

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.5.2019
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Lesznie ul. Solskiego 71 64-100 Leszno
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowanie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2018 r. do 7 czerwca 2019 r.
Termin realizacji kontroli	5 – 7 czerwca 2019 r.
Kontrolerzy	– główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego – starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Lesznie działało na podstawie: <ol style="list-style-type: none">1. Statutu wprowadzonego decyzją nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 lutego 2012 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Lesznie, z późn. zm.2. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 9/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 12 marca 2012 r.3. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 3/2018 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 1 lutego 2018 r.
Kierownictwo archiwum	Dyrektor Elżbieta Olender

1. Zakres kompetencji i organizacja poszczególnych stanowisk pracy w obszarze dot. nadzoru archiwalnego.

Ze statutu i regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Lesznie, zwanego dalej „Archiwum”, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą oraz danymi zawartymi w Tabeli nr 1 wynikało, że zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w okresie objętym kontrolą, realizowane były przez pracownika zajmującego samodzielne stanowisko do spraw nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym p. . Zgodnie z danymi zawartymi w Tabeli nr 1 zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w okresie objętym kontrolą realizowane były również przez pracownika zajmującego samodzielne stanowisko do spraw przechowania i informatyzacji p. co było niezgodne z regulaminem organizacyjnym Archiwum oraz zakresem czynności p. . Ich pracą kierował Dyrektor Archiwum.

Zadania z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych realizowane były przez pracownika zajmującego samodzielne stanowisko do spraw nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym p.

W Archiwum funkcjonował jako podstawowy, papierowy system wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były sprawy, co było zgodne z przepisami instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, z późn. zm.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez Dyrektora Archiwum lub osobę przez niego upoważnioną.

Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych posiadał p.

Certyfikat w zakresie profilaktyki ochrony zbiorów archiwalnych, bibliotecznych, muzealnych posiadał p.

Pan w okresie kontrolowanym uczestniczył w szkoleniach, których wykaz stanowi Tabela nr 7.

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

[Akta kontroli: 32 – 63, 80, 85, 109 – 113]

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

Jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum: „Archiwum prowadzi na bieżąco rozpoznanie jednostek organizacyjnych działających w obszarze publicznym. Zbierane i aktualizowane są informacje o nowo utworzonych podmiotach oraz o podmiotach będących w stanie likwidacji. Dane pozyskiwane są w trakcie kontroli archiwalnych oraz w procesie wydawania zgód na brakowanie dokumentacji. Cyklicznie sprawdzane są również biuletyny informacji publicznej jednostek organizacyjnych z obszaru działania Archiwum Państwowego w Lesznie. W prowadzonym rozpoznaniu aktotwórców wykorzystywany jest również rejestr państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych. Dane z rejestru są porównywane z informacjami pozyskanymi z biuletynów informacji publicznej, a następnie poddawane są bardziej szczegółowej analizie.”.

W trakcie kontroli ustalono że, w okresie kontrolowanym nie prowadzono czynności związanych z ustalaniem państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego. Dlatego nie było możliwe sprawdzenie, czy ww. postępowanie uwzględniało 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. Dyrektor Archiwum wyjaśniła: „Pracownik zajmujący się sprawami nadzoru w przeciągu ostatnich trzech lat starał się ugruntować wiedzę o wytwórcach materiałów archiwalnych z obszaru właściwości miejscowej Archiwum Państwowego w Lesznie. Zebrane informacje pozwalają stwierdzić, że liczba podmiotów objętych kontrolą jest w znacznym stopniu ustabilizowana. Ten stan faktyczny podyktowany jest niewielką dynamiką zmian w strukturze organizacyjnej podmiotów publicznych. W ostatnich latach istotne przekształcenia przebiegały jedynie w obszarze szkolnictwa publicznego. Zmiany te nie miały większego wpływu na kształt państwowego zasobu archiwalnego, ponieważ dotyczyły przede wszystkim szkolnictwa na poziomie podstawowym i gimnazjalnym. Na podstawie prowadzonego rozpoznania potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych Archiwum planuje w najbliższym czasie objąć nadzorem Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie, jedyną tego typu placówkę na terenie działania Archiwum Państwowego w Lesznie, objąć nadzorem przynajmniej jeden podmiot działający w obszarze pomocy społecznej, w pierwszej kolejności typowany będzie Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, który spełnia funkcję ośrodka pomocy społecznej oraz powiatowego centrum pomocy rodzinie, objąć nadzorem Danko Hodowla Roślin Sp. z o. o. w Choryni, spółkę ze 100% udziałem Skarbu Państwa, specjalistycznego podmiotu badawczego zajmującego się hodowlą roślin. Archiwum rozważa również objęciem kontrolą kolejnych przykładowych spółek komunalnych. Skromna obsada kadrowa Archiwum w obszarze nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym (1 etat) oraz duża liczba zadań realizowanych w tym zakresie wymiennie wyphywają na długość trwania procesu zmierzającego do objęcia nadzorem archiwalnym nowych jednostek organizacyjnych.”.

Kontrolujący ustalili także, że wydano akty ustalenia dla Sądu Rejonowego w Gostyniu, Sądu Rejonowego w Rawiczu i Sądu Rejonowego we Wschowie, tym samym wykonując zalecenie pokontrolne z ostatniej kontroli Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 2017 r.

Jak wynika ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2018 r., Archiwum posiadało 130 nadzorowanych jednostek organizacyjnych. Ich liczba nie zmieniła się do dnia przeprowadzenia kontroli. W okresie kontrolowanym wykreślono spod nadzoru archiwalnego tylko jeden podmiot – Areszt Śledczy w Lesznie w 2018 r. Informacje te były zgodne z danymi w systemie NiKA. W trakcie kontroli zapoznano się ze sposobem prowadzenia spraw z zakresu postępowania z dokumentacją i jej oceną w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych, które Archiwum rejestrowało pod symbolem klasyfikacyjnym „412”. W okresie kontrolowanym pod tym symbolem zarejestrowano tylko jedną sprawę dotyczącą jedynej wykreślonej jednostki organizacyjnej, tj. ww. Aresztu Śledczego w Lesznie, znak: NAZ.412.1.2018. Sprawa została załatwiona bez zbędnej zwłoki, Archiwum prawidłowo i rzetelnie udzieliło informacji ww. podmiotowi o postępowaniu z ich dokumentacją w związku z ich zniesieniem.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 88 – 102, 107-108]

3. Realizacja obowiązków w zakresie określania w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostkach organizacyjnych pozostających we 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, z późn. zm.*

Stosowana w Archiwum procedura uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przewidywała, że przepisy kancelaryjne i archiwalne, które wpływały do punktu kancelaryjnego były rejestrowane, a następnie przekazane do dekretacji. Pracownik, po założeniu sprawy, bez zbędnej zwłoki przystępował do opiniowania przesłanych normatywów.

Postępowanie podczas opiniowania było następujące: referent analizując przesłane przepisy, w przypadku błędów, nanosił komentarze bądź prosił o wyjaśnienia niezrozumiałych zapisów jednostkę wnioskującą. Po ostatecznym zaakceptowaniu normatywów Archiwum zwracało się z prośbą o ich przesłanie w dwóch egzemplarzach do podpisu Dyrektora Archiwum. Uzgodnioną wersję normatywów dla jednostki podpisywał Dyrektor Archiwum zgodnie z formułą

uzgodnieniową, a następnie jeden egzemplarz normatywów odsyłało do jednostki, jeden pozostawał w Archiwum.

