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: DOA.084.1.2023
Identyfikator dokumentu: 1017721
Nazwa dokumentu: WYSTĄPIENIE POKONTROLNE_PAN.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: f5658a8735f3e8f4574f5a42b921bb59a70161425
6eae8e1b05589b3d3538073

Wydrukował(a): XXXXXXXXXX

Data wydruku: 2023-12-12 11:29:47

Podpisy dokumentu:

.....
Paweł Pietrzyk

Data podpisu: 2023-09-14 13:31:30

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 491137481763416838

Wystawca certyfikatu: Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o.