

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.7.2019
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Zamościu ul. Hrubieszowska 69A 22-400 Zamość
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowanie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2018 r. do 13 września 2019 r.
Termin realizacji kontroli	11 – 13 września 2019 r.
Kontrolerzy	– starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, – 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 Zamościu działało na podstawie: <ol style="list-style-type: none">1. Statutu wprowadzonego decyzją nr 15 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Zamościu, z późn. zm.2. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zamościu z dnia 14 września 2010 r.3. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 6 Dyrektora Archiwum Państwowego w Zamościu z dnia 29 sierpnia 2019 r.
Kierownictwo archiwum	Dyrektor Jakub Żygawski

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

Ze statutu i regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Zamościu, 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 – do 12 czerwca 2018 r. – przez pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym, tj. p. [imię], a od 13 czerwca 2018 r. przez Oddział II Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym, który liczył 3 osoby. Zgodnie z danymi zawartymi w Tabeli nr 1 oprócz kierownika Oddziału II, tj. p. [imię], zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w okresie objętym kontrolą realizowane były również przez p. [imię] oraz p. [imię], co znajduje potwierdzenie w zakresach czynności ww. pracowników. Ponadto, jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum, zadaniami z zakresu współpracy z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego zajmował się on sam oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. opracowania zasobu, co jest niezgodne z regulaminem organizacyjnym, gdyż w myśl § 13 pkt 2 zadanie to przypisane zostało wyłącznie do Oddziału II. Dodatkowo stwierdzono, że regulamin organizacyjny został uaktualniony dopiero w 2019 r. mimo istotnych zmian w prawie archiwalnym, które zaszły m.in. w 2015 r. Pomimo aktualizacji nadal funkcjonują w nim, nieobowiązujące od 1 listopada 2015 r., określenia: „kontrola archiwów zakładowych i lustracje” (§ 13 pkt 1 lit. g) oraz „zezwoenia na brakowanie” (np. § 4 ust. 3 pkt 14, § 13 pkt 1 lit. h), co uznano za uchybienie.

Zadania z zakresu przyjmowania materiałów archiwalnych realizowane były zarówno przez Oddział II, jak i przez Oddział Ewidencji, Zabezpieczania, Udostępniania Zasobu i Informacji, od 13 czerwca 2018 r. funkcjonujący pod nazwą Oddział I Ewidencji, Zabezpieczania, Udostępniania Zasobu i Informacji, którym kierowała p. [imię]. Zadania z zakresu przyjmowania materiałów archiwalnych w Oddziale I wykonywali także p. [imię] i p. [imię].

W Archiwum do 1 kwietnia 2018 r. podstawowym system wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw był system papierowy, natomiast od dnia 2 kwietnia 2018 r. – system elektronicznego zarządzania dokumentacją. 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 posiadała p.

Zgodnie z Tabelą nr 7 Pracownicy Oddziału II w okresie kontrolowanym uczestniczyli w trzech szkoleniach:

- 1) XXVIII seminarium w cyklu Składowanie i archiwizacja dokumentów. Udostępnianie dokumentacji w archiwach – aspekty prawne i praktyczne w dniu 6 listopada 2018 r. – p.
- 2) szkolenie dla kierowników oddziałów nadzoru archiwów państwowych oraz kierowników oddziałów zamiejscowych, które zajmują się sprawami nadzoru w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w dniach 4 – 5 grudnia 2018 r., - p.
- 3) szkolenie dla pracowników nadzoru archiwów państwowych i ich oddziałów zamiejscowych, którzy zostali niedawno zatrudnieni w nadzorze archiwalnym w dniach 21 – 22 maja 2019 r. – p.

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

[Akta kontroli: 45 – 47, 63 – 65, 70 – 186, 712 – 726]

2. Realizacja zadań z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne i ich ewidencja oraz wykreślenie ich spod nadzoru archiwalnego.

Jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum: „Potencjalni wytwórcy materiałów archiwalnych rozpoznawani są w czasie załatwiania wniosków na brakowanie, konsultacji w sprawie porządkowania akt i prowadzenia składnic, uzgadniania przepisów kancelaryjno – archiwalnych. Wykorzystywane są również informacje z lokalnej prasy i telewizji. Korzystano także z bazy danych JOPIS. Przed ustaleniem jednostki jako wytwarzającej materiały archiwalne przeprowadzana jest ekspertyza, której wyniki przedstawiane są na posiedzeniu

KAOD. Po uzyskaniu pozytywnej opinii jednostka otrzymuje akt ustalenia, jako wytwarzająca materiały archiwalne. Osobą odpowiedzialną za czynności związane z powoływaniem nowych jednostek pod nadzór jest , od czerwca 2018 r. również

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, z późn. zm. Dyrektor Archiwum wyjaśnił, że: „Archiwum Państwowe w Zamościu w chwili obecnej sprawuje nadzór nad 179 jednostkami organizacyjnymi, reprezentującymi różnorodne dziedziny życia społecznego, kulturalnego, oświatowego itp. Pod nadzór mogą być powołane jednostki, które będą powieleniem już nadzorowanych, tylko w innych miejscowościach. Czynności nadzorcze wykonują 2 osoby, w tym jedna zatrudniona w Nadzorze od czerwca 2018 r., co stanowi nadal niewystarczającą obsadę kadrową w stosunku do już nadzorowanych jednostek. Do końca 2018 r. Archiwum nie posiadało samochodu służbowego, w związku z czym dojazd do nadzorowanych jednostek oddalonych niejednokrotnie ok. 100 km od siedziby Archiwum, przy dalece niewystarczającej ofercie połączeń komunikacyjnych w regionie, był znacznie utrudniony.”.

Jak wynikało ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2018 r., Archiwum posiadało 179 nadzorowanych jednostek organizacyjnych. Ich liczba nie zmieniła się do dnia przeprowadzenia kontroli. W okresie kontrolowanym wykreślono spod nadzoru archiwalnego tylko jeden podmiot, tj. w 2018 r. – Zespół Szkół Nr 5 im. Hetmana Stefana Czarnieckiego w Tyszowcach. Informacje te były zgodne z danymi w systemie NiKA. W trakcie kontroli zapoznano się z jedyną sprawą zarejestrowaną po symbole klasyfikacyjnym „410” o znaku NA.410.1.2018, zawierającą pismo z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych przesłane do wiadomości Archiwum w sprawie powołania pod nadzór Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz regionalnych zarządów gospodarki wodnej.

Podczas kontroli ustalono, że Archiwum, w sprawie pod znakiem NA.411.1.2018, zarejestrowało wykaz jednostek organizacyjnych znajdujących się pod jego pod nadzorem w 2018 r. sporządzony na dzień 28 grudnia 2018 r. oraz wykaz jednostek organizacyjnych wykreślonych spod nadzoru nieprzechowujących materiałów archiwalnych w 2018 r, co było działaniem prawidłowym.

Kontrolerzy zapoznali się ze sposobem prowadzenia następujących 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”:

- NA.412.1.2018 – dot. zniesienia Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz regionalnych zarządów gospodarki wodnej;
- NA.412.2.2018 – dot. likwidacji NID Pracowni Terenowej w Zamościu;
- NA.412.1.2019 – dot. zgody na czasowe przemieszczenie dokumentacji dawnego Oddziału PPPKZ w Zamościu.