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:

- NAZ.420.2.2018 – dot. uzgodnienia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt dla Szkoły Podstawowej z oddziałami integracyjnymi im M. Kopernika w Piaskach;
- NAZ.420.5.2018 – dot. uzgodnienia JRWA dla Szkoły Podstawowej im. mjr H. Sucharskiego w Poniecku;
- NAZ.420.6.2018 – dot. uzgodnienia zmian JRWA Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu;
- NAZ.420.11.2018 - dot. uzgodnienia zmian JRWA Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej;
- NAZ.420.15.2018 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Muzeum w Gostyniu;
- NAZ.420.23.2018 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie;
- NAZ.420.27.2018 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie;
- NAZ.420.33.2018 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Muzeum Ziemi Rawickiej w Rawiczu;
- NAZ.420.39.2018 - dot. uzgodnienia zmian IK I IA dla Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Kościanie;
- NAZ.420.50.2018 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkół Podstawowych i Przedszkola Samorządowego z Oddziałem Integracyjnym w Kaszczorze ;
- NAZ.420.1.2019 – dot. uzgodnienia zmian JRWA dla Urzędu Gminy Lipno;
- NAZ.420.4.2019 - dot. uzgodnienia IK I JRWA dla Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Rawiczu;
- NAZ.420.7.2019 – dot. uzgodnienia zmian JRWA dla Urzędu Gminy Lipno;
- NAZ.420.11.2019 - dot. uzgodnienia zmian JRWA dla Urzędu Gminy Osieczna;

Z analizy wszystkich spraw wynika, że uzgodnione przepisy kancelaryjne i archiwalne podpisywane były przez Dyrektora Archiwum z pieczętą według obowiązujących wzorów od dnia 27 listopada 2015 r. zgodnie z ww. zarządzeniem.

Z przeglądu ww. akt spraw wynikało, m. in., że w uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych zwracano uwagę na poprawność podstaw prawnych, ujednoczenie zapisów występujących w IK z zapisami w IA, prawidłowość określeń i definicji, poprawność załączników, a także sprawy z zakresu przekazywania dokumentacji, rejestracji dokumentacji w jednostce organizacyjnej, obiegu dokumentów i stosowania systemu kancelaryjnego. Uwagi przekazywane jednostkom były wyczerpujące i przekazane w sposób zrozumiały. W skontrolowanych instrukcjach kancelaryjnych nie stwierdzono nieprawidłowości. Większość instrukcji kancelaryjnych była przygotowana w oparciu o wzory dostępne na stronie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

W uzgadnianych instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt również nie stwierdzono nieprawidłowości. Większość instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych było przygotowanych w oparciu o aktualne wzory zamieszczone na stronie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

W wyniku kontroli jednolitych rzeczowych wykazów akt stwierdzono, iż Archiwum podczas ich uzgadniania zwracało uwagę na błędną kwalifikację i klasyfikację, nadmierną rozbudowę klas wyższego rzędu oraz na poprawność formułowania tytułów klas. Jednakże w skontrolowanych aktach spraw stwierdzono rozbudowę wyższego rzędu na tylko jeden niższy rząd (NZA.420.15.2018). Ponadto, co było istotne, zaistniały też sytuacje w których w jednej klasie łączono akta posiadające dwie różne kategorie archiwalne (A i B), np.: klasa 2101 – *Dokumentacja techniczna i prawna obiektu* (NAZ.420.15.2018), klasa 212 – *Dokumentacja techniczna i prawna obiektów własnych* (NAZ.420.33.2018). Dodatkowo w przypadku jednostek samorządowych nieobjętych nadzorem archiwalnym przy aktach kwalifikowanych (w jednostkach nadzorowanych) jako materiały archiwalne, zamiast kategorii B25 stosowano kategorię B50 (NAZ.420.4.2019). Stwierdzono również występowanie haseł, które grupują dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot np.: *Kontakty z organami samorządu innymi, innymi podmiotami publicznymi, Kontakty z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społecznymi, Kontakty z podmiotami prywatnymi* (NAZ.420.33.2018).

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 przepisów kancelaryjnych i archiwalnych bądź zmian w zarządzeniu, maile 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.

W wyniku kontroli stwierdzono jednakże, iż Archiwum uzgadniało przepisy powołując się na błędną podstawę prawną, tj. upoważnienie dyrektorów archiwów państwowych do występowania w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawach określenia instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i składnicy akt – w porozumieniu z organami

i kierownikami jednostek organizacyjnych, które zostało udzielone na podstawie art. 6 ust. 2h, a nie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.) (NAZ.420.15.2018, NAZ.420.4.2019).

W wyniku analizy skontrolowanych akt stwierdzono, iż sprawy prowadzone przez p. [imię] były prowadzone zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, co oznacza, że wykonał zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 2017 r. Natomiast skontrolowane sprawy, w zakresie jednolitych rzeczowych wykazów akt, prowadzone przez p. [imię] były prowadzone w sposób wskazujący na brak znajomości obowiązujących przepisów w zakresie nadzoru archiwalnego (420.15.2018, 420.4.2019).

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

[Akta kontroli: 103 – 106, 174 – 209]

4. Realizacja zadań z zakresu przeprowadzania kontroli archiwalnych i monitorowania sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Archiwum nadzór nad wykonywaniem kontroli archiwalnych sprawował Dyrektor Archiwum. Monitorowanie prawidłowości prowadzonych kontroli było wykonywane poprzez weryfikację i akceptację protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych przekazywanych przez pracownika Archiwum w systemie NiKA.

Natomiast za prawidłowość prowadzonych kontroli odpowiedzialni byli pracownicy, którzy je bezpośrednio wykonywali:

- p. [imię] – starszy archiwista na stanowisku ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym;
- p. [imię] – archiwista na stanowisku ds. przechowania i informatyzacji.

Kontrole w jednostkach nadzorowanych przeprowadzane były przez Archiwum na podstawie wcześniej opracowanych planów kontroli. Zgodnie z danymi z Tabeli nr 2 na rok 2018 założono przeprowadzenie 48 kontroli przez p. [imię] oraz 4 przez p. [imię]. Ostatecznie p. [imię] przeprowadził 47 kontroli, a p. [imię] – 3. Na rok 2019 zaplanowano natomiast 37 kontroli dla p. [imię] oraz 4 dla p. [imię]. Na dzień 8.04.2019 r. p. [imię] przeprowadził 9 kontroli, a p. [imię] – 0. Jak wynika z danych z Tabeli nr 3 oraz z komentarza do Tabeli nr 2: „W roku 2018 nie zostały przeprowadzone dwie kontrole. W przypadku jednego postępowania kierownik jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli poprosił o przesunięcie terminu na rok 2019. W przypadku drugiego postępowania aktotwórca zakończył działalność przed rozpoczęciem

czynności kontrolnych. W roku 2018 jedno postępowanie kontrole, które miała przeprowadzić Pani _____, zostało przeprowadzone przez _____.

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

- NAZ.421.2.2018 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Lipnie;
- NAZ.421.4.2018 – dot. kontroli w Miejskim Ośrodku Kultury w Lesznie;
- NAZ.421.10.2018 – dot. kontroli w Nadleśnictwie Włoszakowice;
- NAZ.421.11.2018 – dot. kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lesznie;
- NAZ.421.15.2018 – dot. kontroli w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Lesznie;
- NAZ.421.18.2018 – dot. kontroli w Miejskim Biurze Wystaw Artystycznych w Lesznie;
- NAZ.421.21.2018 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy Świąciechowa;
- NAZ.421.22.2018 – dot. kontroli w Prokuraturze Rejonowej w Lesznie;
- NAZ.421.32.2018 – dot. kontroli w I Zespole Szkół im. Stanisława Staszica we Wschowie;
- NAZ.421.33.2018 – dot. kontroli w Muzeum Ziemi Wschowskiej;
- NAZ.421.47.2018 – dot. kontroli w Archiwum Państwowym w Lesznie;
- NAZ.421.1.2019 – dot. kontroli w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Lesznie;
- NAZ.421.3.2019 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Wąsoszu;
- NAZ.421.6.2019 – dot. kontroli w Stadninie Koni „Racot” Sp. z o. o.;
- NAZ.421.7.2019 – dot. kontroli w Muzeum Ziemi Rawickiej.

