

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.4.2017
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Częstochowie ul. Rejtana 13, 42-200 Częstochowa
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowanie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2016 r. do 30 czerwca 2017 r.
Termin realizacji kontroli	3 – 5 lipca 2017 r.
Kontrolerzy	<p>– specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego</p> <p>– specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego</p> <p>– starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,</p>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	<p>W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Częstochowie działało na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statutu nadanego zarządzeniem nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 października 1997 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Częstochowie – tekst jednolity 2. Statutu nadanego decyzją Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Częstochowie. 3. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem Nr 2/98 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie w sprawie nadania Archiwum Państwowemu w Częstochowie regulaminu organizacyjnego (z późn. zm.) 4. Regulaminu organizacyjnego ustanowionego na podstawie § 10 Statutu Archiwum Państwowego w Częstochowie, stanowiącego załącznik do decyzji Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2017

	r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Częstochowie
Kierownictwo archiwum	Dyrektor Elżbieta Surma-Jończyk

[Akta kontroli: 5,14,15,17, 32—38, 39-49,50-63]

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

Zgodnie z pkt II, ppkt 3 (błędna numeracja, faktycznie ppkt 2) regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Częstochowie obowiązującego w trakcie kontroli zadania Archiwum z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym realizowane były przez Oddział II - nadzoru archiwalnego i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania. Zadania te w okresie obowiązywania regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 2/98 dyrektora Archiwum wykonywał Oddział do spraw archiwów zakładowych. Oddziałami tymi w okresie kontrolowanym kierowała p.

W niniejszym wystąpieniu dla oddziału realizującego zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem w całym okresie kontrolowanym używa się określenia „Oddział II”. Natomiast zadanie przejmowania materiałów archiwalnych w pkt II ppkt 1 tirecie drugim regulaminu organizacyjnego Archiwum obowiązującego w czasie kontroli – przypisane zostało Oddziałowi I Ewidencji, opracowania, przechowywania zasobu, informacji i udostępniania (poprzednio Oddziałowi gromadzenia, ewidencji, opracowania, zabezpieczania zasobu, udostępniania i informacji – por. pkt II pkt 1 tiret drugi regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 2/98 dyrektora Archiwum), którego kierownikiem była p.

W niniejszym wystąpieniu dla oddziału realizującego zadania z zakresu m.in. ewidencji, opracowania, zabezpieczania zasobu, w całym okresie kontrolowanym używa się określenia „Oddział I”. W trakcie kontroli ustalono jednak, że w rzeczywistości zadania te, z wyjątkiem przejmowania akt stanu cywilnego, realizował Oddział II, choć generalnie miał on jedynie odpowiadać za nadzór nad prawidłowością przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum i w tym zakresie współpracować z Oddziałem I. Kwestie te bardziej szczegółowo opisane zostały w części dotyczącej przejmowania materiałów archiwalnych (por. pkt 9 niniejszego wystąpienia).

W Oddziale II Archiwum sprawy z zakresu nadzoru archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych, w ustalonym zakresie, wykonywały w okresie kontrolowanym łącznie 3 osoby. Pracownikami tego oddziału byli: p. – kierownik, p. – starszy archiwista oraz p. – starszy archiwista. Pracownicy Oddziału II w okresie kontrolowanym zajmowali się przede wszystkim przeprowadzaniem kontroli w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych,

opiniowaniem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, udzielaniem wskazówek i porad metodycznych, analizowaniem spisów dokumentacji przeznaczonej na brakowanie oraz przygotowywaniem dokumentacji związanej z wydaniem zgody na brakowanie, przeprowadzaniem ekspertyz dokumentacji w jednostkach organizacyjnych. Kierownik p. oprócz powyższych czynności, zajmowała się przede wszystkim kierowaniem, nadzorowaniem i organizacją pracy oddziału, opracowywaniem rocznych planów i sprawozdań z działalności Oddziału II oraz ustalaniem państwowych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego tworzących materiały archiwalne. W złożonym wyjaśnieniu p. podała, że pracownicy Oddziału II zajmowali się też obsługą dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowo-płacowej przejętej na odpłatne przechowywanie, udostępnianiem jej na potrzeby organów emerytalno-rentowych oraz udzielaniem informacji o miejscach przechowywania dokumentacji pracowniczej po zlikwidowanych zakładach pracy (telefonicznie, osobiście, pisemnie).

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez dyrektora Archiwum, p. lub osobę upoważnioną do zastępowania dyrektora Archiwum, tj. p. , kierownika Oddziału II.

W Archiwum cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były sprawy, co jest zgodne z przepisami instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, z późn. zm. W Oddziale II spisy spraw prowadzone były w formie elektronicznej.

Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych posiadała p. raz p. Dyrektor E. Surma-Jończyk

Jak wynika z wyjaśnień podanych przez p. w związku z decyzją Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007 roku w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych, w Archiwum „zarządzeniem nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 1 czerwca 2009 r. wprowadzono program szkolenia, w zakresie sposobu postępowania przy narażeniu na czynniki biologiczne występujące w środowisku pracy w Archiwum Państwowym w Częstochowie. Szkoleniu w zakresie określonym w programie szkolenia podlegali wszyscy pracownicy mający kontakt z materiałami archiwalnymi. Szkolenia przeprowadzało się łącznie ze szkoleniami okresowymi dla pracowników (zaświadczenia w aktach osobowych).

Ponadto zarządzeniem Nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 1 czerwca 2009 r. została wprowadzona „Procedura postępowania z zainfekowanym materiałem archiwalnym w Archiwum Państwowym w Częstochowie” obowiązująca wszystkich pracowników.”

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

- szkolenie na wypadek katastrofy w Archiwum przeprowadzone przez p. [imię] pracownika Archiwum odpowiedzialnego za opiekę nad zasobem Archiwum w zakresie profilaktyki konserwatorskiej, który uczestniczył w szkoleniu zorganizowanym w dniach 7-9 czerwca 2016 r. w Archiwum Państwowym w Katowicach (potwierdzenie uczestnictwa w aktach sprawy AG.142.29.2016) – p. [imię]

[imię] i p. [imię]; listopad 2016 r.;

- XIV Ogólnopolska Konferencja Szkoleniowo-Organizacyjna Stowarzyszenia Archiwistów Instytucji Wymiaru Sprawiedliwości "Archiwa Wymiaru Sprawiedliwości w świetle współczesnych wyzwań informatyzacji" w programie której ujęta była także tematyka "Podstawy ochrony i konserwacji zasobu archiwalnego" (certyfikat uczestnictwa w aktach osobowych) – p. [imię]

[imię]; kwiecień 2017 r.;

- Jak wynika z wyjaśnień kierownika Oddziału II, z uwagi na nieobecność spowodowaną zwolnieniem lekarskim, p. [imię] nie uczestniczył w szkoleniu na wypadek katastrofy w Archiwum, które odbyło się w listopadzie 2016 r. Szkolenie takie planowane było dodatkowo jeszcze w 2017 r. i dedykowane tym pracownikom Archiwum, którzy nie uczestniczyli w poprzednim oraz nowozatrudnionym. Ponadto pracownicy Oddziału II czynnie brali udział w szkoleniach organizowanych m.in. przez NDAP, firmę MANDRYS, Urząd Miasta Częstochowy oraz w szkoleniach odbywających się w Archiwum Państwowym w Częstochowie.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 32-28, 39-49, 50-63, 68-104, 120-126, 127-133, 134-140, 153, 313-317]

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

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym czynności przeprowadzane przez Archiwum w związku z ustalaniem państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego uwzględniały postanowienia zarządzenia Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie trybu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne.

Jak wynika z wyjaśnień p. [imię] kierownika Oddziału II, „systematyczne rozpoznanie potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego prowadzą wszyscy pracownicy oddziału II.” Polegało ono na śledzeniu informacji dotyczących zmian w strukturze organizacyjnej i działalności państwowych i samorządowych jednostek

organizacyjnych w mediach, w szczególności w mediach lokalnych, takich jak: Radio Katowice, Radio Jura, Telewizja Katowice, TV Orion, NTL Radomsko, oraz lokalnych portalach internetowych. Rozpoznanie jest również prowadzone przez ww. pracowników Archiwum podczas wykonywania codziennych obowiązków takich jak: rozpatrywanie wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, określanie w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, jak też podczas przeprowadzanych kontroli czy ekspertyz archiwalnych oraz w toku konsultacji prowadzonych z przedstawicielami państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych.