Sprawa NA.412.2.2018 została zainicjowana przez Archiwum, które podjęło właściwie działania w związku z uzyskaniem informacji o zamiarze likwidacji NID Pracowni Terenowej w Zamościu, poprzez zawiadomienie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Pozostałe sprawy stanowiły pisma przesłane do wiadomości Archiwum i nie wymagały podejmowania przez nie działań.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 189 – 191, 712 – 726]

3. Realizacja zadań z zakresu 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 odsyłano 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:

- NA.420.3.2018 – dot. uzgodnienia zmian JRWA dla Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim;
- NA.420.11.2018 – dot. uzgodnienia zmian JRWA dla Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu;
- NA.420.16.2018 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Domu Pomocy Społecznej w Tyszowcach;
- NA.420.20.2018 – dot. uzgodnienia zmian JRWA dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnogrodzie;
- NA.420.28.2018 – dot. uzgodnienia zmian JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułowie;
- NA.420.32.2018 – dot. uzgodnienia zmian JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Księżopolu;
- NA.420.45.2018 – dot. uzgodnienia zmian JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniach;
- NA.420.63.2018 – dot. uzgodnienia zmian JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Zamościu;
- NA.420.69.2018 – dot. przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury;
- NA.420.2.2019 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bełzcu;
- NA.420.8.2019 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hrubieszowie;
- NA.420.17.2019 – dot. spostrzeżeń do JRWA p. Katarzyny Gajowczyk;
- NA.420.19.2019 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej im. Kardynała S. Wyszyńskiego w Majdanie Wielkim;
- NA.420.23.2019 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Samodzielnego Publicznego Sanatorium Rehabilitacyjnego im. J. Korczaka w Krasnobrodzie;

- NA.420.26.2019 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Pogotowia Opiekuńczego w Zamościu.

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, ujednolicenie 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. W skontrolowanych instrukcjach kancelaryjnych oraz instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt nie zaobserwowano nieprawidłowości.

W wyniku kontroli jednolitych rzeczowych wykazów akt uznano, 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 (NA.420.20.2018, NA.420.32.2018, NA.420.23.2019, NA.420.26.2019). Ponadto, co było istotne, zaistniały też sytuacje w których w jednej klasie łączono akta posiadające dwie różne kategorie archiwalne (A i B), np.: klasy 200 – *Dokumentacja prawna i techniczna budynków typowych* (NA.420.23.2019). Stwierdzono również występowanie haseł, które grupują dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot np.: *Współdziałanie z wojewodą i administracją rządową, Współdziałanie z Radą Miasta i Prezydentem, Współdziałanie z innymi podmiotami*, (NA.420.11.2018, NA.420.16.2018, NA.420.23.2019, NA.420.26.2019). Dodatkowo w uzgadnianych jednolitych rzeczowych wykazach akt akceptowano tożsame tytuły haseł w kilku klasach, np.: *Współdziałanie* – klasy 4610, 4710 (NA.420.20.2018), które ponadto były ogólne i często sprowadzały się do jednego wyrazu. Archiwum zgadzało się również na klasyfikację akt dotyczącą współdziałania między działami czy sekcjami i stanowiskami pracy, co jest niedopuszczalne (NA.420.11.2018).

W aktach skontrolowanych spraw znajdowało 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.

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

[Akta kontroli: 206 – 413]

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

Kontrole w jednostkach nadzorowanych przeprowadzane były przez Archiwum na podstawie wcześniej opracowanych planów kontroli. Zgodnie z przedstawionymi podczas kontroli planami kontroli na 2018 r. zaplanowano przeprowadzenie 82 kontroli, a w 2019 r. – 45 kontroli. Z danych umieszczonych w Tabeli nr 2 przekazanej przez Archiwum wynika, że w 2018 r. przeprowadzono łącznie 81 kontroli - zaplanowana kontrola w Zespole Szkół Nr 5 im. Hetmana Stefana Czarnieckiego w Tyszowcach nie odbyła się w związku z wcześniejszą likwidacją szkoły. Natomiast w 2019 r. do 11 września 2019 r. przeprowadzono ogółem 36 kontroli. W tym miejscu należy zaznaczyć, że archiwum zaplanowało wykonanie kontroli w cyklu 3 – letnim we wszystkich nadzorowanych jednostkach organizacyjnych (w 2017 r. zaplanowano i wykonano 52 kontrole, w 2018 r. zaplanowano 82 kontrole a wykonano 81 kontroli, a w 2019 r. zaplanowano wykonanie 45 kontroli).

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Archiwum nadzór nad wykonywaniem kontroli archiwalnych sprawował kierownik Oddziału II i Dyrektor Archiwum. Natomiast za prawidłowość prowadzonych kontroli odpowiedzialni byli pracownicy, którzy je bezpośrednio wykonywali.

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum: *„Stan realizacji zaleceń pokontrolnych Archiwum Państwowe w Zamościu monitoruje w trakcie konsultacji telefonicznych i osobistych z opiekunem/osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego. Każdy urząd/instytucja w czasie kontroli jest informowany o tym, że o stopniu realizacji zaleceń pokontrolnych należy informować na bieżąco Archiwum najlepiej w formie pisemnej. Pisemne informacje o postępie prac wymagane są też przy wnioskach urzędów o przedłużeniu terminu wykonania zaleceń pokontrolnych.”*

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób przeprowadzania kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną na przykładzie następujących akt spraw:

- NA.421.2.2018 – dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Zwierzyńcu;
- NA.421.4.2018 – dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Żółkiewce;

- NA.421.5.20018 – dot. kontroli Urzędu Gminy Żółkiewka;
- NA.421.12.2018 – dot. kontroli Urzędu Gminy Izbica;
- NA.421.13.2018 – dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Izbicy;
- NA.421.15.2018 – dot. kontroli Urzędu Gminy Nielisz;
- NA.421.22.2018 – dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego Janowie;
- NA.421.24.2018 – dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Telatynie;
- NA.421.33.2018 – dot. kontroli Urzędu Gminy Rachanie;
- NA.421.34.2018 – dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Rachaniach;
- NA.421.38.2018 – dot. kontroli Domu Dziecka w Zamościu;
- NA.421.40.2018 – dot. kontroli Nadleśnictwa w Tomaszowie Lubelskim;
- NA.421.48.2018 – dot. kontroli Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Zamościu;
- NA.421.52.2018 – dot. kontroli Urzędu Gminy Rudnik;
- NA.421.60.2018 – dot. kontroli Starostwa Powiatowego w Biłgoraju;
- NA.421.62.2018 – dot. kontroli Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- NA.421.65.2018 – dot. kontroli Prokuratury Rejonowej w Biłgoraju;
- NA.421.67.2018 – dot. kontroli Muzeum Regionalne im. dr Janusza Petera;
- NA.421.68.2018 – dot. kontroli Służby Więziennej w Zamościu;
- NA.421.71.2018 – dot. kontroli Sądu Okręgowego w Zamościu;
- NA.421.78.2018 – dot. kontroli Urzędu Gminy Stary Zamość;
- NA.421.80.2018 – dot. kontroli Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zamościu;
- NA.421.83.2018 – dot. kontroli Oddziału Terenowego Narodowego Instytutu Dziedzictwa;
- NA.421.1.2019 – dot. kontroli dot. Biura Wystaw Artystycznych Galeria Zamojska w Zamościu;
- NA.421.5.2019 – dot. kontroli Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zamościu;
- NA.421.6.2019 – dot. kontroli Urzędu Miejskiego we Frampolu;
- NA.421.7.2019 – dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego we Frampolu;
- NA.421.9.2019 – dot. kontroli Muzeum Ziemi Biłgorajskiej;
- NA.421.11.2019 – dot. kontroli Roztoczańskiego Parku Narodowego w Zwierzyńcu;
- NA.421.16.2019 – dot. kontroli Urzędu Miejskiego w Zwierzyńcu;
- NA.421.19.2019 – dot. kontroli Urzędu Gminy Księżopol;
- NA.421.20.2019 – dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Księżopolu;
- NA.421.22.2019 – dot. kontroli Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych;
- NA.421.23.2019 – dot. kontroli Liceum Plastycznego im. Bernarda Morando;
- NA.421.25.2019 – dot. kontroli Urzędu Gminy Potok Górny;

– NA.421.27.2019 – dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Krasnobrodzie.