Analiza ww. akt spraw wykazała, że wszystkie kontrole przeprowadzano zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zarządzenia Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”. Przestrzegano terminowości przeprowadzania kontroli, tj. odpowiednio co 3 lata lub co 5 lat w przypadku urzędów stanu cywilnego. Zawiadomienia były w formie pisemnej i wysyłano je za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, nie później niż w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli, czyli zgodnie z art. 21a ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Jeżeli następowała zmiana terminu, wówczas pracownik ds. nadzoru sporządzał odpowiednią notatkę. Zawiadomienia zawierały: termin planowanej kontroli, imię, nazwisko i stanowisko pracownika Archiwum, który ją przeprowadzi, zakres i przedmiot kontroli, jej podstawę prawną oraz prośbę o przygotowanie dokumentacji dotyczącej zakresu i przedmiotu kontroli lub mającej znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego, o zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, o pisemne wskazanie, w przypadku nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej podczas kontroli, imienia i nazwiska osoby upoważnionej do jego reprezentowania oraz o przygotowanie

informacji liczbowej w formie tabelarycznej dotyczącej wielkości zasobu archiwum zakładowego według wzoru zamieszczonego w załączniku do zawiadomienia.

Jak ustalono podczas kontroli, pracownicy Archiwum wykonywali kontrole na podstawie upoważnień, które były wydawane jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z art. 21 a ust. 2 i 3 *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*. Prawie wszystkie skontrolowane protokoły kontroli były sporządzone poprawnie. Zawierały szczegółowe ustalenia kontroli, bogate opisy dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych, lokali archiwów zakładowych, terminowości przekazywania do nich dokumentacji. Były konkretne i wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji zarówno w archiwum zakładowym, jak i komórkach organizacyjnych. Wszelkie nieprawidłowości były skrupulatnie wychwytywane i umieszczane w treści protokołu kontroli, z wyjątkiem jednego przypadku, w którym nie wydano zaleceń odnośnie dokumentacji odziedziczonej podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego (NAZ.421.15.2018). Wyjątkowo rzetelne i szczegółowe były protokoły w sprawach: NAZ.421.10.2018, NAZ.421.11.2018 i NAZ.421.7.2019. Tylko w jednym przypadku stwierdzono bardzo lakoniczne, dwuzdaniowe ustalenia kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Stanu Cywilnego w Wąsocczu (NAZ.421.3.2019).

Bardzo często powtarzającą się nieprawidłowością był jednak brak w protokołach kontroli informacji o wykonaniu zaleceń z poprzednich kontroli (NAZ.421.2.2018, NAZ.421.4.2018, NAZ.421.10.2018, NAZ.421.11.2018, NAZ.421.15.2018, NAZ.421.18.2018, NAZ.421.22.2018, NAZ.421.33.2018, NAZ.421.47.2018, NAZ.421.1.2019, NAZ.421.3.2019). Jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum: *„W roku 2018 monitorowanie sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych nie było prowadzone wnikliwie. Podobnie sytuacja wyglądała w latach 2016 – 2017. W wymienionym okresie przeprowadzane kontrole służyły lepszemu rozeznaniu twórców materiałów archiwalnych przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy nadzoru, który przejął swoje obowiązki w końcu roku 2015. Opisany stan rzeczy dotyczy kontroli w sprawach o znaku: NAZ.421.10.2018, NAZ.421.11.2018, NAZ.421.15.2018, NAZ.421.18.2018, NAZ.421.22.2018. W roku 2019 działania w tym zakresie prowadzone są już bardziej szczegółowo. W przypadku pozostałych spraw, tj. NAZ.421.2.2018, NAZ.421.4.2018, NAZ.421.33.2018, NAZ.421.47.2018, NAZ.421.1.2019, NAZ.421.3.2019 brak weryfikacji sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych wynikał z faktu, że w latach 2015-2016 w prowadzonych postępowaniach kontrolnych nie zostały wydane zalecenia lub w dokumentacji teczek zbiorczych kontrolowanych podmiotów brakowało informacji świadczących o ich wydaniu.“*

Protokoły kontroli, podpisane przez kontrolującego, przesyłano za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wraz z pismem przewodnim, podpisanym przez Dyrektora Archiwum, do podmiotu kontrolowanego lub kierownik takiego podmiotu podpisywał go bezpośrednio po kontroli. We wszystkich skontrolowanych sprawach, w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy od dnia otrzymania protokołu kontroli z jednostki kontrolowanej, Archiwum wysyłało wystąpienia pokontrolne, zgodnie z art. 21c *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym*

zasobie archiwalnym i archiwach. Wystąpienia pokontrolne dotyczące kontroli, w których stwierdzono nieprawidłowości, zawierały odpowiednie i wyczerpujące zalecenia pokontrolne. Podczas kontroli stwierdzono jednak, że wszystkie skontrolowane wystąpienia pokontrolne dotyczące kontroli z 2018 r. wysyłano bez daty i podpisu Dyrektora Archiwum (NAZ.421.2.2018, NAZ.421.4.2018, NAZ.421.10.2018, NAZ.421.11.2018, NAZ.421.15.2018, NAZ.421.18.2018 – brak podpisu, NAZ.421.21.2018, NAZ.421.22.2018, NAZ.421.33.2018, NAZ.421.47.2018 – brak podpisu i daty), co było nieprawidłowością. Od 2019 r. wystąpienia pokontrolne były już prawidłowo opatrzone datą i podpisem Dyrektora Archiwum. Jak wyjaśnił p. _____ wcześniej nie zauważono edytowalnego miejsca w formularzu wystąpienia pokontrolnego na datę i podpis Dyrektora Archiwum.

Podczas weryfikacji dokumentacji przeprowadzonych kontroli stwierdzono, że podczas sporządzania dokumentacji z przeprowadzanych kontroli (protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne) pracownicy wykorzystywali formularze udostępnione w systemie NiKA. Akta spraw kontroli przeprowadzonych w 2018 i 2019 r. odzwierciedlały cały przebieg sprawy, zawierały pisemne zawiadomienia o kontroli, upoważnienia, protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, zwrotne potwierdzenia odbioru oraz ewentualnie inne dokumenty, które pojawiły się w sprawie. W jednym tylko przypadku brakowało pisma z nowym terminem kontroli, o którym wspomniano w piśmie do jednostki kontrolowanej (NAZ.421.33.2018). Jak wynika z powyższego Archiwum wykonało wszystkie zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 2017 r.

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

[Akta kontroli: 81 – 82, 88 – 102, 210 – 291]

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 13 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 Poznaniu, Archiwum Państwowego w Kaliszu i Archiwum Państwowego w Lesznie, dalej zwana KAOD, która została utworzona w Archiwum Państwowym w Poznaniu. W skład KAOD wchodził zarówno pracownicy Archiwum Państwowego w Poznaniu, jak i Archiwum Państwowego w Kaliszu i Lesznie, a przewodniczącym i sekretarzem byli pracownicy Archiwum, w którym utworzono KAOD. Zgodnie z § 4 ust. 1 zarządzenia nr 6/2017 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie utworzenia w Archiwum Państwowym w Poznaniu Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji oraz określenia zakresu i trybu jej działania w skład KAOD wchodziło 6 osób, co było niezgodne z przepisami § 2 ust. 1 pkt 2 ww. zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora

Archiwów Państwowych. Sprawy, które były rozpatrywane i opiniowane przez KAOD dotyczyły m. in. objęcia jednostki organizacyjnej nadzorem archiwalnym, ustalenia wartości archiwalnej dokumentacji czy spraw z zakresu ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego i innych spraw bieżących, które budziły wątpliwości.