W kontrolowanym okresie Archiwum wytypowało 4 jednostki w stosunku do których podjęło czynności związane z ich ustaleniem jako wytwórców państwowego zasobu archiwalnego. Są to: Zespół Szkół w Czarnym Lesie, Miejski Dom Kultury w Częstochowie, II Liceum Ogólnokształcące im. R. Traugutta w Częstochowie, Częstochowskie Centrum Świadczeń. Na dzień zakończenia kontroli dyrektor Archiwum za wytwórców materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego uznała II Liceum Ogólnokształcące im. R. Traugutta w Częstochowie (znak sprawy: OII.410.4.2016, akt ustalenia z dnia 8 maja 2017 r.) oraz Miejski Dom Kultury w Częstochowie (znak sprawy: OII.410.3.2016; akt ustalenia z dnia 8 maja 2017 r.); sprawy dotyczące ustalenia Zespołu Szkół w Czarnym Lesie oraz Częstochowskiego Centrum Świadczeń były w toku (znak sprawy – odpowiednio: OII.410.2.2016 oraz OII.410.1.2017).

Szczegółowej analizie pod kątem wdrożenia procedury ustalania państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, jako jednostek w których powstają materiały archiwalne, wprowadzonej zarządzeniem nr 2 NDAP z dnia 12 lutego 2016 r., poddano sprawy niemalże zakończone, w których wydano akty ustalenia, a więc sprawy dotyczące ustalenia II Liceum Ogólnokształcącego im. R. Traugutta w Częstochowie (znak sprawy: OII.410.4.2016) oraz Miejskiego Domu Kultury w Częstochowie (znak sprawy: OII.410.3.2016). Z akt tych spraw wynika, że dyrektor Archiwum najpierw pisemnie informował kierownika wytypowanej jednostki o rozpoczęciu czynności związanych z ustaleniem czy dana jednostka wytwarza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne, w tym o zamiarze przeprowadzenia ekspertyzy pod tym kątem. W pismach tych poinformowano ww. jednostki, iż Archiwum „działając na podstawie art. 28 pkt 1 oraz 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) planuje przeprowadzenie w dniu [data dzienna] ekspertyzy w Państwa jednostce organizacyjnej”. Tymczasem w ww. ustawie art. 28 składa się z ustępów, a następnie punktów. Ponadto, o ile pkt 1 dotyczy kształtowania państwowego zasobu archiwalnego, to w pkt 4 mowa jest o wydawaniu uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów, a także wydawaniu zaświadczeń na podstawie tych materiałów. Wskazana podstawa prawna ekspertyzy archiwalnej nie jest więc prawidłowa. Następnie pracownik Archiwum przeprowadzał ekspertyzę archiwalną, z której sporządzał notatkę stanowiącą akta sprawy. Notatka zawierała informacje dotyczące statusu prawno-organizacyjnego jednostki, charakterystykę

wytwarzanej i gromadzonej w toku jej działalności dokumentacji oraz podsumowanie i wnioski końcowe. Następnie sprawa kierowana była do opinii KAOD. W aktach sprawy przechowywano kopie uchwały KAOD w sprawie uznania danej jednostki za jednostkę, w której powstają materiały archiwalne. Następnie dyrektor Archiwum wydawała akt ustalenia, który co do zasady był zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 2 NDAP z dnia 12 lutego 2016 r. (stwierdzono drobne modyfikacje ostatniego akapitu wzoru wynikające ze specyfiki danej sprawy i statusu ustalanej jednostki). Na dzień zakończenia kontroli Archiwum nie wpisało jeszcze ww. jednostek organizacyjnych uznanych za wytwórców państwowego zasobu archiwalnego do systemu „NiKA” co należy uznać za postępowanie właściwe, gdyż nie upłynął wówczas 60-dniowy termin od dnia doręczenia aktu ustalenia jednostce organizacyjnej. Z powyższego wynika, że Archiwum wdrożyło przedmiotową procedurę ustalania państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek, w których powstają materiały archiwalne.

W kontrolowanym okresie Archiwum nie wykreśliło spod nadzoru żadnej jednostki organizacyjnej, co dodatkowo potwierdzają dane z systemu NiKA oraz ze sprawozdania statystycznego Archiwum KN-1 za rok 2016. Ponadto, w sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum w 2016 r. wskazano, że *„w 2016 roku nie zostały zlikwidowane żadne państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne będące pod nadzorem Archiwum Państwowego w Częstochowie”*.

Wykaz jednostek pod nadzorem z dn. 09 stycznia 2017 r., stan na dzień 31 grudnia 2016 r., obejmował 225 jednostki (znak sprawy: OII.411.1.2017). Stan ten jest zgodny z danymi zawartymi w ww. sprawozdaniu Archiwum za rok 2016.

Analiza ww. wykazu jednostek pod nadzorem wskazuje, że Archiwum powołało pod nadzór m.in. jednostki organizacyjne wymiaru sprawiedliwości, jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego, urzędy stanu cywilnego, których ustalenie wynikało wprost z zarządzeń i wytycznych NDAP (w tym z nieobowiązującej już decyzji Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 maja 2002 r. w sprawie zasad i sposobu ustalania przez archiwa państwowe państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe z późn. zm.), jak również i inne jednostki, których działalność i znaczenie dla regionu przemawiały za rozważeniem zobowiązania ich do utworzenia archiwów zakładowych, np. Archiwum objęło nadzorem wybrane urzędy pracy, szkoły podstawowe i średnie, muzea, domy kultury, czy też przedsiębiorstwa gospodarki komunalnej.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie pomimo uchybienia dotyczącego powołania niewłaściwej podstawy prawnej ekspertyzy archiwalnej, której celem była ocena czy dana jednostka jest jednostką, którą należy zaliczyć do wytwórców państwowego zasobu archiwalnego.

[Akta kontroli: 210-213, 117-119, 313-317]

3. Uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostkach organizacyjnych z właściwości Archiwum.

Postępowanie przy uzgadnianiu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych odbywało się na podstawie zarządzenia Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

W trakcie kontroli stwierdzono, że stosowana w Archiwum procedura uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przewidywała, że pisma wraz z projektami przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, po zadekretowaniu przez dyrektora Archiwum, przekazywane były kierownikowi nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, który rozpatruje sprawę lub dekretuje ją na pracownika, który zapewnia jej obsługę kancelaryjną. Ponadto w przypadku uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla organów państwowych i państwowych jednostek organizacyjnych, sporządzano i przesyłano do NDAP karty informacyjne.

Wpływające przepisy kancelaryjne i archiwalne przeglądane były wstępnie pod kątem statusu prawnego jednostek, które je przesyłały, a następnie sprawdzana była poprawność tych przepisów pod względem zawartości merytorycznej i budowy.

Jak wynika z wyjaśnień ustnych otrzymanych od p. [] oraz z analizy akt spraw, po dokonaniu ww. procedur następowała analiza projektów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, tj. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt, przesłanych do uzgodnienia przez jednostkę organizacyjną. W przypadku błędów w ww. przepisach przesyłano do jednostki organizacyjnej pismo z uwagami do projektów lub przeprowadzano konsultacje z przedstawicielem jednostki na temat koniecznych poprawek w przesłanych projektach przepisów (w tym przypadku sporządzano notatkę służbową z przeprowadzonych konsultacji).

Po odesłaniu przez jednostkę organizacyjną poprawionych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (bądź zmian do nich) następowała ich ponowna weryfikacja, a następnie do jednostki organizacyjnej przesyłano pismo potwierdzające uzgodnienie projektów przedstawionych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wraz z jednym egzemplarzem wprowadzonych w porozumieniu z dyrektorem Archiwum przepisów. Na koniec jeden egzemplarz pisma i przepisów włączano do teczki.