Analiza ww. akt spraw wykazała, że wszystkie kontrole przeprowadzono zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą archiwalną”, 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 przygotowywane w formie pisemnej i wysyłano je za zwrotnym potwierdzeniem w terminie zgodnym z art. 21a ust. 1 ustawy archiwalnej. Zawierały one: termin planowanej kontroli, imię, nazwisko i stanowisko pracownika Archiwum, który ją przeprowadzi, zakres i przedmiot kontroli, jej podstawę prawną oraz prośbę o przygotowanie zestawienia zawierającego informacje dotyczące przechowywanej dokumentacji, o zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

Jak ustalono, pracownicy Archiwum wykonywali kontrole na podstawie upoważnień, które były wydawane jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z art. 21a ust. 2 i 3 ustawy archiwalnej. Wszystkie skontrolowane protokoły kontroli były sporządzone poprawnie. Podczas ich sporządzania pracownicy wykorzystywali formularze udostępnione w systemie NiKA. Zawierały szczegółowe ustalenia kontroli, opisy dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych, lokali archiwów zakładowych, terminowości przekazywania do nich dokumentacji. Były wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących specyfiki jednostki kontrolowanej, zadań przez nią wykonywanych oraz stanu przechowywanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

Jednakże w następujących sprawach: NA.421.2.2018, NA.421.4.2018, NA.421.5.2018, NA.421.13.2018, NA.421.22.2018, NA.421.24.2018, NA.421.27.2018, NA.421.38.2018, NA.421.62.2018, NA.421.68.2018, NA.421.80.2018, NA.421.7.2019, NA.421.9.2019, NA.421.11.2019 i NA.421.27.2019, odstąpiono od wydania wystąpień pokontrolnych. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum nie wydawano wystąpień pokontrolnych w sprawach, w których nie wydawano zaleceń pokontrolnych: „Odstąpiono od wydania Wystąpień pokontrolnych w sprawach:

– NA.421.2.2018 – *Urząd Stanu Cywilnego w Zwierzyńcu: archiwum w/w Urzędu jest prowadzone prawidłowo, przepisy kancelaryjno – archiwalne są przestrzegane pod względem kwalifikacji i klasyfikacji akt. Akta kat. B przekazywane są na podstawie spisów zdawczoodbiorczych do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego. Akta kat. A są systematycznie przekazywane na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych*

- do Archiwum Państwowego w Zamościu. Po uprzednio przeprowadzonej kontroli w 2012 r. z uwagi na prawidłowe prowadzenie archiwum również nie wydawano zaleceń.
- NA.421.4.2018 – Urząd Stanu Cywilnego w Żółkiewce: archiwum Urzędu prowadzone jest prawidłowo, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi, układ akt jest przejrzysty, kwalifikacja właściwa. Urząd pozyskuje środki na renowację zniszczonych ksiąg.
 - NA.421.5.2018 – Urząd Gminy Żółkiewka, nie ma zastrzeżeń co do sposobu klasyfikowania, kwalifikowania akt. Zalecenia po uprzednio przeprowadzonej kontroli zostały zrealizowane w całości.
 - NA.421.13.2018 – Urząd Stanu Cywilnego w Izbicy: nie ma zastrzeżeń w kwestii prowadzenia archiwum Urzędu, stan fizyczny zbioru jest dobry, akta opracowane w sposób intraligatorski, właściwie przechowywane. Kwalifikacja i klasyfikacja akt jest właściwa. Zalecenia po uprzednio przeprowadzonej kontroli zostały zrealizowane.
 - NA.421.22.2018 – Urząd Stanu Cywilnego w Jarczowie: archiwum Urzędu stosuje przepisy kancelaryjno – archiwalne, nie ma zastrzeżeń co do klasyfikowania i kwalifikowania akt. Po uprzednio przeprowadzonej kontroli również nie wydawano zaleceń pokontrolnych.
 - NA.421.24.2018 – Urząd Stanu Cywilnego w Telatynie: z uwagi na prawidłowo prowadzone archiwum odstąpiono od wydawania wystąpienia pokontrolnego.
 - NA.421.27.2018 – Urząd Stanu Cywilnego w Radecznicy: archiwum prowadzone jest w sposób prawidłowy, przepisy kancelaryjno – archiwalne są przestrzegane, zrealizowano zalecenia po uprzednio przeprowadzonej kontroli w 2014 r.
 - NA.421.38.2018 – Dom Dziecka w Zamościu: z uwagi na fakt, że dokumentacja będąca przedmiotem kontroli prowadzona jest w sposób prawidłowy, oraz nie stwierdzono nieprawidłowości, które powodowałyby negatywne następstwa dla kontrolowanej jednostki odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych.
 - NA.421.62.2018 – Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Zamościu: przeprowadzona kontrola w archiwum zakładowym nie wykazała nieprawidłowości w sposobie przechowywania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, zalecenia po uprzednio przeprowadzonej kontroli zostały zrealizowane w związku z powyższym odstąpiono od wydania wystąpienia pokontrolnego.
 - NA.421.68.2018 – Zakład Karny w Zamościu: realizację wystąpienia pokontrolnego po poprzedniej kontroli oceniono pozytywnie, kontrola wykazała, że zrealizowano w większości zalecenia i inne prace są w trakcie realizacji, nie stwierdzono w czasie kontroli nieprawidłowości w związku z prowadzeniem archiwum, czy przestrzeganiem przepisów kancelaryjno – archiwalnych dlatego odstąpiono od wydania wystąpienia pokontrolnego.

- NA.421.80.2018 – Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Zamościu: z uwagi na to, że: zalecenia po poprzedniej kontroli zostały zrealizowane w całości, akta są klasyfikowane i kwalifikowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dokumentacja jest właściwie uporządkowana, zabezpieczona przed działaniem czynników zewnętrznych odstąpiono od wydania wystąpienia pokontrolnego;
- NA.421.7.2019 – Urząd Stanu Cywilnego we Frampolu: w związku z przekazaniem do Archiwum Państwowego w Zamościu przed sporządzeniem protokołu kontroli akt z lat 1915–1918 w ilości 10 j.a., 0,15 mb odstąpiono od wydania Wystąpienia pokontrolnego.
- NA.421.9.201 9 – Muzeum Ziemi Biłgorajskiej w Biłgoraju: z uwagi na prawidłowo prowadzone archiwum i brak stwierdzonych nieprawidłowości odstąpiono od wydania Wystąpienia pokontrolnego.
- NA.421.11.2019 – Roztoczański Park Narodowy w Zwierzyńcu: kontrola wykazała, że akta są gromadzone, uporządkowane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacja prowadzona jest starannie, zalecenia po uprzednio przeprowadzonej kontroli zrealizowano w całości w związku z powyższym odstąpiono od wydania Wystąpienia pokontrolnego.
- NA.421.27.2019 – Urząd Stanu Cywilnego w Krasnobrodzie: przepisy kancelaryjno – archiwalne są przestrzegane pod względem kwalifikacji i klasyfikacji akt, nie ma zaległości w przekazywaniu akt do Archiwum Państwowego, z uwagi na powyższe odstąpiono od wydania Wystąpienia pokontrolnego.”.

W tym miejscu należy podkreślić, że takie działanie nie było zgodne z trybem kontroli określonym w art. 21a -21d ustawy archiwalnej. Zgodnie z art. 21c ust. 1 ustawy archiwalnej Dyrektor archiwum państwowego, w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania protokołu kontroli, przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne. Ustawodawca nie przewidział sytuacji, w której można odstąpić od wydania wystąpienia pokontrolnego, np. z uwagi na niewydanie zaleceń pokontrolnych, jest to więc działanie obligatoryjne. W związku z tym, że ww. sprawy były prowadzone niezgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi trybu przeprowadzania kontroli, powyższą sytuację uznano za nieprawidłowość na tyle istotną, że powoduje negatywną ocenę tego zakresu kontroli.

Archiwum przygotowało zatem wystąpienia pokontrolne jedynie dla tych jednostek, w których stwierdzono nieprawidłowości i wydawano zalecenia pokontrolne. Wystąpienia pokontrolne wydane w takich przypadkach zawierały odpowiednie i wyczerpujące zalecenia pokontrolne oraz były opatrzone datą i podpisem Dyrektora Archiwum, były one również przesyłane do jednostki kontrolowanej w terminie zgodnym z art. 21c ustawy archiwalnej. Podczas ich

sporządzania pracownicy wykorzystywali formularze udostępnione w systemie NiKA.