Akta sprawy posiedzenia KAOD stanowił protokół posiedzenia KAOD, który podpisany był przez przewodniczącego i sekretarza. Do protokołu dołączane były uchwały oraz lista obecności. Jednakże w aktach sprawy brak było dokumentacji potwierdzającej fakt informowania czy uzgadniania protokołów posiedzeń KAOD z Archiwum Państwowym w Kaliszu i Archiwum Państwowym w Lesznie. Z protokołu posiedzenia KAOD wynikało, że w posiedzeniu brało udział szerokie grono pracowników archiwów, dla których powołano wspólną KAOD, w tym pracowników oddziałów zamiejscowych Archiwum Państwowego w Poznaniu. W 2018 r. KAOD odbyło 1 posiedzenie, w 2019 r. do dnia rozpoczęcia kontroli nie odbyło się żadne posiedzenie. Powyższe dane zgadzają się w odniesieniu do danych zawartych w rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum w 2018 r. Ponadto stwierdzono, że KAOD nie dotrzymywało 30 – dniowego terminu dostarczenia protokołu posiedzenia wraz z uchwałami do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się negatywnie.

[Akta kontroli: 64 – 66, 103 – 106]

6. Wartościowanie dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

Podczas kontroli sprawdzono akta jedynej sprawy dotyczącej ekspertyz przeprowadzanych na przedpolu archiwalnym z zakresu zmian kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określania, tj. dotyczącej wniosku z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Lesznie o zmianę kategorii archiwalnej dla jednej z klas (NAZ.414.1.2018). Sprawa została załatwiona bardzo rzetelnie i bez zbędnej zwłoki, zebrano właściwe dane do jej rozpatrzenia, wnikliwie przeanalizowano uzasadnienie potrzeby takiej zmiany i podjęto właściwą ostateczną decyzję.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 99 – 102]

7. Realizacja zadań Archiwum w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Stosowana w Archiwum procedura wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polegała na przeglądaniu wniosków o zgodę na brakowanie pod kątem statusu prawnego jednostek (jednostki państwowe i samorządowe oraz inne), a następnie przeglądaniu pod kątem prawidłowości sporządzenia wniosku i spisu dokumentacji, a także zawartości spisów, tytułów teczek i naliczenia okresów przechowywania. W przypadku wniosków niespełniających wymogów *rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. poz. 1743, z późn. zm.) lub zawierających inne błędy czy braki, przesyłano do podmiotów pismo o uzupełnienie (poprawienie) wniosku bądź spisu, ze wskazaniem podstawy prawnej dla brakowania.

Dane dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej były wprowadzane do odpowiedniego formularza w systemie NiKA, który umożliwiał wygenerowanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyszczególnionej we wniosku. Zgoda wraz z pismem przewodnim po uprzednim podpisaniu przez dyrektora Archiwum bądź osobę przez niego upoważnioną była wysyłana do jednostki wnioskującej. Pracownicy zajmujący się sprawami z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej odpowiedzialni byli również za przygotowanie pism z uwagami formalnymi do wniosku bądź dotyczących koniecznych wyłączeń z czynności brakowania dokumentacji, która winna podlegać ekspertyzie archiwalnej. W przypadku otrzymania poprawionego wniosku, następowała jego weryfikacja zgodnie z procedurą opisaną powyżej.

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

- NAZ.413.2.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. Oskara Bielawskiego w Kościanie;
- NAZ.413.5.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Włoszakowice;
- NAZ.413.11.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu;
- NAZ.413.12.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- NAZ.413.14.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Nadleśnictwa Kościan Kurza Góra;
- NAZ.413.21.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- NAZ.413.28.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Aresztu Śledczego w Lesznie;

- NAZ.413.29.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Instytutu Zootechniki – Państwowy Instytut Badawczy w Krakowie;
- NAZ.413.30.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;
- NAZ.413.45.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- NAZ.413.49.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Ochotniczych Hufców Pracy Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Lesznie;
- NAZ.413.50.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla RiM Archiwum II;
- NAZ.413.56.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla RiM Archiwum II;
- NAZ.413.97.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejskiego Ośrodka Kultury w Lesznie;
- NAZ.413.107.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lesznie;
- NAZ.413.114.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Archiwum Państwowego w Lesznie;
- NAZ.413.119.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szkoły Podstawowej im. Konstytucji 3-go Maja w Śmiglu;
- NAZ.413.120.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szkoły Podstawowej im. Konstytucji 3-go Maja w Śmiglu;
- NAZ.413.150.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze;
- NAZ.413.179.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu;
- NAZ.413.11.2019 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o niepełnosprawności w Kościanie;
- NAZ.413.12.2019 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Rawiczu;
- NAZ.413.14.2019 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;

- NAZ.413.16.2019 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- NAZ.413.19.2019 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Niechlów.

Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2018 r. do dnia zakończenia kontroli stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadały wszystkie wymagane przepisami elementy, tj. oznaczenie 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 lub osoby przez niego upoważnionej, miejscowość i data wydania.

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. Jak wynika z powyższego Archiwum wykonało wszystkie zalecenia pokontrolne z ostatniej kontroli Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 2017 r.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 103 – 106]

8. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie od 1 stycznia 2018 r. do dnia zakończenia kontroli nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 88 – 98]

9. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Z zapisów regulaminu organizacyjnego Archiwum oraz procedur przejmowania materiałów archiwalnych (do dnia 1 stycznia 2019 r. zarządzenie Nr 7/2016 dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie procedur przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego, natomiast od dnia 2 stycznia 2019 r. - zarządzenie Nr 11/2018 dyrektora Archiwum Państwowego w Lesznie dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie procedur przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego), obowiązujących w okresie objętym kontrolą, wynikało, że za sprawy związane z przejmowaniem materiałów archiwalnych odpowiedzialny był pracownik do spraw nadzoru nad narastającym zasobem

archiwalnym. Na każdy rok ustalany był harmonogram przejęć materiałów archiwalnych. Przejęcie poprzedzone było ekspertyzą przygotowania materiałów archiwalnych, którą przeprowadzał pracownik do spraw nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, podczas której fizycznemu sprawdzeniu podlegało 10% - 20% akt. Pozytywny wynik ekspertyzy archiwalnej był podstawą do podjęcia decyzji o przekazaniu akt do Archiwum. W Archiwum akta podlegały ponownemu sprawdzeniu, za które odpowiadał kierownik Oddziału Ewidencji, Opracowania, Zabezpieczania i Udostępniania zasobu. Akta były sprawdzane w całości w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące. Pozytywne sprawdzenie akt stanowiło podstawę do ostatecznego przejęcia dokumentacji do zasobu Archiwum i podpisania spisów zdawczo – odbiorczych, przez osoby upoważnione, tj. przez pracownika do spraw nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym oraz kierownika Oddziału Ewidencji, Opracowania, Zabezpieczania i Udostępniania zasobu.

Spisy zdawczo – odbiorcze, na podstawie których Archiwum przejmowało materiały archiwalne, były zgodne z wymogami zawartymi w § 6 – 8 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.