W trakcie kontroli zapoznano się ze sposobem prowadzenia spraw z zakresu uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w tym z przykładowo wybranymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi uzgodnionymi przez Archiwum:

- OII.420.1.2016 – dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych; jednolity rzeczowy wykaz akt Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu;

- OII.420.4.2016 - dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dalachowie;
- OII.420.32.2016 - dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna Szkoła Podstawowa Nr 36 im. Polskich Olimpijczyków w Częstochowie;
- OII.420.105.2016 - dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie;
- OII.420.84.2016 - dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: jednolity rzeczowy wykaz akt Prokuratury Okręgowej w Częstochowie oraz Prokuratur Rejonowych okręgu częstochowskiego;
- OII.420.112.2016 - dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna Szkoły Podstawowej w Strzelcach Wielkich;
- OII.420.119.2016 - dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna Zespołu Szkół im. Jana Kochanowskiego w Częstochowie;
- OII.420.124.2016 - dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: jednolity rzeczowy wykaz akt Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku;
- OII.420.1.2017 - dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Praszce;
- OII.420.4.2017 - dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna Gimnazjum Nr 5 im. Mikołaja Reja w Częstochowie;
- OII.420. 8.2017 - dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych : zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie;
- OII.420.15.2017 - dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna Zespołu Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Dobrodzieniu;
- OII.420.28.2017 - dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Praszce;
- OII.420. 41.2017 - dot. uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. I Armii Wojska Polskiego w Praszce.

Z analizy wszystkich spraw wynika, że załatwiane one były bez zbędnej zwłoki. Uzgodnione przepisy podpisywane były przez dyrektora Archiwum z pieczętą według obowiązujących wzorów od dnia 27 listopada 2015 r. zgodnie z zarządzeniem nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych

wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych. Podczas uzgodnień wykorzystywano i udostępniano wzory umieszczone na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych: instrukcje kancelaryjne dla jednostek wytwarzających materiały archiwalne i dla innych jednostek, instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt, jednolite rzeczowe wykazy akt dla szkół, przedszkoli, placówek obsługi oświaty oraz wykaz akt – część typową dla klas 0 – 3.

Z przeglądu ww. akt spraw wynika m. in., że w uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych zwracano uwagę na sprawy z zakresu poprawności podstaw prawnych, nieprawidłowych określeń i definicji, błędnych załączników, przekazywania dokumentacji, rejestracji dokumentacji w jednostce organizacyjnej, obiegu dokumentów i stosowania systemu kancelaryjnego. W skontrolowanych instrukcjach kancelaryjnych nie stwierdzono nieprawidłowości. W instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych również nie stwierdzono uchybień.

Jak stwierdzono w wyniku kontroli jednolitych rzeczowych wykazów akt Archiwum podczas ich uzgadniania zwracało uwagę na błędną kwalifikację i klasyfikację, brak istotnych dla zarządzania w jednostce klas, nadmierną rozbudowę klas wyższego rzędu oraz na tytuły klas. W jednym przypadku w zmianach do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Prokuratury Okręgowej w Częstochowie zostały zaakceptowane nieprawidłowe propozycje tytułów haseł: 14 - „Korespondencja w sprawach kadrowych nie wymienionych w klasach 013” oraz 44 - „Korespondencja w sprawach nie objętych klasami od 40 do 43” gdyż „korespondencja” powinna być rejestrowana w wielu różnych klasach rzeczowych odpowiednio do przedmiotu sprawy ponieważ sama w sobie nie stanowi sprawy. Ponadto zaakceptowano tytuł klasy które mogą rodzić gromadzenie w nich różnorodnej dokumentacji bez łączenia je w sprawy tj. 016 - „Inne sprawy w zakresie organizacji nie ujęte w klasach 010 do 015”, który powtarzał się pod względem konstrukcji tytułu również w klasach 049, 137, 43 (OII.420.84.2016). Był to jednak jedyny przypadek a większość uwag skierowanych do jednostek organizacyjnych dotycząca poprawności brzmienia haseł była zasadna i zgodna z zasadami tworzenia tytułów haseł w jednolitych rzeczowych wykazach akt.

W aktach skontrolowanych spraw znajdowała się korespondencja dotycząca prowadzenia uzgodnień przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Zazwyczaj na akta sprawy składało się pismo od jednostki zewnętrznej z prośbą o uzgodnienie, pismo lub miało informujące o błędach, jakie jednostka popełniła w przesłanych projektach przepisów, kolejne projekty ww. przepisów aż do pisma Archiwum uzgadniającego ww. przepisy. Akta każdej sprawy odzwierciedlały jej cały przebieg.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie pomimo stwierdzenia jednego uchybienia.

[Akta kontroli: 20-27, 68-104, 111-114, 214-254]

4. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w Archiwum na początku roku kalendarzowego, na podstawie kalendarium kontroli przygotowanego w bazie danych NADZÓR oraz rocznych planów kontroli i sprawozdań z lat ubiegłych, typował on jednostki organizacyjne do kontroli. Podmioty prowadzące archiwa zakładowe były planowane do kontroli co 3 lata, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi postępowania podczas przeprowadzania przez archiwa państwowe czynności nadzorczych, określonymi w załączniku do zarządzenia nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 22 lutego 2016 r.

Typowanie jednostek organizacyjnych do kontroli odbywało się na podstawie kalendarium kontroli bazy NADZÓR oraz rocznych planów kontroli i sprawozdań z lat ubiegłych. Kontrole odbywały się nie rzadziej niż raz na trzy lata. Dodatkowo do planu kontroli typowano jednostki, które zostały ostatnio ustalone jako wytwarzające materiały archiwalne (zwykle w roku następnym po ustaleniu), ewentualnie jednostki, w których z innych względów wskazane było przeprowadzenie kontroli szybciej, niż wynikałoby to z kalendarza kontroli.

Osobą odpowiedzialną za monitorowanie prawidłowości prowadzonych kontroli był dyrektor Archiwum, natomiast ogólny nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych kontroli sprawowała p. która jako kierownik nadzoru koordynowała kontrole. Za prawidłowość prowadzonych kontroli odpowiedzialni byli pracownicy wykonujący te kontrole:

-
-

W ramach działań dotyczących ogólnego nadzoru sprawdzane i akceptowane były projekty protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych w systemie NiKA.

Ponadto dokumentację pokontrolną, w tym dokumentację organizacyjno – prawną jednostek organizacyjnych, np. statuty i regulaminy organizacyjne, spisy zdawczo – odbiorcze, ewentualne oświadczenia pracowników tych jednostek, a także protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, notatki, korespondencję dotyczącą realizacji zaleceń pokontrolnych itp., gromadzono w teczkach założonych dla kontroli z danego roku. Po informacji o realizacji całości zaleceń dokumentacja ta była odkładana doteczki zbiorczej danej jednostki organizacyjnej.

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

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

- OII.421.2.2016 - kontrola archiwum zakładowego Zakładu Karnego w Sierakowie Śląskim;
- OII.421.5.2016 - kontrola archiwum zakładowego Urzędu Miasta Myszków;

- OII.421.12.2016 - kontrola archiwum zakładowego Miejskiego Domu Kultury w Myszkowie;
- OII.421.22.2016 - kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta w Kozięgłowach;
- OII.421.28.2016 - kontrola archiwum zakładowego Miejski Dom Kultury w Lublińcu;
- OII.421.33.2016 - kontrola archiwum zakładowego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kłobucku;
- OII.421.43.2016 - kontrola archiwum zakładowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Śląski Oddział Regionalny w Częstochowie;
- OII.421.1.2017 - kontrola archiwum zakładowego Urząd Gminy w Kroczycach;
- OII.421.3.2017 - kontrola archiwum zakładowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Częstochowie;
- OII.421.4.2017 - kontrola archiwum zakładowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie.

Zarówno protokoły jak i wystąpienia pokontrolne sporządzane były poprawnie. Protokoły kontroli były szczegółowe, zawierały bogate opisy dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych, lokali archiwów zakładowych, konkretne i wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji zarówno w archiwum zakładowym jak i komórkach organizacyjnych. W trakcie kontroli zwracano uwagę na wykonanie zaleceń z poprzednich kontroli archiwum zakładowego. Wszelkie nieprawidłowości były skrupulatnie wychwytywane i umieszczane w treści protokołu kontroli. Akta spraw kontroli przeprowadzonych w 2016 i 2017 r. odzwierciedlały cały przebieg sprawy, zawierały zawiadomienia o kontroli i upoważnienia do kontroli, protokoły kontroli wraz z wystąpieniami pokontrolnymi oraz informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. Wystąpienia pokontrolne zawierały wyczerpujące zalecenia pokontrolne. W jednym przypadku stwierdzono brak wystąpienia pokontrolnego, jednak po wyjaśnieniach ustnych kierownika Oddziału II okazało się, że wina leżała po stronie jednostki organizacyjnej w której kontrola miała miejsce.