Za uchybienie uznano posługiwanie się przez Archiwum w pismach przewodnich dotyczących przeprowadzonej kontroli i upoważnieniach wydawanych dla kontrolerów, terminem: „kontrola archiwum zakładowego” i „kontrola z przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach”. Zgodnie ze znowelizowaną w 2015 r. ustawą archiwalną do zakresu działania archiwów państwowych należy kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, z wyłączeniem organów posiadających archiwa wyodrębnione. Zgodnie z art. 28 ust. 4 ustawy archiwalnej, do takiej kontroli stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w art. 21a-21d. Natomiast zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy archiwalnej, do kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez podmioty wymienione w art. 22 uprawniony jest Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

W trakcie kontroli sprawdzano również akta następujących spraw dotyczących informacji i materiałów otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych mających wpływ na postępowanie z dokumentacją:

- NA.431.2.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego w Ośrodku dla osób niepełnosprawnych;
- NA.431.4.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Biłgoraju;
- NA.431.8.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków;
- NA.431.9.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Powiatowego Urzędu Pracy w Zamościu;
- NA.431.10.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Zamościu;
- NA.431.13.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
- NA.431.15.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Trzeszczany;
- NA.431.16.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta Zamość;
- NA.431.18.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Sądu Rejonowego w Zamościu;

- NA.431.21.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie;
- NA.431.24.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Zamościu;
- NA.431.26.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Biłgoraju;
- NA.431.30.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Żółkiewka;
- NA.431.32.2018 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Prokuratury Rejonowej w Tomaszowie Lubelskim;
- NA.431.2.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Ośrodka dla osób nietrzeźwych w Zamościu;
- NA.431.7.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Hrubieszowie;
- NA.431.10.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Zamościu;
- NA.431.17.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Łukowa;
- NA.431.18.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Sułów;
- NA.431.20.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Trzeszczany;
- NA.431.23.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Adamów;
- NA.431.24.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Biłgoraju;
- NA.431.26.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Zwierzyńcu;
- NA.431.28.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Powiatowego Inspektoratu Weterynaryjnego;
- NA.431.29.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie;
- NA.431.30.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitnie.

Sprawy z tego zakresu załatwione zostały prawidłowo.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się negatywnie.

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 9 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 Lublinie i Archiwum Państwowego w Zamościu, dalej zwana „KAOD”, która została utworzona w Archiwum Państwowym w Lublinie. W skład KAOD wchodził zarówno pracownicy Archiwum Państwowego w Lublinie, jak i Archiwum Państwowego w Zamościu, a przewodniczącym i sekretarzem byli pracownicy archiwum, w którym utworzono KAOD. Na podstawie § 1 zarządzenia nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie z dnia 2 marca 2018 r. w sprawie powołania Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Lublinie – dla Archiwum Państwowego w Lublinie i Archiwum Państwowego w Zamościu w skład KAOD wchodziło 9 osób, co było zgodne z przepisami § 2 ust. 1 pkt 2 ww. zarządzenia. 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.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób prowadzenia spraw z zakresu działalności KAOD:

- APZ.0003.1.2018 – dot. posiedzenia KAOD w dniu 20 kwietnia 2018 r.;
- APZ.0003.2.2018 – dot. powołania i zakresu trybu działania CKAOD;
- APZ.0003.3.2018 – dot. powołania członków CKAOD;
- APZ.0003.4.2018 – dot. posiedzenia KAOD w dniu 25 czerwca 2018 r.;
- APZ.0003.5.2018 – dot. programu CKAOD.

Akta spraw posiedzeń KAOD stanowiły plany posiedzeń, zawiadomienia o planowanym posiedzeniu przesyłane m. in. do Archiwum Państwowego w Zamościu, protokoły posiedzeń KAOD, które podpisywane były przez przewodniczącego 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 Lublinie.

Zgodnie z danymi zawartymi w sprawozdaniu opisowym Archiwum Państwowego w Lublinie w 2018 r. KAOD odbyło trzy posiedzenia, przy czym pomimo

interwencji Archiwum nie otrzymało do dnia dzisiejszego protokołu z posiedzenia KAOD odbytego w dniu 9 listopada 2018 r.

W 2019 r. do dnia rozpoczęcia kontroli nie zarejestrowano żadnej sprawy w klasie 0003, pomimo iż kontrolujący posiadali wiedzę na temat odbytych posiedzeń KAOD w tymże roku. W związku z powyższym Dyrektor Archiwum wyjaśnił, iż: „[...] w 2019 r. rejestrowano sprawy w klasie „0003”. Sprawy te nie są jednak widoczne w systemie EZD PUW dla pracowników Oddziału Nadzoru, ponieważ do końca 2018 r. przy klasie „0003” obowiązywało oznaczenie komórki organizacyjnej „NA”, aktualnie jest to „APZ” – sprawy zakładane przez dyrektora Archiwum Państwowego w Zamościu i udostępniane dla pracowników Oddziału Nadzoru.”.

Należy nadmienić, że kontrolujący w dniu 6 września 2019 r. zwrócili się z prośbą do Archiwum o udostępnienie w trakcie kontroli akt o symbolu 0003, przy czym nie wskazali oznaczeń konkretnej komórki organizacyjnej, czy sposobu prowadzenia tych spraw, np. ze względu na „widoczne w systemie EZD PUW”. Tymczasem kontrolującym udostępniono do kontroli wyłącznie ww. sprawy z 2018 r.

W związku z powyższym kontrolujący nie mogli ocenić działalności Archiwum w tym zakresie w 2019 r.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie w 2018 r. ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 206 – 208, 712 – 726]

6. Realizacja zadań z zakresu wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

W trakcie kontroli zapoznano się z dokumentacją następujących spraw z zakresu wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym:

- NA.414.1.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy akt Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim;
- NA.414.2.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy akt Urzędu Gminy Goraj;
- NA.414.3.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy akt Urzędu Gminy Janów;
- NA.414.4.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy akt Urzędu Miasta Krasnobród;
- NA.414.5.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy akt Prokuratury Rejonowej w Biłgoraju;
- NA.414.6.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy akt Urzędu Miasta Biłgoraj;

- NA.414.1.2019 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy akt Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Biłgoraju;
- NA.414.2.2019 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy akt PKP Linii Hutniczej Szerokotorowej;
- NA.414.3.2019 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy akt Urzędu Gminy Telatyn;
- NA.414.4.2019 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy akt Urzędu Miejskiego we Frampolu.

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Większość ekspertyz dotyczyło dokumentacji, która miałaby zostać przekazana do archiwum lub akt kat. BE. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były szczegółowo dokumentowane, przeważnie w postaci sporządzonej obszernej notatki, w której umieszczane były opisy dokumentacji poddanej ekspertyzie oraz zalecenia, co do dalszego postępowania w zależności, czego dotyczyła ekspertyza. Następnie przesyłana była odpowiedź (pismo wraz notatką, bądź też samo pismo) z zaleceniami do jednostki organizacyjnej, w której odbywała się ekspertyza. Sprawy z tego zakresu załatwione zostały prawidłowo i terminowo.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 414 – 417]

7. Realizacja zadań 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, 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. z 2019 r. poz. 246) 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. 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:

- NA.413.1.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta Zamość;
- NA.413.9.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Pawła II w Zamościu;
- NA.413.12.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sadu Rejonowego w Hrubieszowie;
- NA.413.14.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Hrubieszowie;
- NA.413.17.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta Hrubieszów;
- NA.413.21.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Hrubieszowie;
- NA.413.32.2018 – dot. brakowania akt spraw sądowych wytworzonych przed 1990 r.;
- NA.413.57.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PKP Linie Hutnicze Szerokopasmowe Sp. z o.o.;
- NA.413.79.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Szczebrzeszynie;
- NA.413.80.2018 – dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie;
- NA.413.82.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Książnicy Zamojskiej im. Stanisława Kostki Zamoyskiego w Zamościu;
- NA.413.105.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Karnego w Hrubieszowie;

- NA.413.108.2018 – dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- NA.413.109.2018 – dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- NA.413.131.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Dołhobyczów;
- NA.413.7.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Zamościu;
- NA.413.9.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Sitnie;
- NA.413.11.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Zamościu;
- NA.413.12.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta Biłgoraj;
- NA.413.33.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwierzyńcu;
- NA.413.37.2019 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- NA.413.38.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Biłgoraju;
- NA.413.47.2019 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- NA.413.66.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Biłgoraju;
- NA.413.101.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejskiej Biblioteki Publicznej w Hrubieszowie.