Nawis archiwalny w 2018 r. wynosił 2033,50 mb., a w 2019 r. 2034,32 mb.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób prowadzenia spraw przez pracownika do spraw nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum na przykładzie następujących przejęć:

- NAZ.431.34.2018 – dot. przekazania akt do Starostwa Powiatowego w Górze;
- NAZ.511.2.2018 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego Kościanie;
- NAZ.511.26.2018 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego Poniec;
- NAZ.511.27.2018 – dot. przejęcia akt z Urzędu Miasta Leszno;
- NAZ.511.31.2018 – dot. przejęcia akt z Urzędu Miejskiego w Gostyniu;
- NAZ.511.34.2018 – dot. przejęcia akt z Aresztu Śledczego w Lesznie;
- NAZ.511.39.2018 – dot. przejęcia akt z Kancelarii Komorniczej przy Sądzie Rejonowym w Lesznie;
- NAZ.511.40.2018 – dot. przejęcia akt z Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Więźniów Byłych Dzieci Niemowląt w Rawiczu;
- NAZ.511.44.2018 – dot. przejęcia akt ze Starostwa Powiatowego w Górze;
- NAZ.511.1.2019 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Krzemieniewie;
- NAZ.511.5.2019 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Świąciechowie.

Sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych prowadzone były prawidłowo, za wyjątkiem spisów zdawczo - odbiorczych, na których brakowało

podpisu kierownika Oddziału Ewidencji, Opracowania, Zabezpieczenia i Udostępniania zasobu. Ponadto w sprawie NAZ.511.34.2018 akta zostały przejęte na podstawie protokołu przekazania dokumentacji archiwalnej, co było niezgodne z wymogami *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*.

Dodatkowo Archiwum nie wniosło żadnych zastrzeżeń do prośby Urzędu Miasta i Gminy w Górze, która dotyczyła możliwości przekazania odziedziczonych akt do Starostwa Powiatowego w Górze. Pomimo braku podstaw prawnych na takie działanie oraz faktu, iż akta stanowiły materiały archiwalne i powinny zostać przekazane do zasobu Archiwum, Dyrektor nie wniósł zastrzeżeń do zamiaru przekazania ww. akt (NAZ.431.34.2018).

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

[Akta kontroli: 67 – 77, 84, 103 – 106, 292 – 363]

10. Realizacja zadań Archiwum z zakresu użyczenia i pozostawiania materiałów archiwalnych oraz zasobów powierzonych.

W okresie kontrolowanym Archiwum nie zarejestrowało żadnej sprawy dotyczącej pozostawiania lub powierzania materiałów archiwalnych. Na terenie właściwości Archiwum nie było jednostek, z którymi zawierane były porozumienia o pozostawieniu materiałów archiwalnych oraz podmiotów posiadających zasób powierzony.

Jak wynika z Tabeli nr 8 tylko jedna jednostka organizacyjna miała zawartą umowę użyczenia, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego Departament Środowiska na dokumentację geologiczną po Urzędzie Wojewódzkim w Lesznie na okres 10 lat od dnia 11 października 2016 r. Podczas ostatniej kontroli Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, która miała miejsce w 2017 r., zalecono uzupełnienie daty zawarcia ww. umowy użyczenia na wszystkich egzemplarzach. Zalecenie to zostało wykonane. Umowa ta jednak nie została wprowadzona do rejestru umów użyczeń w systemie NiKA.

Według danych z Tabeli nr 8 na terenie właściwości Archiwum nie było też podmiotów przechowujących materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż na podstawie umowy użyczenia czy porozumienia. Jednocześnie, jak wynika z Tabeli nr 4, zawierającej wykaz jednostek organizacyjnych, wykreślonych z nadzoru archiwalnego, ale przechowujących państwowy zasób archiwalny, Placówka Trenowa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Rawiczu przechowywała od 2012 r. dokumentację z lat 1992 – 2011 po byłym Oddziale Regionalnym KRUS. Jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum: „Placówka terenowa KRUS w Lesznie posiada w swoim zasobie dokumentację odziedziczoną

po Oddziale Regionalnym KRUS w Lesznie. W opinii Archiwum Państwowego w Lesznie w przypadku Oddziału Regionalnego nie nastąpiło trwałe zaprzestanie działalności jednostki organizacyjnej. Tylko w takim przypadku, zgodnie z art. 5 ust. 1a Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2019, poz. 553) powstaje obligatoryjny obowiązek niezwłocznego przekazania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego. Jednostka organizacyjna KRUS w Lesznie utraciła status oddziału regionalnego i przekształcona została w placówkę terenową. Nie nastąpiła w tym przypadku likwidacja podmiotu, a jedynie zmiana jego pozycji w strukturze hierarchicznej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego. W związku z powyższym istnieją przesłanki do dalszego przechowywania materiałów archiwalnych Oddziału w Placówce terenowej KRUS w Lesznie przez okres przewidziany przepisami prawa, tj. nie dłużej niż przez okres 25 lat." Jednak zgodnie z zaleceniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przedstawionym w piśmie z dnia 27 września 2012 r., znak: DKN.410.14.2009, archiwa państwowe, we właściwości których funkcjonowały oddziały regionalne KRUS, a które zostały w 2007 r. przekształcone w placówki terenowe, zobowiązane zostały do przejęcia materiałów archiwalnych wytworzonych przez byłe oddziały na podstawie § 11 ust. 1 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). Uznano tym samym, że ustała działalność tych oddziałów regionalnych. Po wejściu w życie ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. poz. 566), na podstawie art. 8 tej ustawy organy i jednostki organizacyjne posiadające na podstawie przepisów dotychczasowych materiały archiwalne organów lub jednostek organizacyjnych wymienionych w art. 5 ust. 1 ww. ustawy, które trwale zaprzestały działalności, w terminie 3 lat mogły zawrzeć odpowiednio porozumienie lub umowę użyczenia dotyczące dalszego przechowywania tych materiałów archiwalnych albo złożyć oświadczenie o braku zamiaru zawarcia porozumienia lub umowy użyczenia. Jeżeli w tym terminie nie zawarto porozumienia lub umowy użyczenia ani też nie zostało złożone oświadczenie o braku zamiaru zawarcia porozumienia lub umowy użyczenia, materiały archiwalne podlegały niezwłocznie przekazaniu do archiwum państwowego. Jak wynika z wyjaśnień Dyrektor Archiwum, nie doszło do zawarcia ww. porozumienia (Oddział Regionalny KRUS w Poznaniu, właściwy do jego zawarcia, to jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej), ale też nie przekazano materiałów archiwalnych do Archiwum.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się negatywnie.

[Akta kontroli: 83, 86 – 98]

11. Realizacja zadań Archiwum z zakresu poradnictwa metodycznego oraz prowadzonych konsultacji.

W trakcie kontroli ustalono, że Archiwum nie prowadziło żadnych kursów ani szkoleń dla podmiotów zewnętrznych, natomiast pracownik ds. nadzoru udzielał licznych konsultacji, głównie dla archiwistów zakładowych z nadzorowanych jednostek organizacyjnych. Wszystkie wpisywane były do ewidencji konsultacji, rejestrowanej finalnie jako ostatnia sprawa w ostatnim dniu roku w klasie „401”. Ewidencja miała formę tabelaryczną i składała się następujących kolumn: Liczba porządkowa, Data, Jednostka organizacyjna, Krótki opis problemu, Rodzaj konsultacji oraz Uwagi. W 2018 r. udzielono 74 konsultacji, natomiast w 2019 do dnia 5 czerwca – 73. Większość była przeprowadzona telefonicznie, część poprzez pocztę elektroniczną, natomiast konsultacje pisemne zostały zarejestrowane w klasie „401”.

Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw:

- NAZ.401.1.2018 – prośby z Poczty Polskiej S.A. o przesłanie wzorów spisów zdawczo - odbiorczych;
- NAZ.401.2.2018 – dot. zapytania ze Starostwa Powiatowego w Kościanie o możliwość stosowania klipsa plastikowego;
- NAZ.401.3.2018 – dot. zapytania o konieczność uzyskania zgody na brakowanie dla Międzygminnego Związku Wodociągów i Kanalizacji w Strzelcach Wielkich;
- NAZ.401.4.2018 – dot. prośby o ekspertyzę z Sądu Okręgowego w Poznaniu w sprawie oceny zniszczenia i konieczności naprawy akt;
- NAZ.401.5.2018 – dot. przygotowania do przekazania dokumentacji wyborczej;
- NAZ.401.6.2018 – dot. ewidencji konsultacji za 2018 r.;
- NAZ.401.1.2019 – dot. zapytania z Urzędu Gminy Lipno w sprawie kwalifikacji akt osobowych po zmianach okresu ich przechowywania.

Sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie objętym kontrolą dotyczyły m.in. prośby o wzory spisów zdawczo – odbiorczych, sposobu postępowania z wnioskami na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, sposobów porządkowania materiałów archiwalnych, przygotowania dokumentacji z wyborów do przekazania do Archiwum, kwalifikacji dokumentacji. W wyniku analizy ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Wyjaśnienia udzielane jednostkom organizacyjnym były klarowne i wyczerpujące merytorycznie.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 99 – 102]

12. Realizacja zadań w zakresie działań nagłych i nietypowych wymagających interwencji nadzoru archiwalnego.

W okresie objętym kontrolą na terenie właściwości Archiwum nie wystąpiły żadne zdarzenia nagłe, które wymagały natychmiastowej reakcji Archiwum.

[Akta kontroli: 12 – 31, 78 – 87]

13. Realizacja zadań w zakresie kursów i szkoleń dotyczących kształtowania narodowego zasobu archiwalnego prowadzonych przez pracowników Archiwum.

W okresie objętym kontrolą Archiwum nie przeprowadziło żadnych kursów, szkoleń ani warsztatów dla pracowników jednostek organizacyjnych.

[Akta kontroli: 12 – 31, 78 – 87]

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

Dokumentacja nadzorcza przechowywana była w pokoju pracownika Archiwum zajmującego stanowisko ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w szafach biurowych niezamykanych na klucz. Teczki z zakresu kontroli (NAZ.421), uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (NAZ.420), brakowania (NAZ.413) oraz przejmowania (NAZ.511) miały przypisane odrębne półki i kolory teczek. Na teczkach umieszczono oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego, oznaczenie kategorii archiwalnej oraz hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt. W każdej teczce znajdowały się spisy spraw.

Po zakończonym roku dokumentacja odkładana była do teczek zbiorczych poszczególnych jednostek organizacyjnych. Teczki zbiorcze nadzorowanych jednostek organizacyjnych ułożone były według identyfikatorów jednostek. Prowadzono ewidencję dla teczek zbiorczych nadzorowanych państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, którą stanowiły spisy prowadzone w następujących układach: alfabetycznym, według miejscowości, według identyfikatorów i według powiatów.

Do teczek zbiorczych jednostek nadzorowanych były odkładane z teczek rzeczowych akta spraw zakończonych dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej, kontroli archiwalnych, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego. Dokumentacja w teczkach zbiorczych ułożona była latami ze spisami na każdy rok.

Teczki jednostek przechowywano w podziale na: teczki jednostek nadzorowanych, teczki jednostek państwowych i samorządowych nie będących pod nadzorem. Ewidencja dla teczek zbiorczych jednostek nienadzorowanych tworzona była na bieżąco w związku z tym, że poprzedni pracownik ds. nadzoru jej nie prowadził.

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

1. Sąd Rejonowy w Gostyniu;
2. Sąd Rejonowy w Rawiczu;
3. Sąd Rejonowy we Wschowie;
4. Urząd Stanu Cywilnego w Lesznie;
5. Muzeum Okręgowe w Lesznie;
6. Urząd Gminy w Wijewie.

Na teczkach znajdował się opis, na który składały się następujące informacje: nazwa Archiwum, nazwa jednostki organizacyjnej, oznaczenie komórki organizacyjnej wraz symbolem klasyfikacyjnym „NAZ.44”, oznaczenie kategorii archiwalnej „A”, a na grzbiecie teki umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej oraz nr teki. W teczkach znajdowały się protokoły kontroli i notatki z lustracji oraz wnioski i zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Podczas kontroli zapoznano się również z aktami następujących spraw zarejestrowanych pod symbolem klasyfikacyjnym „400” *Regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje w sprawach metodyki kształtowania zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim:*

- NAZ.400.1.2018 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Państwowego Gospodarstwa Wodnego „Wody Polskie”;
- NAZ.400.2.2018 – dot. zniesienia Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej i utworzenia Państwowego Gospodarstwa Wodnego „Wody Polskie”;
- NAZ.400.3.2018 – dot. materiałów ze szkolenia w NDAP dla kierowników nadzoru archiwów państwowych;
- NAZ.400.4.2018 – dot. informacji o umieszczeniu na stronie NDAP przykładowej klasyfikacji i kwalifikacji dla powiatowych urzędów pracy;
- NAZ.400.5.2018 – dot. wskazania osoby odpowiedzialnej za postępowanie z dokumentacją elektroniczną w Archiwum;
- NAZ.400.6.2018 – dot. zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 lutego 2018 r. w sprawie powołania i ustalenia trybu pracy zespołu roboczego, w celu wsparcia wdrożeń systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w archiwach państwowych;
- NAZ.400.7.2018 – dot. postępowania z dokumentacją wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji;
- NAZ.400.8.2018 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa;
- NAZ.400.9.2018 – dot. informacji z NDAP o uchybieniach i nieprawidłowościach powtarzających się w archiwach państwowych, a stwierdzonych na kontrolach z NDAP;
- NAZ.400.10.2018 – dot. procedury brakowania akt spraw wytworzonych do 1990 r. przez sądy powszechne i wojskowe;

- NAZ.400.11.2018 – dot. powołania składu Centralnej Komisji Oceny Archiwalnej Dokumentacji;
- NAZ.400.12.2018 – dot. uzgodnienia zmian do IA dla archiwów zakładowych jednostek organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości;
- NAZ.400.13.2018 – dot. postępowania z dokumentacją w związku ze skargą nadzwyczajną;
- NAZ.400.14.2018 – dot. postępowania z dokumentacją PKP PLK;
- NAZ.400.15.2018 – dot. aktualizacji systemu NiKA;
- NAZ.400.16.2018 – dot. szkolenia dla kierowników nadzoru archiwów państwowych;
- NAZ.400.17.2018 – dot. szkolenia dla kierowników nadzoru archiwów państwowych;
- NAZ.400.18.2018 – dot. zamian w systemie NiKA;
- NAZ.400.19.2018 – dot. informacji o umieszczeniu na stronie NDAP komunikatu o klasyfikacji spraw dot. programu „Dobry start”;
- NAZ.400.20.2018 – dot. uzgodnienia zmian do JRWA dla Agencji Rozwoju Przemysłu S.A.;
- NAZ.400.21.2018 – dot. szkolenia dla kierowników nadzoru archiwów państwowych;
- NAZ.400.22.2018 – dot. prośby o informację o ekspertyzach na potrzeby prac CKAOD;
- NAZ.400.23.2018 – dot. uzgodnienia zmian do JRWA dla Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- NAZ.400.24.2018 – dot. postępowania z dokumentacją z wyborów;
- NAZ.400.25.2018 – dot. uzgodnienia zmian do JRWA dla ZUS;
- NAZ.400.26.2018 – dot. uzgodnienia zmian do JRWA dla Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- NAZ.400.27.2018 – dot. uzgodnienia IA dla jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości;
- NAZ.400.28.2018 – dot. uzgodnienia zmian do JRWA dla jednostek organizacyjnych prokuratury;
- NAZ.400.1.2019 – dot. przejmowania akt komorniczych.