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

W 2016 r. zaplanowano 60 kontroli. Na wniosek czterech podmiotów, z uwagi na prowadzone prace remontowo-budowlane w tych jednostkach oraz nieobecność pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie archiwów zakładowych (długotrwałe absencje chorobowe,) kontrole zaplanowane do przeprowadzenia w roku 2016 zostały przeniesione na rok 2017. W zamian za to w roku 2016 przeprowadzono dodatkowe cztery kontrole w innych jednostkach.

Natomiast w 2017 r. zaplanowano 76 kontroli.

Sprawy te były prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 5 zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych w Archiwum działała Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Katowicach i Archiwum Państwowego w Częstochowie, która została utworzona w Archiwum Państwowym w Katowicach. Skład KAOD regulowało zarządzenie nr 6/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach w sprawie powołania Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Katowicach i Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 20 marca 2014 r. Skład KAOD był zgodny z przepisami ww. zarządzenia nr 14 NDAP. W skład 7-osobowej KAOD wchodził zarówno pracownicy Archiwum Państwowego w Katowicach (4 osoby), jak i Archiwum Państwowego w Częstochowie (3 osoby), a przewodniczącą i sekretarzem byli pracownicy Archiwum, w którym utworzono KAOD.

W 2016 r. KAOD odbyło 2 posiedzenia, natomiast w 2017 r., do dnia przeprowadzenia kontroli, odbyło się 1 posiedzenie. Powyższe dane zgadzają się w odniesieniu do danych zawartych w rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum w 2016 r.

Na akta spraw o symbolu „0003” z lat 2016 i 2017 składały się przede wszystkim zawiadomienia przewodniczącej KAOD o planowanym terminie posiedzenia oraz przewidywanym porządku obrad oraz pisma przewodnie dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach przesyłające protokół z posiedzenia KAOD wraz z uchwałami KAOD, ewentualnie wydruki maili dotyczące spraw wnoszonych przez Archiwum na posiedzenie KAOD, przesyłanych przed lub po zawiadomieniu Archiwum o planowanym terminie posiedzenia.

Protokoły posiedzeń KAOD podpisywane były przez przewodniczącą i sekretarza, do protokołu dołączane były uchwały oraz lista obecności. Z protokołów posiedzeń KAOD wynikało, że w posiedzeniach brało udział szerokie grono pracowników archiwów, dla których powołano wspólną KAOD, w tym pracowników oddziałów zamiejscowych Archiwum Państwowego w Katowicach. Z protokołów posiedzeń KAOD wynikało również, że pracownicy Archiwum referowali na posiedzeniach sprawy, które oni prowadzili i które z ich inicjatywy zostały zgłoszone pod obrady KAOD.

Na podstawie analizy protokołów posiedzeń KAOD stwierdzono, że Archiwum zasięgało opinii KAOD w sprawach, w których taką opinię zobowiązane było uzyskać, co wynika z przepisów zawartych w zarządzeniach Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Tym samym KAOD opiniowało wykaz podmiotów wytwarzających materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązanie współpracy (protokół posiedzenia nr 1/2016 z dnia 30 czerwca 2016 r. oraz protokół posiedzenia nr 1/2017 z dnia 20 kwietnia 2017 r.) oraz propozycje objęcia nadzorem archiwalnym wytypowanych jednostek jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały

archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego w związku z prowadzeniem czynności związanych z ustaleniem (protokół posiedzenia nr 2/2016 z dnia 5 grudnia 2016 r., protokół posiedzenia nr 1/2017 z dnia 20 kwietnia 2017 r.).

Ponadto, KAOD w trakcie swoich posiedzeń wypowiadało się w licznych kwestiach dotyczących spraw zgłoszonych przez kontrolowane Archiwum, w tym podejmowało kwestię:

- oceny wartości archiwalnej dokumentacji z lat 1937-1966 Publicznej Szkoły Powszechnej w Pietraszowie i Pludrach (protokół posiedzenia nr 2/2016 z dnia 5 grudnia 2016 r.),
- oceny wartości archiwalnej wniosków na brakowanie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania przechowywanej przez Archiwum w związku z jego działalnością przechowalniczą,
- oceny wartości archiwalnej dokumentacji powstałej i zgromadzonej w związku z działalnością Wyższej Szkoły Hotelarstwa i Turystyki w Częstochowie z lat 2000-2015 (protokół posiedzenia nr 1/2017 z dnia 20 kwietnia 2017 r.),
- opiniowania planu kontroli na rok 2017 (protokół posiedzenia nr 1/2017 z dnia 20 kwietnia 2017 r.).

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 117-119, 208-209]

6. Wartościowanie dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

Podczas kontroli sprawdzono akta spraw dotyczących ekspertyz przeprowadzanych na przedpolu archiwalnym z zakresu zmian kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określania:

- 1) OII.414.1.2016 – dot. wniosek o dokonanie ekspertyzy dokumentacji kategorii BE z lat 1973-2009 Szkoła Podstawowa im. kpt. Leonida Teligi w Poraju;
- 2) OII.414.3.2016 – dot. ekspertyza archiwalna dokumentacji kategorii BE z lat 1999-2010 Nadleśnictwo Koszęcin;
- 3) OII.414. 6.2016 – dot. wniosek o dokonanie ekspertyzy dokumentacji z kategorii BE z lat 2005-2010 Powiatowy Urząd Pracy w Lublińcu;
- 4) OII.414.12.2016 – dot. ekspertyza dokumentacji kategorii BE (pozostała dokumentacja techniczna z założenia, aktualizacji lub modernizacji ewidencji gruntów) z lat 1944-2010 Starostwo Powiatowe w Częstochowie;
- 5) OII.414.13.2016 – dot. ekspertyza dokumentacji stanowiącej informację o zmianie klauzuli tajności z lat 2002-2013 Zakład Karny w Lublińcu;
- 6) OII.414.1.2017 – dot. wniosek o dokonanie ekspertyzy dokumentacji kategorii BE z lat 1988-2011 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublińcu;
- 7) OII.414.2.2017 – dot. wniosek o dokonanie ekspertyzy dokumentacji kategorii BE z lat 1997-2008 Urząd Gminy w Niegowie;
- 8) OII.414. 3.2017 - wniosek o dokonanie ekspertyzy dokumentacji kategorii BE z lat 1955-1990 z lat 1990-2011 (353 poz.) Urząd Gminy w Rędzinach.

dokumentacji jawnej. Zgodę wyrażano niezależnie od klauzul tajności tej dokumentacji – na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego. Osobą odpowiedzialną była p., posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli „ściśle tajne”.

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

- OII.413.7.2016 - dot. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urząd Gminy we Wręcycy Wielkiej;
- OII.413.10.2016 – dot. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urząd Gminy w Kruszynie;
- OII.413.28.2016 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Częstochowie;
- OII.413.52.2016 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - (dokumentacja administracyjna byłego XIII Zamiejscowego Wydziału Karnego w Kłobucku - 2010-2012) Sąd Rejonowy w Częstochowie;
- OII.413.144.2016 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Lublińcu;
- OII.413.160.2016 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urząd Gminy w Boronowie;
- OII.413.171.2016 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Izba Skarbowa w Łodzi;
- OII.413.246.2016 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sąd Rejonowy w Częstochowie VI Wydział Rodzinnych i Nieletnich;
- OII.413.286.2016 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie;
- OII.413.358.2016 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacja KRUS OR w Częstochowie Wydział Ogólny 1992-2011) Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Częstochowie;
- OII.413.405.2016 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej- Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. Najświętszej Maryi Panny w Częstochowie;
- OII.413.2.2017 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urząd Gminy w Konopiskach;
- OII.413.4.2017 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sąd Rejonowy w Częstochowie;
- OII.413.35.2017 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koszęcinie;
- OII.413.51.2017 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Publiczna Szkoła Podstawowa w Szemrowicach;
- OII.413.70.2017 -brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sąd Rejonowy w Częstochowie;
- OII.413.84.2017 -brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urząd Miasta i Gminy w Koniecpolu;

- OII.413.94.2017 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. Najświętszej Maryi Panny w Częstochowie;
- OII.413.123.2017 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sąd Rejonowy w Lublińcu;
- OII.413.252.2017 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie.