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 została wydana, nazwę jednostki organizacyjnej, dla której została wydana oraz – obok podstawy prawnej jej wydania – odniesienie do wniosku, którego dotyczyła (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.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 206 – 208]

8. Realizacja zadań z zakresu brakowania dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

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

[Akta kontroli: 712 – 726]

9. Realizacja zadań z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum.

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Archiwum zadania z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych realizowane były zarówno przez Oddział II, jak i przez Oddział I. Do zadań Oddział II należała kontrola nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum oraz uzgadnianie, we współpracy z Oddziałem I, terminów i warunków przejmowania materiałów archiwalnych. W pozostałym zakresie za przejmowane odpowiedzialny był Oddział I. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum procedura przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum obejmowała:

- ustalenie z podmiotem terminu przekazania akt;
- dostarczenie akt odpowiednio przygotowanych: uporządkowane wewnątrz teczek, bez metalowych elementów, posiadające paginację, opakowane w te czki bezkwasowe, prawidłowo opisane te czki, akta zapakowane w pudła bezkwasowe, pudła opisane zgodnie ze spisem przekazywanych akt;
- sprawdzenie zgodności przekazywanej dokumentacji z przedstawionym spisem zdawczo – odbiorczym (zgodność pozycji – sygnatury, symbolu klasyfikacyjnego, tytułu, dat skrajnych, formy zewnętrznej i stanu technicznego, paginacji) oraz naniesienie ewentualnej korekty na wszystkich egzemplarzach spisu zdawczo – odbiorczego;
- zobowiązanie przekazującego do sporządzenia rysu historycznego instytucji lub podmiotu, których akta po raz pierwszy przekazywane są do Archiwum;

- potwierdzenie przekazania materiałów archiwalnych na spisach zdawczo – odbiorczych i zwrot jednego egzemplarza instytucji przekazującej;
- znakowanie przyjętej dokumentacji znakami własnościowymi.

Jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum: *„W przypadku przejęcia dokumentacji archiwalnej nieuporządkowanej, bez ewidencji, wyznaczony pracownik dokonuje rozpoznania dokumentacji, pogrupowania, uporządkowania, opisanie, zabezpieczenia, a następnie sporządzany jest spis tej dokumentacji, na podstawie którego formalnie włączana jest do zasobu Archiwum. W stosunku do przekazywanych akt stanu cywilnego odstępuje się od akceptacji spisów i wyznaczania terminu ich przekazania. Przyjęcie następuje w oparciu o spis zdawczo – odbiorczy, księgi sprawdza się pod względem technicznym i merytorycznym (dobry stan zachowania, paginacja, opis księgi, tytuł – rozpoznanie zgodne z zawartością), zwrot jednego egzemplarza spisu z potwierdzeniem przejęcia ksiąg.”*

Zgodnie z danymi z Tabeli nr 4 na dzień 3.09.2019 r. na terenie właściwości Archiwum 8 jednostek organizacyjnych, wykreślonych z nadzoru archiwalnego, przechowywało państwowy zasób archiwalny. Wszystkie te podmioty były w trakcie prac nad przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum. Z danych z Tabeli nr 5 wynika, że nawis archiwalny na dzień 31.12.2018 r. wynosił 338,94 mb., 1429 j.a. (dok. kartograficzna), a za rok 2019 na dzień 3.09. – 315,52 mb., 399 j.a. W 2019 r. do dnia 3.09.2019 r. przejęto 30,87 mb., 1030 j.a. Jak wyjaśniono w komentarzu do Tabeli nr 5: *„Wielkość nawisu w archiwach zakładowych pozostaje na podobnym poziomie w 2019 r., co w latach poprzednich. Wynika to z trudności w uporządkowaniu akt w urzędach, właściwym przygotowaniu do przekazania (zakup pudeł, teczek bezkwasowych). Brakuje również archiwistów zatrudnionych na etacie w archiwum zakładowym (wszystkie czynności związane z archiwum wykonywane są w ramach innych obowiązków). Po stronie APZ leży wstrzymanie przejmowania akt przez okres kilku miesięcy 2018/2019 r. w związku z priorytetem retrokonwersji oraz długotrwałą absencją pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie akt (Oddział I Ewidencji).”*. Należy jednak podkreślić, że zapewnienie właściwej i pełnej realizacji zadań ustawowych jest jednym z zadań Dyrektora Archiwum. Dodatkowo brak informacji o tym, iż Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych został wówczas powiadomiony o problemach ujętych w ww. wyjaśnieniu Archiwum, co umożliwiłoby mu podjęcie działań lub decyzji, które mogłyby pomóc w rozwiązaniu opisanej sytuacji.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób prowadzenia spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum na przykładzie następujących przejęć:

- EU.511.2.2018 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Gminy Zamość;

- EU.511.3.2018 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Starym Zamościu;
- EU.511.4.2018 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Józefowie;
- EU.511.6.2018 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Gminy w Komarowie – Osadzie;
- EU.511.7.2018 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Gminy w Komarowie – Osadzie;
- EU.511.10.2018 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Gminy w Komarowie – Osadzie;
- EU.511.20.2018 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu;
- EU.511.21.2018 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Gminy w Komarowie – Osadzie;
- EU.511.31.2018 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Podstawowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Karola Szymanowskiego;
- EU.511.33.2018 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Rejonowego Sądu w Zamościu;
- EU.511.51.2018 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu;
- EU.511.52.2018 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Krynicach;
- EU.511.1.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Goraju;
- EU.511.6.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Komarowie Osadzie;
- EU.511.10.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych ze Starostwa Powiatowego w Zamościu;
- EU.511.17.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Domu Pomocy Społecznej w Krasnobrodzie;
- EU.511.22.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Gminy Biszczka;
- EU.511.27.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Oddziału ZUS w Biłgoraju;
- EU.511.28.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Podstawowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Karola Szymanowskiego;
- EU.511.37.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Sadu Rejonowego w Biłgoraju;

- EU.511.42.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z SIPMOT Sp. z o. o.;
- EU.511.49.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych po Spółdzielni Pracy Kierowców i Pracowników Samochodowych „Autonaprawa”;
- EU.511.51.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z NBP Oddziału Okręgowego w Lublinie;
- EU.511.56.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych ze Szkoły Podstawowej nr 2 w Zamościu.

Z analizy ww. akt spraw wynika, że jednostki organizacyjne rozpoczęły proces przekazywania materiałów archiwalnych od zawiadomienia Dyrektora Archiwum o takim zamiarze. Następnie przesyłały do Archiwum spisy zdawczo – odbiorcze, na podstawie których miały zostać przejęte materiały archiwalne. Pracownicy Archiwum oceniali je pod względem formalnym i merytorycznym, tj. czy były zgodne z wymogami zawartymi w *rozporządzeniu 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. z 2019 r. poz. 246), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zgłaszali jednostce organizacyjnej konieczność ich poprawy lub uzupełnienia. W poddanych kontroli aktach spraw zdecydowana większość przesyłanych przez podmioty spisów zdawczo – odbiorczych sporządzana była prawidłowo i opatrzona podpisem kierownika jednostki organizacyjnej. Po akceptacji ewidencji przez Archiwum w aktach sprawy odnotowywano ten fakt w formie notatki, a następnie zawiadamiano o tym jednostkę organizacyjną pisemnie lub drogą telefoniczną, jednocześnie informując o sposobie przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania. Jeżeli akceptacja była przekazywana w formie telefonicznej, w aktach sprawy umieszczano stosowną notatkę. Również ustalenia terminów przekazywania, ich ewentualne zmiany i inne uzgodnienia prowadzone drogą telefoniczną każdorazowo odnotowywano w aktach sprawy. Jeżeli przejęcie poprzedzone było ekspertyzą archiwalną, notatkę z jej ustaleń także załączano do akt sprawy. Po przejęciu materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum, umieszczano w nich notatkę o potwierdzeniu przejęcia z datą, o ewentualnym dopływie do zespołu oraz nr z Księgi Nabytków. Sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych prowadzone były prawidłowo, bardzo rzetelnie i skrupulatnie, a wszystkie czynności podejmowane w związku z przejmowaniem znajdowały swoje odzwierciedlenie w aktach spraw.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 53 – 59, 93 – 124, 189 – 191, 712 – 726]

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

Na podstawie danych z Tabeli nr 8 oraz danych w systemie NiKA stwierdzono, że na terenie właściwości Archiwum nie było jednostek, z którymi zawierane były porozumienia o pozostawieniu materiałów archiwalnych lub umowy użyczenia, nie było też podmiotów przechowujących materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż na podstawie umowy użyczenia czy porozumienia oraz posiadających zasób powierzony.