Kontrolerzy zauważyli nieprawidłową tendencję Archiwum do rejestrowania pism przychodzących do wiadomości Archiwum z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pod symbolem klasyfikacyjnym „400”. Tymczasem pisma informujące o uzgodnieniu nowych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych lub zmian do nich, o przykładowej klasyfikacji i kwalifikacji, o likwidacji podmiotów lub konieczności ustalenia nowopowstałych, o szkoleniach, o systemach teleinformatycznych, o powołaniu CKAOD – winny być rejestrowane pod właściwymi, rzeczowymi symbolami klasyfikacyjnymi, gdyż nie stanowią one ani regulacji, ani wyjaśnień, ani opinii czy interpretacji w sprawach metodyki

kształtowania zasobu archiwalnego (NAZ.400.1.2018, NAZ.400.2.2018, NAZ.400.4.2018, NAZ.400.5.2018, NAZ.400.6.2018, NAZ.400.8.2018, NAZ.400.11.2018, NAZ.400.12.2018, NAZ.400.15.2018, NAZ.400.16.2018, NAZ.400.17.2018, NAZ.400.18.2018, NAZ.400.19.2018, NAZ.400.20.2018, NAZ.400.21.2018, NAZ.400.23.2018, NAZ.400.25.2018, NAZ.400.26.2018, NAZ.400.27.2018, NAZ.400.28.2018). Tym samym Archiwum nie wykonało zalecenia z ostatniej kontroli Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Dodatkowo dwa pisma przesłane z Naczelnej Dyrekcji Archiwów państwowych zostały zarejestrowane (każde) w dwóch sprawach, tj. pismo o znaku DKN.041.3.2018 zostało zarejestrowane w sprawach o znakach: NAZ.400.6.2018 i A-G.043.12018, natomiast pismo o znaku DKN.0040.5.2018 – w sprawach: NAZ.400.11.2018 i A-G.0003.3.2018. Jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum: „Podwójna rejestracja w obu wymienionych przypadkach została spowodowana nieprawidłowym przepływem informacji pomiędzy pracownikami Archiwum.”.

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

[Akta kontroli: 99 – 102, 107 – 108, 114 – 173]

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

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Archiwum osobą odpowiedzialną za współdziałanie z podmiotami działającymi w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego „w zakresie prawidłowości zarządzania dokumentacją zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym oraz przepisami wydanymi dla tych podmiotów” był pracownik na stanowisku do spraw nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, czyli. p. . Odpowiadał on także za przeprowadzanie corocznego rozpoznania podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, a z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązanie współpracy, o której mowa w § 3 zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. W trakcie kontroli ustalono, że w 2018 r. Archiwum sporządziło wykaz podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego i załączono go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2018 r., do czego zobowiązane było na podstawie § 7 i 8 ust. 2 ww. zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Jednak wykaz ten sporządzono na dzień 31 marca 2018 r., zamiast na dzień 31 grudnia 2018 r. i nie zawiera wszystkich wymaganych przepisami ww. zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych elementów, tj. brak daty nawiązania lub ustania

współpracy oraz informacji o podjętych działaniach w zakresie współpracy w danym roku (§ 5 ust. 2).

W trakcie przeprowadzanej kontroli zapoznano się z dokumentacją jedynej sprawy z zakresu działania w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego, zarejestrowanej w klasie „461” pod znakiem NAZ.461.1.2018, dotyczącej zakończenia działalności przez Ogólnopolskie Stowarzyszenie Więźniów – Byłych Dzieci Niemowląt – Hitlerowskich Obozów i Zakładów Eksterminacji w Rawiczu. Akta sprawy stanowiły tylko pismo z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowej wskazujące Archiwum jako właściwe do ustalenia czy podmiot ten wytworzył materiały archiwalne oraz do ich ewentualnego przejęcia oraz spis zdawczo – odbiorczy z ich przekazania do Archiwum. Jak wyjaśnił p. ekspertyzę w tym podmiocie przeprowadził jeszcze przed ww. wskazaniem przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Archiwum jako właściwego do przejęcia z niej ewentualnych materiałów archiwalnych. W aktach sprawy brakuje jednak notatki z ww. ekspertyzy.

Jak wynika ze sprawozdania opisowego Archiwum za rok 2018 r. *„przeprowadzone zostało rozpoznanie podmiotów niepaństwowego zasobu archiwalnego, z którymi potencjalnie można było nawiązać współpracę lub, z którymi zamierzano kontynuować współpracę nawiązaną w latach poprzednich. Podstawowym kryterium przeprowadzonej selekcji było zachowanie ciągłości w kształtowaniu zasobu archiwalnego i wytypowanie jednostek, które posiadały w przeszłości status podmiotu wytwarzającego materiały archiwalne. Doborowi podlegały również jednostki posiadające istotne dla regionu znaczenie społeczne, gospodarcze, kulturalne, polityczne lub naukowe. Rozpoznanie przeprowadzone zostało w oparciu o posiadane przez Archiwum materiały, publikowane przez starostwa powiatowe rejestry stowarzyszeń oraz wydawany przez lokalną gazetę ranking 100 najlepszych przedsiębiorstw regionu leszczyńskiego. W ten sposób wytypowanych zostało 107 podmiotów, których wykaz zatwierdzony został przez Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji przy Archiwum Państwowym w Poznaniu w dniu 31 marca 2018 r. W wyniku podjętych działań w obszarze niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego Archiwum przejęło do zasobu materiały archiwalne ze Stowarzyszeniem Więźniów Byłych Dzieci Hitlerowskich Obozów Koncentracyjnych Oddział w Rawiczu. Nawiązano również kontakt ze Zrzeszeniem Transportu Prywatnego w Lesznie.”*

W trakcie przeprowadzanej kontroli zapoznano się z dokumentacją jedynej sprawy z zakresu działania w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego, zarejestrowanej w klasie „461” pod znakiem NAZ.461.1.2018, dotyczącej zakończenia działalności przez Ogólnopolskie Stowarzyszenie Więźniów – Byłych Dzieci Niemowląt – Hitlerowskich Obozów i Zakładów Eksterminacji w Rawiczu. Akta sprawy stanowiły tylko pismo z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowej wskazujące Archiwum jako właściwe do ustalenia czy podmiot ten wytworzył materiały archiwalne oraz do ich ewentualnego przejęcia oraz spis zdawczo – odbiorczy z ich przekazania do Archiwum. Jak wyjaśnił p. ekspertyzę w tym podmiocie przeprowadził jeszcze przed ww. wskazaniem przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Archiwum jako właściwego

do przejścia z niej ewentualnych materiałów archiwalnych. W aktach sprawy brakuje jednak notatki z ww. ekspertyzy.

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

[Akta kontroli: 99 – 102, 364 – 365]

Ocena ogólna:

Negatywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie działalności Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji oraz użyczenia i pozostawiania materiałów archiwalnych oraz zasobów powierzonych w związku ze stwierdzonymi następującymi nieprawidłowościami i uchybieniami:

1. beczynność członków KAOD Archiwum w związku z nie przestrzeganiem przez Archiwum Państwowe w Poznaniu przepisów 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 z późn. zm.;
2. brak porozumienia z Oddziałem Regionalnym KRUS w Poznaniu na pozostawienie materiałów archiwalnych po byłym Oddziale Regionalnym w Rawiczu niezbędnych do działalności tego oddziału (w tym jego placówki terenowej w Rawiczu) lub przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum;
3. brak umowy użyczenia z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego Departament Środowiska w rejestrze użyczeń w systemie NiKA.