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane były przez dyrektora Archiwum. Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2016 r. do 30 czerwca 2017 r. stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadały wszystkie wymagane przepisami elementy, tj. pieczęć Archiwum, znak sprawy, numer zgody i rok, w którym zgoda została wydana, nazwę jednostki organizacyjnej, dla której zgoda została wydana oraz – obok podstawy prawnej wydania zgody – odniesienie do wniosku, dla którego zgoda została wydana (tj. datę i znak wniosku), charakterystykę dokumentacji zawartej we wniosku i jej ilość w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych i jednostkach inwentarzowych. Na zgodach znajdował się także podpis dyrektora Archiwum, miejscowość i data wydania oraz pieczęć okrągła Archiwum.

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

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 111-114, 154, 313-317]

8. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie od 1 stycznia 2016 r. do 30 czerwca 2017 r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 210-213, 117-119, 313-317]

9. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Z zapisów regulaminów organizacyjnych obowiązujących w okresie objętym kontrolą wynikało, że za przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum odpowiadał Oddział I, który miał współpracować z Oddziałem II „w zakresie prawidłowości przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych z jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne”. Oddział II odpowiadał natomiast za „nadzór nad prawidłowością przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum” – por. pkt II ppkt 1 tiret pierwszy i drugi oraz pkt II ppkt 3 tiret czwarty regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Częstochowie wprowadzonego na podstawie § 10 statutu Archiwum

Państwowego w Częstochowie wprowadzonego decyzją Nr 3 NDAP z dnia 30 stycznia 2017 r. oraz pkt II ppkt 1 tiret pierwszy i drugi oraz pkt II ppkt 2 tiret dziewiąty regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Częstochowie wprowadzonego zarządzeniem Nr 2/98 dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie (tekst jednolity).

Sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum w rzeczywistości prowadzone były jednak nie tylko przez Oddział I, ale przede wszystkim przez Oddział II. Ze spisów spraw Oddziału I i Oddziału II dla symbolu „511” z roku 2016 i 2017 (stan na dzień: 22.06.) wynikało, że Oddział I przejmował akta stanu cywilnego z urzędów stanu cywilnego (w spisie spraw dla symbolu OI.511 z 2016 r. zarejestrowano 109 spraw, natomiast w spisie spraw dla symbolu OI.511 z 2017 r. (stan na dzień: 22.06) zarejestrowano 74 sprawy), natomiast Oddział II materiały archiwalne państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych zarówno tych nadzorowanych, jak i nienadzorowanych (w spisie spraw dla symbolu OII.511 z 2016 r. zarejestrowano 70 spraw, natomiast w spisie spraw dla symbolu OII.511 z 2017 r. (stan na dzień: 22.06.) zarejestrowano 20 spraw, przy czym większość z nich na dzień zakończenia kontroli była w toku załatwiania). Jak wynika z wyjaśnień dyrektora Archiwum gromadzeniem materiałów archiwalnych w drodze darów zajmował się Oddział I. Z pisemnych wyjaśnień dyrektor Archiwum wynikało również, że *„funkcjonujący obecnie podział zadań pomiędzy oddziałami ukształtowany został na przestrzeni ostatnich kilku lat i w praktyce daje dobre efekty”*; nie był on jednak zgodny z zakresem zadań przypisanym tym oddziałom w regulaminach organizacyjnych obowiązujących w okresie objętym kontrolą.

W Archiwum, zarządzeniem nr 17 dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 16 grudnia 2010 r., została wprowadzona procedura przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego. Powyższa procedura określała szczegółowy tryb postępowania dotyczący m.in. sprawdzenia poprawności sporządzenia ewidencji przekazywanych materiałów archiwalnych, ich stanu oraz prawidłowości uporządkowania, czy też sprawdzenia zgodności ewidencji ze stanem faktycznym. Procedura ta, w kwestii ogólnych zasad przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum, jak i w przepisach dotyczących szczegółowego trybu postępowania, odsyłała do przepisów rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375); nie została więc podjęta przez Archiwum kwestia jej dostosowania do przepisów rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743). Dyrektor Archiwum w trakcie kontroli podniosła jednak fakt, że *„w związku ze zmianą przepisów procedura ta wymaga aktualizacji o zapisy wynikające z rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.”*

Z kolei z wyjaśnień złożonych przez kierownika Oddziału II wynika, że „w Archiwum Państwowym w Częstochowie w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych ukształtowała się praktyka w oparciu o procedurę przejmowania wprowadzoną Zarządzeniem nr 17 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie: ustalenia procedury przejmowania materiałów archiwalnych”. Generalnie procedurę tą w trakcie kontroli wskazano jako obowiązującą.

W trakcie kontroli zapoznano się z aktami sprawy znak: OI.511.2.2016, na które składało się pismo o tym samym znaku z dnia 05 lutego 2016 r. skierowane przez dyrektora Archiwum do 56 kierowników urzędów miast/gmin z terenu właściwości Archiwum w sprawie przejmowania przez Archiwum akt stanu cywilnego (inicjatywa Archiwum w tym zakresie była słuszna). W piśmie tym wskazano na zmianę przepisów regulujących przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (tj. rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r.), dość szczegółowo opisano kwestie technicznego zabezpieczenia i przygotowania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do Archiwum (zgodnie z pkt 4 załącznika nr 4 do ww. rozporządzenia), załączono również wzory opisów teczek. W przedmiotowym piśmie nie podjęto jednak kwestii wzoru spisu zdawczo-odbiorczego, czy też niezbędnych elementów jakie taki spis powinien zawierać w związku ze zmianą przepisów prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie. Wskazano jedynie na „sporządzenie prawidłowej ewidencji przekazywanej dokumentacji – [...] sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych podpisanych przez kierownika jednostki organizacyjnej (tj. wójta, burmistrza, prezydenta) przekazywanych do Archiwum Państwowego w 5 egzemplarzach oraz dołączanie do każdego zespołu wniosku kierownika o przejęcie akt – zgodnie z w/w rozporządzeniem”.

Z analizy wybranych akt spraw prowadzonych przez Oddział I wynika (znaki spraw: OI.511.4.2016, OI.511.8.2016, OI.511.19.2016, OI.511.27.2016, OI.511.28.2016, OI.511.34.2016, OI.511.51.2016, OI.511.52.2016, OI.511.78.2016, OI.511.5.2017, OI.511.13.2017, OI.511.18.2017, OI.511.28.2017, OI.511.43.2017, OI.511.67.2017), że przejmował on akta stanu cywilnego na wniosek kierownika jednostki (burmistrza, wójta, prezydenta miasta), do którego dołączane były spisy zdawczo-odbiorcze. Następnie dyrektor Archiwum przesyłała pismo informujące o przejęciu przedmiotowych akt wraz z podpisanym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego, co należy uznać za działanie prawidłowe w świetle przepisów § 8 ust. 4 rozporządzenia MKiDN z 20.10.2015 r. (tj. potwierdzenie przejęcia materiałów archiwalnych). W aktach spraw znajdował się również 1 egzemplarz podpisanego spisu zdawczo-odbiorczego. Oddział I akceptował spisy zdawczo-odbiorcze, które nie zawierały wszystkich elementów wskazanych w standardach porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. Spisy zdawczo-odbiorcze akceptowane przez Oddział I najczęściej nie zawierały określenia rodzaju materiałów archiwalnych (por. pkt 3.2.3 ww. standardów), sygnatury archiwalnej, jeżeli była stosowana (por. pkt 3.2.5.3 ww.

standardów), informacji o liczbie jednostek archiwalnych w spisie (por. pkt 3.2.6 ww. standardów). Spisy zdawczo-odbiorcze podpisywane były przez kierownika jednostki przekazującej oraz dyrektora Archiwum. Na spisach zdawczo-odbiorczych występowała również pieczętka o następującej treści: „Przyjęto dn. [data wpisana odręcznie] r., [cyfra wpisana odręcznie] j.a., [metraż wpisany odręcznie] mb.” podpisana parafą kierownika Oddziału I. Na spisach zdawczo-odbiorczych umieszczone były również odręczne informacje dotyczące włączenia przejętej dokumentacji do księgi nabytków (wraz z numerem nadanym w tej księdze) parafowane przez kierownika Oddziału I.