Podczas kontroli sprawdzono akta jedynych dwóch spraw dotyczących użyczenia materiałów archiwalnych, tj. NA.422.1.2019 i NA.422.2.2019. Sprawę o znaku NA.422.1.2019 stanowiło wyłącznie pismo dotyczące zmiany statusu użyczonych Instytutowi Pamięci Narodowej materiałów archiwalnych przesłane do wiadomości Archiwum i nie wymagało podejmowania przez nie działań. Natomiast sprawa o znaku NA.422.2.2019 dotycząca przeglądu umów użyczeń i porozumień o pozostawienie materiałów archiwalnych przez archiwa państwowe zakończyła się przesłaniem przez Archiwum informacji do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o braku ww. umów użyczeń i porozumień o pozostawienie materiałów archiwalnych.

[Akta kontroli: 66 – 69, 189 – 191]

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

W trakcie kontroli ustalono, że pracownicy Oddziału II udzielali wyłącznie konsultacji osobistych i telefonicznych. W okresie kontrolowanym nie zarejestrowano żadnej sprawy w klasie „401”, z wyjątkiem ewidencji konsultacji, która została zarejestrowana pod znakiem NA.401.1.2018. Ewidencja ta prowadzona była w formie zeszytu zawierającego rejestr konsultacji od 2017 r., z podziałem na lata, a w obrębie lat na miesiące. Rejestr obejmował nazwę podmiotu i informację w jakiej sprawie udzielono konsultacji. W 2018 r. udzielono ich 140, w tym – 111 telefonicznych i 29 osobistych, natomiast w 2019 r. do 13 września – łącznie było 119 konsultacji, w tym 90 telefonicznych i 29 osobistych. Dotyczyły one m.in. porządkowania i klasyfikowania akt, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, zmian w jednolitych

rzeczowych wykazach akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum. Ze względu na brak innych spraw w klasie „401” kontrolujący nie mogli ocenić pod względem merytorycznym poprawności udzielanych konsultacji.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 189 – 191]

12. Realizacja zadań z zakresu 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: 43 – 69]

13. Kursy i szkolenia dotyczące kształtowania narodowego zasobu archiwalnego prowadzonych przez pracowników Archiwum.

W okresie objętym kontrolą Archiwum przeprowadziło w dniu 19 lutego 2019 r. na prośbę kierownika Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie – Osadzie szkolenie dla jego pracowników w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt. Zgodnie z informacjami z Tabeli nr 6 omówiono na nim m.in. sposób rejestracji spraw, nadawanie znaku sprawy, układ akt w teczkach, ich opisy zewnętrzne, sporządzanie ewidencji, przekazywanie akt do składnicy, prowadzenie składnicy akt, jej wyposażenie, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz sposób korzystania z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 60 – 62]

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

Dokumentacja nadzorcza stanowiąca akta spraw oraz teczki zbiorcze przechowywane była w pokoju zajmowanym przez pracowników Archiwum z Oddziału II. Na teczkach zawierających akta spraw umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej, oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną, hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz rok założeniateczki. W teczkach zbiorczych skontrolowanych jednostek nadzorowanych: Urząd Gminy w Tomaszowie Lubelskim, Starostwo Powiatowe w Biłgoraju, Roztoczański Park Narodowy w Zwierzyńcu, akta spraw ułożone były w podziale rzeczowym, wg jednolitego rzeczowego wykazu akt (akty powołania jednostek, przepisy kancelaryjne i archiwalne, kontrole, wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, inne informacje otrzymywane od jednostki), a w obrębie danej klasy akta zostały ułożone chronologicznie. Część teczek zbiorczych jednostek posiadała kilka tomów.

W zakresie prawidłowości prowadzenia akt spraw w systemie EZD jako podstawowym systemie dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych nie stwierdzono żadnych istotnych nieprawidłowości. W Archiwum funkcjonował system EZD PUW jako podstawowy system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw od dnia 2 kwietnia 2018 r., autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego – EZD PUW. Wersja: 3.90.65.65. Liczba użytkowników: 18. Liczba punktów rejestracji korespondencji: 1. Spod zakresu tego systemu w zakresie właściwości Oddziału II wyłączono następujące klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt: 401, 410-415, 420-423, 4240-4242, 430, 431, 44, 45, 460-462, 470-472.

Zgodnie z obowiązującą w Archiwum instrukcją kancelaryjną w ramach systemu EZD funkcjonował skład chronologiczny (rozmiar 0,34 mb.), który zawierał dokumentację w postaci papierowej, której odwzorowania cyfrowe zostały wprowadzone do systemu EZD (rodzaje składów 1. skład zawierający pisma z których wykonano pełne odwzorowania cyfrowe 2. skład zawierający pisma z których wykonano niepełne odwzorowania cyfrowe lub takich odwzorowań nie wykonano w ogóle). Miejsce przechowywania: pokój kancelarii, w specjalnych zakupionych w tym celu pojemnikach. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum: „W wyniku prowadzonych w roku 2019 remontów magazynów w piwnicy, składy zostaną w roku bieżącym przeniesione do dawnego pomieszczenia archiwum zakładowego (serwerownia) w części magazynowej na parterze budynku. Składy chronologiczne w Archiwum Państwowym w Zamościu są prowadzone zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej archiwum oraz zasadami rejestracji pism w składach chronologicznych obowiązujących w systemie EZD PUW. Wyłączenie pisma ze składu chronologicznego obejmuje wyłącznie dwa przypadki: 1) Wyrejestrowanie na potrzeby

wysyłki (np. gdy archiwum nie jest właściwą jednostką do realizacji sprawy); 2) Wyrejestrowanie na potrzeby sprawy prowadzonej tradycyjnej (np. podczas błędnego zarejestrowania w składzie pisma). Włączenie pism do składu chronologicznego odbywa się w punkcie kancelaryjnym podczas rejestracji pism przez osoby odpowiedzialne za rejestrację korespondencji wpływającej. Pismo zostaje oznaczone dodatkową naklejką z kodem kreskowym, datą, numerem oraz rodzajem składu. Dodatkowo pisma są niewłączone do składu chronologicznego przez punkt kancelaryjny, kiedy podczas rejestracji sprawy referent wybiera klasę z JRWA, która jest prowadzona elektronicznie. Wówczas system wymusza rejestrację wpływu w składzie chronologicznym.”.

W celu zapewnienia sprawnej obsługi składu chronologicznego, a w szczególności umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do składu, wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się w składzie, umieszczane były w rejestrze składu chronologicznego. Przesyłki papierowe przekazane do składu chronologicznego, które zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom, zgodnie z właściwością, prowadzący sprawę wycofywał ze składu chronologicznego, a pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonywał stosownej adnotacji w rejestrze składu chronologicznego. Przesyłkę papierową przekazaną do składu chronologicznego, która zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę stanowiła część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, prowadzący sprawę wycofywał ze składu chronologicznego, a pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonywał stosownej adnotacji w rejestrze składu chronologicznego. Przekazaną do składu chronologicznego dokumentację przechowywało się w oznakowanych kartonach, na których umieszczono w widocznym miejscu daty skrajne wpływu przechowywanej w nich dokumentacji oraz numery skrajne RPW.