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie kompetencji i organizacji poszczególnych stanowisk pracy w obszarze dot. nadzoru archiwalnego, określania w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostkach organizacyjnych pozostających we właściwości Archiwum, przeprowadzania kontroli archiwalnych i monitorowania sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum, stanu dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych) oraz prawidłowości jej prowadzenia oraz współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, mimo stwierdzenia następujących nieprawidłowości:

1. zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w okresie objętym kontrolą realizowane były przez pracownika zajmującego samodzielne stanowisko do spraw przechowania i informatyzacji, w sposób wskazujący na brak znajomości obowiązujących przepisów w zakresie nadzoru

- archiwalnego, co było niezgodne z regulaminem organizacyjnym Archiwum oraz zakresem czynności tegoż pracownika;
2. wydanie zgody dla Urzędu Miasta i Gminy Góra na przekazanie odziedziczonych materiałów archiwalnych na własność Starostwu Powiatowemu w Górze (NAZ.431.34.2018);
 3. w protokołach kontroli brak informacji o wykonaniu zaleceń z poprzednich kontroli (NAZ.421.2.2018, NAZ.421.4.2018, NAZ.421.10.2018, NAZ.421.11.2018, NAZ.421.15.2018, NAZ.421.18.2018, NAZ.421.22.2018, NAZ.421.33.2018, NAZ.421.47.2018, NAZ.421.1.2019, NAZ.421.3.2019) – komentarz kontrolera: *po sprawie NAZ.421.3.2019 wszystkie kolejne sprawy zawierały już informacje o wykonaniu zaleceń z poprzednich kontroli;*
 4. wysyłanie wystąpień pokontrolnych dotyczących kontroli z 2018 r. bez daty i podpisu Dyrektora Archiwum (NAZ.421.2.2018, NAZ.421.4.2018, NAZ.421.10.2018, NAZ.421.11.2018, NAZ.421.15.2018, NAZ.421.18.2018 – brak podpisu, była data, NAZ.421.21.2018, NAZ.421.22.2018, NAZ.421.33.2018, NAZ.421.47.2018) – komentarz kontrolera: *od 2019 r. wystąpienia pokontrolne były już prawidłowo opatrzone datą i podpisem Dyrektora Archiwum;*
 5. uzgodnienie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych na błędnej podstawie prawnej, a także błędna rozbudowa wyższego rzędu na tylko jeden niższy rząd, łączenie w jednej klasie akt posiadających dwie różne kategorie archiwalne, uzgodnienie haseł, które grupowały dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot sprawy (NZA.420.15.2018, NAZ.420.33.2018, NAZ.420.4.2019);
 6. brak podpisu kierownika Oddziału Ewidencji, Opracowania, Zabezpieczania i Udostępniania zasobu na wszystkich spisach zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum;
 7. przejmowanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum niezgodnie z wymogami *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 niearchiwalne* (NAZ.511.34.2018);
 8. rejestrowanie pism przychodzących do wiadomości Archiwum z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pod symbolem klasyfikacyjnym „400” zamiast we właściwe klasie rzeczowej;
 9. brak notatki z ekspertyzy archiwalnej w Ogólnopolskim Stowarzyszeniu Więźniów – Byłych Dzieci Niemowląt – Hitlerowskich Obozów i Zakładów Eksterminacji w Rawiczu (NAZ.461.1.2018);
 10. wykaz podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego załączony do sprawozdania rocznego za rok 2018 r. nie posiadał wszystkich elementów wymaganych w § 5 ust. 2 *zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład*

ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego oraz nie przedstawiał stanu na dzień 31 grudnia 2018 r. zgodnie z § 7 tego zarządzenia;

oraz uchybień:

11. brak zaleceń odnośnie dokumentacji odziedziczonej podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego (NAZ.421.15.2018);
12. bardzo lakoniczne, dwuzdaniowe ustalenia kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Stanu Cywilnego w Wąsoczcu (NAZ.421.3.2019);
13. brak pisma z nowym terminem kontroli, o którym wspomniano w piśmie do jednostki kontrolowanej (NAZ.421.33.2018);

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne i ich ewidencji oraz wykreślenia ich spod nadzoru archiwalnego, wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym, brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz poradnictwa metodycznego oraz prowadzonych konsultacji.

W związku z brakiem realizacji zadań z zakresu brakowania dokumentacji z zasobu własnego Archiwum, działań nagłych i nietypowych wymagających interwencji nadzoru archiwalnego oraz kursów i szkoleń dotyczących kształtowania narodowego zasobu archiwalnego prowadzonych przez pracowników Archiwum nie podlegały one ocenie.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. podjęcie działań zmierzających do realizacji obowiązków wynikających z 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 z późn. zm., które dotyczą wspólnej KAOD – niezwłocznie;
2. przejęcie materiałów archiwalnych z Oddziału Regionalnego KRUS w Poznaniu po byłym Oddziale Regionalnym w Rawiczu w związku z niewywiązaniem się z obowiązku, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. poz. 566) i przesłanie do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych spisów zdawczo – odbiorczych potwierdzających ten fakt – do 30.06.2020;
3. uzupełnienie rejestru użyzczeń w systemie NiKA o umowę użyczenia z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego Departament Środowiska – do 31.01.2020 r.;
4. uzupełnienie regulaminu organizacyjnego Archiwum oraz zakresu czynności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko do spraw przechowywania i informatyzacji o zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym i przeszkolenie go w tym zakresie oraz przesłanie kopii ww. dokumentów do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – do 14.02.2020 r.;

5. przejęcie materiałów archiwalnych odziedziczonych przez Urząd Miasta i Gminy Góra, a przekazanych, za zgodą Archiwum, na własność Starostwu Powiatowemu w Górze do Archiwum i przesłanie do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych spisów zdawczo – odbiorczych potwierdzających ten fakt (NAZ.431.34.2018) – do 30.06.2020 r.;
6. uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych na prawidłowej podstawie prawnej zgodnie z przyjętymi zasadami (rozbudowa wyższego rzędu na więcej niż jeden niższy rząd, niełączenie w jednej klasie akt posiadających dwie różne kategorie archiwalne, nieuzgadnianie haseł, które grupują dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot sprawy) – niezwłocznie;
7. uzupełnienie podpisu kierownika Oddziału Ewidencji, Opracowania, Zabezpieczania i Udostępniania zasobu na wszystkich spisach zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum – do 31.01.2020 r.;
8. przejmowanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum zgodnie z wymogami *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 niearchiwalne* – niezwłocznie;
9. rzeczowe rejestrowanie wszystkich pism, w tym również tych przychodzących do wiadomości Archiwum z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – niezwłocznie;
10. uzupełnienie sprawy o znak NAZ.461.1.2018 o notatkę z ekspertyzy archiwalnej w Ogólnopolskim Stowarzyszeniu Więźniów – Byłych Dzieci Niemowląt – Hitlerowskich Obozów i Zakładów Eksterminacji w Rawiczu i przesłanie jej kopii do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – do 14.02.2020 r.;
11. sporządzenie wykazu podmiotów, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego wg stanu na 31.12.2018 r. zgodnie z wymaganiami w § 5 ust. 2 *zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego* i przesłanie go do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – do 14.02.2020 r.

W związku z samodzielnym usunięciem od 2019 r. nieprawidłowości dotyczących braku informacji o wykonaniu zaleceń z poprzednich kontroli oraz wysyłaniem wystąpień pokontrolnych dotyczących kontroli z 2018 r. bez daty i podpisu Dyrektora Archiwum niniejszym odstąpiono od formułowania wniosków i zaleceń w tym zakresie.

Z poważaniem,
wz. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
Zastępca Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
Joanna Chojecka