W trakcie kontroli stwierdzono, że przejęcie akt stanu cywilnego następowało w krótkim czasie. Od dnia wpłynięcia wniosku do Archiwum w sprawie przekazania akt do przesłania pisma potwierdzającego ich przyjęcie na stan Archiwum upływało zazwyczaj kilka lub kilkanaście dni. W wyjaśnieniach dyrektor Archiwum podkreśliła, że *„współpraca z kierownikami Urzędów Stanu Cywilnego od lat układa się bardzo dobrze co skutkuje szybkim i w miarę bezkonfliktowym realizowaniem przejęć”*.

Z kolei z analizy wybranych akt spraw prowadzonych przez Oddział II (OII.511.4.2016, OII.511.11.2016, OII.511.21.2016, OII.51.29.2016, OII.511.60.2016, OII.511.62.2016, OII.511.64.2016, OII.511.66.2016, OII.511.1.2017, OII.511.4.2017) wynika, że przejmował on materiały archiwalne na wniosek kierowników jednostek przekazujących (np.: burmistrzów, wójtów, prezesów sądów rejonowych, dyrektor urzędu kontroli skarbowej), do których dołączane były spisy zdawczo-odbiorcze. Następnie dyrektor Archiwum przesyłała pismo, którym potwierdzała przejęcie materiałów archiwalnych (działanie prawidłowe w świetle przepisów § 8 ust. 4 rozporządzenia MKiDN z 20.10.2015 r.) wraz z podpisanym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego. W aktach spraw znajdował się 1 egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez kierownika jednostki przekazującej oraz dyrektor Archiwum. Spisy zdawczo-odbiorcze akceptowane przez Oddział II zawierały elementy wskazane w standardach porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. Na spisach zdawczo-odbiorczych występowała również pieczętka o następującej treści: „Przyjęto dn. [data wpisana odręcznie] r., [cyfra wpisana odręcznie] j.a., [metraż wpisany odręcznie] mb.” podpisana parafą pracownika prowadzącego sprawę. Na spisach zdawczo-odbiorczych umieszczone były także odręczne informacje dotyczące włączenia przejętej dokumentacji do księgi nabytków (wraz z numerem nadanym w tej księdze) parafowane już przez kierownika Oddziału I. Sprawy prowadzone były więc przez Oddział II do momentu formalnego przejęcia akt przez Archiwum, w tym potwierdzenia jednostce przekazującej przejęcia materiałów archiwalnych, natomiast kwestie ich włączenia do zasobu prowadził już Oddział I. Potwierdzają to wyjaśnienia kierownika Oddziału II, z których wynika, że dyrektor Archiwum po podpisaniu spisów zdawczo-odbiorczych *„kieruje je do oddziału I w celu wprowadzenia*

do ewidencji zasobu Archiwum i umieszczenia ich w magazynach (poprzedzone czynnościami nadania znaków własnościowych Archiwum)”.

Jak wynika z wyjaśnień kierownika Oddziału II „pracownicy oddziału II ściśle współpracują z pracownikami jednostek posiadających materiały archiwalne w celu ich właściwego przygotowania ewidencyjnego i technicznego. Współpraca ta obejmuje przede wszystkim konsultacje (osobiste, telefoniczne, e-mail) oraz ekspertyzy archiwalne”. Powyższe potwierdzają rejestry konsultacji pracowników Oddziału II, w szczególności rejestry konsultacji i , oraz , z których wynika, że sprawy dotyczące porządkowania, czy ewidencjonowania materiałów archiwalnych przekazywanych do zasobu archiwum państwowego, jak i samego przekazywania uporządkowanych i zewidencjonowanych materiałów archiwalnych, były często przedmiotem udzielanych konsultacji.

Ponadto, na podstawie akt spraw znak: OII.511.34.2016, OII.511.35.2016, OII.511.37.2016, OII.511.36.2016, OII.511.38.2016, OII.511.39.2016, OII.511.1.2017, stwierdzono, że w przypadku likwidacji jednostek organizacyjnych będących wytwórcami materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego Archiwum prawidłowo informowało o konieczności niezwłocznego przekazania materiałów archiwalnych likwidowanych jednostek wskazując na przepisy art. 5 ust. 1 pkt 1a ustawy archiwalnej. Archiwum prawidłowo przywoływało też przepisy § 6-8 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. regulujące tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Informowało również o zamiarze przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej materiałów archiwalnych przed ich fizycznym przekazaniem do Archiwum celem oceny prawidłowości ich uporządkowania.

Na terenie właściwości Archiwum występowały jednostki organizacyjne wykreślone z nadzoru archiwalnego, których materiały archiwalne wciąż nie zostały przejęte przez Archiwum. Głównymi powodami wykreślenia tych jednostek z ewidencji jednostek nadzorowanych była utrata przez nie statusu jednostek samodzielnych na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, ich likwidacja, lub prywatyzacja. Z wykazu przygotowanego przez kierownika Oddziału II wynika, że – według stanu na dzień 31.12.2016 r. – materiały archiwalne po 14 jednostkach wciąż pozostawały poza zasobem Archiwum. Jako powód pozostawienia materiałów archiwalnych wskazano brak ich uporządkowania. Dodatkowo kwestię komplikował fakt, że przedmiotowe materiały archiwalne w większości przypadków przechowywane były przez podmioty będące pod nadzorem innych archiwów państwowych, np.: AP Katowice lub AP Łódź.

Ponadto, kierownik Oddziału II wyjaśniła, że Archiwum sprawowało nadzór nad ww. materiałami archiwalnymi, które podlegały przejęciu poprzez stałą współpracę z podmiotami, które je przechowywały „i podejmowane działania takie jak ekspertyzy archiwalne i liczne konsultacje w celu właściwego uporządkowania, zewidencjonowania i technicznego zabezpieczanie materiałów archiwalnych. W pierwszej kolejności takie działania podejmowane są wobec podmiotów, które przechowują materiały

archiwalne a nie posiadają statusu państwowej czy samorządowej jednostki organizacyjnej. Prowadzona jest także współpraca z innymi Archiwami Państwowymi, które obecnie sprawują nadzór na podmiotami przechowującymi materiały archiwalne podlegające przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Częstochowie”.

Z tabeli nr 5 dotyczącej analizy zmian w nawisie archiwalnym w okresie 2016-2017 przygotowanej przez (kierownika Oddziału II) wynikało, że w 2017 r. (wg stanu na dzień wypełniania tabeli, tj. 20.06.2017 r.) nastąpił nieznaczny spadek wielkości nawisu w stosunku do 2016 r. (odnotowano 570,29 mb nawisu w 2016 r. i 563,79 mb w 2017 r. (stan na dzień 20.06.2017 r.) oraz przejęto odpowiednio 103,64 mb i 31,68 mb.

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

[Akta kontroli: 50-63, 68-104, 117-119, 156-207, 289-304, 305-306, 307-309, 313-317, 310-312, 318-319]

10. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.

Jak wynika z informacji przedłożonych przez p., kierownika Oddziału II „na terenie właściwości Archiwum Państwowego w Częstochowie nie ma jednostek z którymi zawierane byłyby porozumienia o pozostawieniu materiałów archiwalnych, jednostek z powierzonym zasobem archiwalnym i jednostek, które przechowują materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż na podstawie umowy użyczenia, porozumienia, czy też powierzenia” (stan na dzień 30.06.2017 r.). Ponadto stwierdzono, że w okresie kontrolowanym Oddział II Archiwum nie zarejestrował innych spraw dotyczących pozostawiania materiałów archiwalnych (symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt „422”), z wyjątkiem sprawy dotyczącej „wzorów porozumienia i umów na jakich miałyby się odbywać pozostawiania do używania/użyczenia materiałów archiwalnych organów i jednostek organizacyjnych trwale zaprzestających działalności podmiotom przejmującym ich zadania i kompetencje” (znak sprawy: OII.422.1.2016), stanowiącej przyjęcie do wiadomości i stosowania pisma NDAP z dnia 29.01. 2016 r., znak: DKN.431.4.2015. Jak wynika z e-maila kierownika Oddziału II z dnia 22.06. 2017 r., znak sprawy: AG.0810.1.2017, w 2016 r. i do dnia 30.06.2017 r. Oddział II nie zarejestrował żadnej sprawy dotyczącej udziału w powierzaniu materiałów archiwalnych (symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt „423”). Powyższe potwierdzają spisy spraw Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego NDAP z tego okresu., tj. do DKN NDAP nie wpłynął wówczas żaden wniosek o powierzenie materiałów archiwalnych od jednostek z terenu właściwości Archiwum.