Dodatkowo w Archiwum znajdują się informatyczne nośniki danych w postaci płyt CD i DVD. Są one gromadzone w specjalnej walizce przeznaczonej do przechowywania płyt CD i DVD, zabezpieczonej kluczem, który znajduje się pomieszczeniu kancelarii.

W zakresie prawidłowości prowadzenia akt spraw w systemie EZD, wykazano następujące nieprawidłowości:

- sprawy w klasie „511” prowadzone były pod dwoma znakami, tj. spisy zdawczo – odbiorcze dotyczące przejmowanych materiałów archiwalnych rejestrowano pod jednym znakiem, a samo przejęcie materiałów archiwalnych, wyszczególnionych spisach zdawczo – odbiorczych już pod innym (np. sprawy: EU.511.2.2018 i EU.511.18.2019, EU.511.7.2018 i EU.511.9.2019, EU.511.20.2018 i EU.511.51.2018, EU.511.31.2018

i EU.511.28.2019, EU.511.22.2019 i EU.511.33.2019, EU.511.45.2019 i EU.511.51.2019). Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum: „Zakładane są odrębne sprawy dla akceptacji spisów zdawczo – odbiorczych i dla przyjęć materiałów do zasobu, ponieważ:

- Wielokrotnie materiały nie są przekazywane do Archiwum bezpośrednio po akceptacji spisów, często odstęp czasowy jest liczony w miesiącach lub całych latach.
 - Akceptacją spisów zdawczo-odbiorczych i określeniem warunków przekazania materiałów archiwalnych zajmuje się pracownik Archiwum, posiadający dostęp do dokumentacji nadzorczej (ustalenia kontroli, wydane zalecenia pokontrolne, zatwierdzone jednolite rzeczowe wykazy akt). Jest to pracownik posiadający możliwość, w ramach wykonywanych zadań, przeprowadzenia ewentualnej ekspertyzy i instruktażu przygotowania dokumentacji do przekazania. Dlatego konfrontacja stanu fizycznego i uporządkowania przekazywanych materiałów wobec stanu ujawnionego w czasie kontroli pozwala na określenie wymogów stawianych przez Archiwum, np. bezwarunkowego odkażenia akt. Akceptacja spisów zdawczo – odbiorczych jest jedną z czynności prowadzonego nadzoru archiwalnego. Od stycznia 2020 r. będą rejestrowane te sprawy pod znakiem „NA.511”.
 - Ostatecznie zaakceptowane spisy zdawczo-odbiorcze, prawidłowo wykonane odpowiednio do przekazywanej dokumentacji wraz z materiałami archiwalnymi dostarczonymi do AP w uzgodnionym terminie są podstawą do założenia sprawy w zakresie gromadzenia zasobu archiwalnego.”.
- metadane dotyczące nazw spraw prowadzonych w systemie EZD są nadawane w sposób nieprawidłowy – odnoszą się tylko do nazwy dokumentu wszczynającego sprawę. Należy zaznaczyć, że nazwa sprawy powinna odnosić się nie do pisma ją wszczynającego, ale do treści całej sprawy. Dodatkowo analiza udostępnionych spisów spraw wykazała przyjęcie podobnego rozwiązania dla spraw prowadzonych w postaci papierowej – wyłączonych z systemu EZD.

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum pracownicy podczas wykonywania zadań nadzorczych i kontrolnych nie wykorzystywali innych informatycznych narzędzi pomocniczych.

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:*

- NA.400.1.2019 – dot. postępowania z aktami PKP PLK;

- NA.400.2.2018 – dot. interpretacji przepisów związanych ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych;
- NA.400.3.2018 – dot. trybu przeprowadzania ekspertyz archiwalnych;
- NA.400.1.2019 – dot. skargi nadzwyczajnej;
- NA.400.2.2019 – dot. wstrzymania brakowania dokumentacji w sądach;
- NA.400.3.2019 – dot. przekazywania materiałów archiwalnych;
- NA.400.4.2019 – dot. wskazówek dotyczących postępowania z materiałami archiwalnymi.

Sprawy z tego zakresu załatwione zostały prawidłowo i terminowo.

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

[Akta kontroli: 125 – 168, 187– 191, 414 – 417, 712 – 726]

15. Realizacja zadań z zakresu współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

Zgodnie z § 13 pkt 2 regulaminu organizacyjnego Archiwum z 2018 r. za współpracę z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego odpowiedzialny był Oddział II. Jednak jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum: *„Rozpoznaniem i współpracą z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego zajmuje się dyrektor Archiwum Państwowego w Zamościu oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. opracowania zasobu. Rozpoznanie podmiotów ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego odbywało się na zasadzie rekonesansu przeprowadzanego na obszarze właściwości terytorialnej Archiwum Państwowego w Zamościu (dawne województwo zamojskie). Wybierano podmioty wyróżniające się specyfiką prowadzonej działalności oraz posiadające ugruntowaną pozycję, znaczenie i tradycje w regionie. Współpraca miała miejsce przy okazji różnych przedsięwzięć popularyzatorskich i kulturalnych organizowanych zarówno przez Archiwum, jak i inne instytucje samorządowe (np. urzędy miast i gmin, instytucje kultury), podczas których dochodziło do rozmów i spotkań dyrektora/przedstawiciela Archiwum z reprezentantem danego podmiotu. W wyniku takiej współpracy Archiwum pozyskiwało materiały archiwalne (np. dokumenty, zbiory fotograficzne upadających lub restrukturyzowanych spółdzielni, zakładów itp.) wytwarzane*

przez dane podmioty lub udzielało konsultacji w zakresie gromadzenia, przechowywania i zabezpieczania lub oceny wytwarzanej dokumentacji.”.

W trakcie przeprowadzanej kontroli zapoznano się z dokumentacją następujących spraw z zakresu działania w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego:

- NA.460.1.2018 – dot. opinii jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Szkoły Podstawowej Mistrzostwa Sportowego w Zamościu;
- NA.460.2.2018 – dot. wykazu niepaństwowych jednostek organizacyjnych na terenie właściwości Archiwum Państwowego w Zamościu;
- NA.460.1.2019 – dot. zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego dla Zamojskiego Szpitala Niepublicznego Sp. z o. o.;
- NA.461.1.2019 – dot. wskazania Archiwum państwowego w Zamościu jako właściwego do przejęcia materiałów archiwalnych z Handlowej Spółdzielni Pracy Przemysłu Lekkiego „SHM”.

Z analizy akt sprawy o znaku NA.460.1.2018 wynika, że załatwiono ją prawidłowo i bez zbędnej zwłoki wydając pozytywną opinię dla jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Szkoły Podstawowej Mistrzostwa Sportowego w Zamościu.

W trakcie kontroli ustalono także, że w 2018 r. Archiwum sporządziło wykaz podmiotów, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego i załączyło go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2018 r., do czego zobowiązane było na podstawie § 7 i 8 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. Został on zarejestrowany w sprawie o znaku NA.460.2.2018 pod tytułem *Wykaz niepaństwowych jednostek organizacyjnych na terenie właściwości Archiwum Państwowego w Zamościu wg stanu na 31 grudnia 2018 r.* Sporządzono go jednak niezgodnie z § 5 ust. 2 ww. zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, gdyż nie posiadał większości wymaganych elementów, tj. adresu siedziby organów zarządzających podmiotu, adresu archiwum podmiotu, określenia jego formy prawnej, zwięzłego określenia rodzaju jego działalności, w tym jego działalności podstawowej, daty nawiązania lub ustania współpracy oraz informacji o podjętych działaniach w zakresie współpracy w danym roku, co było nieprawidłowością.