Z tabeli nr 8 dotyczącej m.in. umów użyczeń materiałów archiwalnych, porozumień o pozostawienie materiałów archiwalnych, jednostek z powierzonym zasobem archiwalnym z terenu właściwości Archiwum według stanu na dzień 30.06.2017 r. wynika, że Archiwum użyczyło materiały archiwalne z lat 1964-1989

wytworzone przez Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kruszyńcu, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Łęgu oraz Urząd Gminy w Kruszyńcu Urzędowi Gminy w Kruszyńcu. Ww. umowa zawarta została w dniu 19.07. 2007 r. pomiędzy Archiwum a Wójtem Gminy Kruszyńca na czas określony do dnia 30.12.2017 r. W trakcie kontroli uzyskano ustną informację, że przedmiotowa umowa, najprawdopodobniej nie będzie przedłużana. W trakcie kontroli nie oceniano prawidłowości zawarcia tej umowy.

[Akta kontroli: 68-104, 320-322]

11. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.

Zgodnie z oświadczeniem p., pracownicy Oddziału II – w ramach obowiązków służbowych – udzielali licznych konsultacji i instruktaży głównie dla archiwistów zakładowych.

W 2016 r. Archiwum udzieliło łącznie 1134 konsultacji: pisemnych, osobistych, telefonicznych i w formie elektronicznej. Dane za rok 2016 pochodzą z zestawienia przygotowanego przez p. i są zgodne z danymi ze sprawozdania KN-1 za 2016 r. Każdy z pracowników Oddziału II prowadził, w postaci elektronicznej, rejestr konsultacji. Ww. rejestr prowadzony był w formie tabelarycznej, w której umieszczane były następujące informacje: data udzielenia konsultacji, jednostka organizacyjna, której została udzielona odpowiedź, tematyka sprawy, a także forma udzielenia konsultacji. Rejestr konsultacji w 2017 r. prowadzony był w ten sam sposób. Do dnia zakończenia kontroli udzielono łącznie 534 konsultacji: pisemnych, telefonicznych, osobistych oraz udzielonych w formie elektronicznej.

Sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie objętym kontrolą dotyczyły m.in. kwalifikacji dokumentacji, okresów przechowywania dokumentacji, poradnictwa przy tworzeniu archiwum zakładowego, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, przepisów kancelaryjno-archiwalnych, porządkowania dokumentacji. W tej klasie rejestrowano także szkolenia, które przeprowadzili pracownicy Oddziału II dla podmiotów zewnętrznych. Szkolenia dotyczyły problematyki postępowania z dokumentacją w tym wyjaśnienie spraw z zakresu instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej (np. OII.401.3.2016, OII.401.6.2016, OII.401.11.2016, OII.401.17.2016). W każdym z ww. akt spraw dotyczących szkoleń znajdowały się notatki z odbytych spotkań, a także listy obecności uczestników szkolenia.

Ponadto, podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw z zakresu poradnictwa metodycznego i konsultacji:

- OII.401.3.2016 – szkolenie w zakresie postępowania z dokumentacją w urzędzie Gminy Secemin,

- OII.401.6.2016 - szkolenie w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie Gminy Opatów,
- OII.401.9.2016 – wyjaśnienia dotyczące sposobu oznaczania akt spraw dla Ośrodka Pomocy Kultury „Gaude Mater” w Częstochowie,
- OII.401.11.2016 – szkolenie z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie Gminy Włodowice,
- OII.401.12.2016 – wyjaśnienia w zakresie określania daty najwcześniejszego pisma w teczce w przypadku kopii pisma dla Urzędu Gminy Przystajń,
- OII.401.17.2016 – przeprowadzenie instruktażu w zakresie stosowania instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Urzędu Gminy w Radkowie,
- OII.401.2.2017 – udzielenie wyjaśnień dotyczących w jaki sposób należy zakwalifikować akta z Repertorium KMS (dot. egzekucji należności sądowych) Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Częstochowie,
- OII.401.3.2017 – opinia w sprawie przekazania dokumentacji w drodze sukcesji czynnej dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie,
- OII.401.4.2017 – szkolenie z zakresu archiwizowania dokumentacji administracyjnej i sądowej, rejestracji spraw, na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Sądu Okręgowego w Częstochowie,
- OII.401.7.2017 – weryfikacja kwalifikacji archiwalnej dokumentacji dla Urzędu Miejskiego w Lublińcu,
- OII.401.13.2017 – szkolenie z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej dla Urzędu Gminy Leków.

W wyniku analizy ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 115]

12. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.

W 2016 r. na terenie właściwości Archiwum nie wystąpiły żadne zdarzenia nagłe, które wymagały natychmiastowej reakcji Archiwum. W 2017 r. w klasie „4240 - Interwencje nadzoru archiwalnego w sprawach nagłych” zostały zarejestrowane dwie sprawy, które poddano analizie podczas kontroli:

- OII.4240.1.2017 – Przędzalnia Czesankowa „Elamex S.A” w likwidacji w Częstochowie,
- OII.4240.2.2017 – księgi związane z miejscowością Miedzno, które pojawiły się w serwisie Allegro.

Archiwum w ww. sprawach interweniowało bardzo szybko i sprawnie. Sprawy załatwiono rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Archiwum rejestrowało poszczególne zdarzenia/działania we właściwych klasach jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 68-104, 115]

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

W 2016 r. Archiwum przeprowadziło sześć szkoleń, po dwa szkolenia dla pracowników Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Częstochowie spółka z o.o. z postępowanie z dokumentacją w zakresie właściwego stosowania w praktyce jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz obiegu dokumentacji w jednostce ze szczególnym zwróceniem uwagi na gromadzenie akt spraw, prawidłową rejestrację spraw i prowadzenie spisu spraw oraz porządkowanie dokumentacji, w tym zasady prawidłowego opisu teczek aktowych i formalności związane z przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego, a także brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz udostępnianie akt z archiwum zakładowego i Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie w trakcie których wyjaśniono podstawowe zagadnienia dotyczące instrukcji kancelaryjnej oraz tryb i zasady postępowania z dokumentacją w urzędach i instytucjach, w tym: rodzaje systemów kancelaryjnych i ich charakterystyka, specyfika archiwów prowadzonych przez szkoły wyższe oraz specyfika dokumentacji powstającej w tych szkołach, zakładanie i prowadzenie teczek aktowych, praktyczne stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt i jego rozbudowa o nowe hasła, podział na kategorie archiwalne, okresy przechowywania różnych grup i rodzajów dokumentacji, porządkowanie dokumentacji przed przekazaniem jej do archiwum zakładowego, przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, udostępnianie i wypożyczanie materiałów zgromadzonych w archiwum zakładowym, najczęściej występujące problemy związane z prowadzeniem kancelarii i archiwum zakładowego, i po jednym dla Urzędu Gminy w Seceminie z postępowanie z dokumentacją w zakresie właściwego stosowania w praktyce jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz obiegu dokumentacji w jednostce ze szczególnym zwróceniem uwagi na gromadzenie akt spraw, prawidłową rejestrację spraw i prowadzenie spisu spraw oraz porządkowanie dokumentacji, w tym zasady prawidłowego opisu teczek aktowych i formalności związane z przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego, a także brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz udostępnianie akt z archiwum zakładowego oraz Wojewódzkiego Zakładu Opieki Zdrowotnej nad Matką Dzieckiem i Młodzieżą w Częstochowie podczas którego zostały wyjaśnione podstawowe zagadnienia dotyczące instrukcji kancelaryjnej oraz tryb i zasady postępowania z dokumentacją w urzędach i instytucjach, w tym: rodzaje systemów kancelaryjnych i ich charakterystyka, zakładanie i prowadzenie teczek aktowych, praktyczne stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt i jego rozbudowa o nowe hasła, podział na kategorie archiwalne, okresy przechowywania różnych grup i rodzajów dokumentacji, porządkowanie dokumentacji przed przekazaniem jej do archiwum zakładowego, przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, udostępnianie i wypożyczanie materiałów zgromadzonych w archiwum zakładowym,

najczęściej występujące problemy związane z prowadzeniem kancelarii i archiwum zakładowego. Ponadto w 2017 r. przeprowadzono osiem szkoleń ze stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, z czego dla Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Częstochowie spółka z o.o. – dwa szkolenia, Muzeum Częstochowskiego i Urzędu Gminy we Włodowicach – po jednym szkoleniu, dla pracowników urzędów miast i gmin – dwa szkolenia, dla pracowników urzędów miast i gmin oraz starostw powiatowych i Sądu Okręgowego w Częstochowie oraz i sądów podległych po jednym szkoleniu.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 68-104]

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

Dokumentacja z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczki zbiorcze jednostek organizacyjnych) przechowywana była w pokoju nr 15, który znajdował się na I piętrze w budynku Archiwum. Pokój ten stanowił podręczny magazyn dla dokumentacji nadzorczej i był zamykany na klucz. Przedmiotowe te czki ułożone zostały według identyfikatorów jednostek wynikających z rejestrów prowadzonych przez Oddział II. Dokumentacja ta ułożona była na metalowych regałach, a przechowywana głównie w segregatorach oraz białych teczkach wiązanych.

Teczki zbiorcze prowadzone były dla nadzorowanych jednostek organizacyjnych, które ułożone były wg identyfikatorów jednostek wynikających z bazy danych NADZÓR od nr 1 (Urząd Wojewódzki w Częstochowie) do nr 285 (Sąd Rejonowy w Oleśnie), a także dla nienadzorowanych jednostek państwowych i samorządowych. Ewidencję jednostek nadzorowanych stanowił plik w formacie Excel, który jednocześnie stanowił rejestr jednostek nadzorowanych. W odniesieniu do jednostek nie objętych nadzorem archiwalnym, ewidencja prowadzona jest w ten sam sposób, a rejestr ww. jednostek na dzień rozpoczęcia kontroli zakończono na pozycji nr 641.

W teczkach zbiorczych jednostek nadzorowanych dokumentacja ułożona była w podziale rzeczowym, który wynikał z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Składała się na nią dokumentacja dotycząca organizacji, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, protokołów kontroli, brakowania dokumentacji niearchiwalnej itp. Teczki te opisane były w następujący sposób: symbol klasyfikacyjny, numer wynikający z rejestru jednostek, kategoria archiwalna oraz nazwa jednostki. Dla dokumentacji wybranych podmiotów znajdujących się pod nadzorem archiwalnym wydzielone zostały odrębne te czki dla spraw z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Dotyczyło to tych jednostek, które często występowały z wnioskami na brakowanie, a spisy spraw tej dokumentacji były dość obszerne. Przykładem takich jednostek były sądy i prokuratury.

W teczkach jednostek nienadzorowanych znajdowały się: przepisy kancelaryjne i archiwalne, wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, inne informacje otrzymywane od jednostki. Teczki opisane były w następujący sposób: numer z rejestru, symbol klasyfikacyjny, kategoria archiwalna, nazwa jednostki, adres oraz rok założeniateczki. W pomieszczeniu nr 15 znajdowały się również teczki zawierające: uzgodnione przepisy kancelaryjno-archiwalne centralnych jednostek organizacyjnych przesłane do wiadomości Archiwum przez NDAP. Ponadto, dokumentacja stanowiąca akta spraw niezakończonych była przechowywana na stanowiskach pracy pracowników, będących referentami w sprawach. Na teczkach rzeczowych umieszczane były symbole klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategoria archiwalna, hasło klasyfikacyjne oraz rok założeniateczki. Poszczególne dokumenty tworzące akta spraw były opatrzone znakiem sprawy.

Podczas oględzin kierownik Oddziału II poinformowała kontrolujących, że w celu usprawnienia pracy Oddziału prowadzone są w wersji elektronicznej rejestry i ewidencje, które służą pracownikom w wykonywaniu swoich obowiązków, m. in. rejestr ekspertyz, plan kontroli, ewidencja przechowawców, ewidencja przejęć materiałów archiwalnych, rejestr szkoleń, rejestr kontroli, rejestr uzgodnionych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, rejestr wydanych zgód na brakowanie.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 107-110, 115]

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

Zgodnie z wyjaśnieniami kierownik Oddziału II, p. 1 :
„Do realizacji zapisów Zarządzenia nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego wyznaczeni zostali następujący pracownicy Archiwum Państwowego w Częstochowie:

1. *- kustosz z Oddziału gromadzenia, ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu, udostępniania i informacji (obecnie Oddziału I ewidencji, opracowania, przechowywania zasobu, informacji i udostępniania), poprzez wspieranie działalności archiwalnej podmiotów w zakresie: opracowania i ewidencjonowania materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny; zabezpieczania dokumentacji, w tym konserwacji materiałów archiwalnych; digitalizacji materiałów archiwalnych, stanowiących zasób historyczny; popularyzacji narodowego zasobu archiwalnego i działalności archiwalnej podmiotów; działalności naukowej i wydawniczej, działalności informacyjnej;*
2. *- starszy archiwista z Oddziału ds. archiwów zakładowych i przechowalnictwa (obecnie Oddziału II nadzoru archiwalnego i dokumentacji o*

czasowym okresie przechowywania) poprzez wspieranie działalności archiwalnej podmiotów w zakresie: zarządzania dokumentacją wytworzoną i narastającą, zarówno spraw w toku, jak i zakończonych; wydzielania z niej materiałów archiwalnych; brakowania dokumentacji. Ponadto w terminie do 31 marca każdego roku przeprowadza rozpoznanie liczby i rodzaju podmiotów, z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązywanie współpracy oraz opracowuje lub aktualizuje wykaz podmiotów, który podlega zaopiniowaniu przez Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji”.

Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw:

- OII.462.1.2016 – wykaz podmiotów wytwarzających materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązanie współpracy przez AP Częstochowa;
- OII.462.1.2017 – wykaz podmiotów wytwarzających materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązanie współpracy przez AP Częstochowa.

Jak przedstawiła w wyjaśnieniach pisemnych kierownik Oddziału II: „W roku 2016 i w 2017 wykaz ten liczył 62 jednostki. Sprawozdania ze współpracy zamieszczane są w sprawozdaniu rocznym z działalności Archiwum Państwowego w Częstochowie przesyłanym do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Współpraca polega głównie na prowadzeniu konsultacji (telefonicznych, osobistych, pisemnych) w zakresie postępowania z dokumentacją, przeprowadzaniu ekspertyz archiwalnych oraz przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum.

Archiwum Państwowe w Częstochowie nie odnotowało współpracy z jednostkami na mocy Porozumienia o współpracy zawartym przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych”.

W 2016 r. Archiwum sporządziło wykaz, o którym mowa w §5 ust. 2 i 3 zarządzenia Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Ustalono, że załączono go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2016 r., co wymagane jest na podstawie § 8 ww. zarządzenia.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli:115]

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

- nieprawidłowe propozycje tytułów haseł: 016 049, 14, 44, 137, 43;
- realizowanie zadań z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum przez oddział właściwy do spraw nadzoru archiwalnego, choć nie

- było to zgodne z zakresem zadań przypisanymi temu oddziałowi w regulaminach organizacyjnych obowiązujących w okresie objętym kontrolą;
- powołania niewłaściwej podstawy prawnej ekspertyzy archiwalnej, której celem była ocena czy dana jednostka jest jednostką, którą należy zaliczyć do wytwórców państwowego zasobu archiwalnego;
 - akceptowanie spisów zdawczo-odbiorczych, które nie zawierały wszystkich elementów wskazanych w standardach porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10. 2015 r.

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

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. Realizowanie zadań z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym.
2. W sprawach dotyczących uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanie wytycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, zwłaszcza pod kątem uzgadniania jednolitych rzeczowych wykazów akt.
3. Przyjmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum na prawidłowo sporządzonych spisach zdawczo – odbiorczych.