Po analizie akt sprawy o znaku NA.460.1.2019 kontrolerzy ustalili, że pod względem merytorycznym została ona załatwiona prawidłowo i bez zbędnej zwłoki. Poprawnie zweryfikowano wnioski oraz załączone spisy i prawidłowo wystawiono

zgode na brakowanie. Za uchybienie należało jednak uznać zarejestrowanie jej w klasie „460 – Czynności z zakresu kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego”. Jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum: *„Wniosek Zamojskiego Szpitala Niepublicznego Sp. z o.o. został zarejestrowany w sekretariacie Archiwum Państwowego w Zamościu jako wniosek instytucji prywatnej (którą jest w chwili obecnej). Po rozpatrzeniu wniosku okazało się, że spisy dotyczą dokumentacji niearchiwalnej po państwowej jednostce organizacyjnej, w związku z czym należało wydać zgodę a nie opinię do wniosku.”*. Wyjaśnienie to nie znalazło jednak potwierdzenia w ustaleniach kontrolerów, gdyż zgodnie z danymi z bazy REGON oraz informacjami umieszczonymi w Biuletynie Informacji Publicznej Zamojskiego Szpitala Niepublicznego Sp. z o. o. był on samorządową jednostką organizacyjną (samorządową osobą prawną), której 100% udziałów stanowiło własność Gminy – Miasta Zamość. Ponadto sprawa ta dotyczyła zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego, który również był samorządową jednostką organizacyjną. W związku z tym sprawa ta powinna była zostać zarejestrowana pod symbolem klasyfikacyjnym „413”.

Sprawa o znaku NA.461.1.2019 zawierała wyłącznie pismo Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przesłane do wiadomości Archiwum wskazujące je jako właściwe do przejęcia materiałów archiwalnych z Handlowej Spółdzielni Pracy Przemysłu Lekkiego „SHM”. Jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum: *„W sprawie Handlowej Spółdzielni Pracy Przemysłu Lekkiego „SHM” w Zamościu w likwidacji odbyła się rozmowa telefoniczna, w ramach której pracownik zajmujący się porządkowaniem akt „SHM” poinformował, że ocena dokumentacji przez Archiwum będzie możliwa po przeniesieniu spółdzielni do nowego pomieszczenia (w związku z koniecznością opuszczenia dotychczasowego lokalu), oraz po zakończeniu sezonu urlopowego. Ustalono, że „SHM” skontaktuje się telefonicznie i w terminie dogodnym dla obu stron pracownikom Archiwum zapewniony zostanie transport do miejsca przechowywania akt, w celu dokonania oceny dokumentacji i udzielenia instruktażu odnośnie jej porządkowania.”*. W aktach sprawy nie było jednak stosownej notatki informującej o ww. rozmowie i ustaleniach, co było uchybieniem.

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

[Akta kontroli: 93 – 124, 189 – 205, 712 – 726]

Ocena ogólna:

Negatywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie przeprowadzania kontroli archiwalnych i monitorowania sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych w związku ze stwierdzoną nieprawidłowością i uchybieniem:

1. odstąpieniu od wydawania wystąpień pokontrolnych, w sprawach dotyczących kontroli, w których nie wydawano zaleceń pokontrolnych;
2. posługiwaniu się przez Archiwum w pismach przewodnich dotyczących przeprowadzonej kontroli i w upoważnieniach wydawanych dla kontrolerów, terminem: „kontrola archiwum zakładowego” i „kontrola z przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach”.

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, stanu dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych) oraz prawidłowości jej prowadzenia oraz współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, mimo stwierdzenia następujących nieprawidłowości:

1. zadaniami z zakresu współpracy z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego zajmował się, oprócz Dyrektora, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. opracowania zasobu, co jest niezgodne z regulaminem organizacyjnym, w którym zadanie to przypisane zostało wyłącznie do Oddziału II;
2. w zakresie uzgodnionych jednolitych rzeczowych wykazów akt:
 - a) rozbudowa wyższego rzędu na tylko jeden niższy rząd (NA.420.20.2018, NA.420.32.2018, NA.420.23.2019, NA.420.26.2019),
 - b) łączenie dokumentacji posiadającej dwie różne kategorie archiwalne (A i B), np.: klasy 200 – *Dokumentacja prawna i techniczna budynków typowych* (NA.420.23.2019),
 - c) uzgodnienie haseł, które grupowały dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot np.: *Współdziałanie z wojewodą i administracją rządową, Współdziałanie z Rada Miasta i Prezydentem, Współdziałanie z innymi podmiotami, Współdziałanie* (NA.420.11.2018, NA.420.16.2018, NA.420.20.2018, NA.420.23.2019, NA.420.26.2019),

- d) akceptowanie tożsamyh, ogólnych tytułów haseł w kilku klasach, np.: klasy 4610, 4710 (NA.420.20.2018);
3. wykaz podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego sporządzono niezgodnie z przepisami 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;
 4. sztuczne rozdzielanie spraw prowadzonych w klasie „511” na sprawy dotyczące spisów zdawczo – odbiorczyh przejmowanych materiałów archiwalnych i sprawy dotyczące samego przejścia materiałów archiwalnych, wyszczególnionych spisach zdawczo – odbiorczyh;
 5. nadawanie w sposób nieprawidłowy nazw/tytułów sprawom prowadzonym za pomocą systemu EZD i wyłączonych z tego systemu;

oraz uchybień:

6. stosowanie nieaktualnych określeń w regulaminie organizacyjnym z 2019 r.;
7. błędne zarejestrowanie sprawy o znaku NA.460.1.2019 w klasie „460” zamiast w klasie „413”;
8. brak w aktach sprawy o znaku NA.461.1.2019 notatki informującej rozmowie telefonicznej z jednostką organizacyjną oraz ustaleniach z nią podjętych.

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne i ich ewidencji oraz wykreślenie ich spod nadzoru archiwalnego, działalności i obsługi Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, wartościowania dokumentacji na przedpołu archiwalnym, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum, poradnictwa metodycznego oraz prowadzonych konsultacji oraz kursów i szkoleń dotyczących kształtowania narodowego zasobu archiwalnego prowadzonych przez pracowników Archiwum.

W związku z brakiem realizacji zadań z zakresu brakowania dokumentacji z zasobu własnego Archiwum, użyczania i pozostawiania materiałów archiwalnych oraz zasobów powierzonych, a także z zakresu działań nagłych i nietypowych wymagających interwencji nadzoru archiwalnego, nie podlegały one ocenie.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. wydawanie wystąpień pokontrolnych, zgodnie z trybem określonym w art. 21c ustawy archiwalnej – termin realizacji – niezwłocznie;
2. wydanie wystąpień pokontrolnych w sprawach, w których odstąpiono od ich wydania z uwagi na brak zaleceń – termin realizacji – do 30.06.2020 r.;
3. stosowanie w pismach przewodnich dotyczących przeprowadzonej kontroli i upoważnieniach wydawanych dla kontrolerów prawidłowego przedmiotu przeprowadzanej kontroli – termin realizacji – niezwłocznie;
4. zaktualizowanie regulaminu organizacyjnego Archiwum w zakresie nieaktualnych określeń oraz poprawienie lub uzupełnienie jego zapisów w zakresie współpracy z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu w związku z realizacją zadań w tym zakresie zarówno przez Oddział II, jak i przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. opracowania zasobu – termin realizacji – do 30.04.2020 r.;
5. uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych 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) – termin realizacji – niezwłocznie;
6. sporządzenie wykazu podmiotów, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego za rok 2018 zgodnie z przepisami 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 przestanie go do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – termin realizacji – do 30.04.2020 r.;
7. zachowanie szczególnej staranności podczas nadawania tytułów/nazw sprawom prowadzonym przez Archiwum – powinny się one odnosić do treści całej sprawy, a nie tylko pisma ją wszczynającego – termin realizacji – niezwłocznie;
8. poprawa nadanych nazw/tytułów wszystkim sprawom zarejestrowanym co najmniej od dnia 1 stycznia 2018 r., bez względu na sposób ich prowadzenia – powinny się one odnosić do treści całej sprawy, a nie tylko pisma ją wszczynającego – termin realizacji – do 30.06.2020 r.;

9. podjęcie czynności związanych z ustaleniem Zamojskiego Szpitala Niepublicznego Sp. z o. o. i przesłanie informacji o ich wyniku do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – termin realizacji – do 30.06.2020 r.;
10. uzupełnienie akt sprawy o znaku NA.461.1.2019 o notatkę z rozmowy telefonicznej, o której mowa w ww. wyjaśnieniach i przesłanie jej kopii do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – termin realizacji – do 30.06.2020 r.

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych
dr Paweł Pietrzyk

