

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.1.2021
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim ul. Jerozolimska 29, 97-300 Piotrków Trybunalski
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowanie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2019 r. do 1 stycznia 2020 r.
Termin realizacji kontroli	28 – 30 czerwca 2021 r.
Kontrolerzy	██████████ – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, Anna Jastrzębska – Pawlak – dyrektor Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, ██████████ ██████████ – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim działało na podstawie: 1. Statutu wprowadzonego decyzją nr 49 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Piotrkowie Trybunalskim, z późn. zm. 2. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 4 stycznia 2016 r.
Kierownictwo archiwum	Dyrektor dr Tomasz Matuszak

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

Ze statutu i regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, zwanego dalej „Archiwum”, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą oraz danymi zawartymi w tabeli nr 1, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 24 czerwca 2021 r., znak: D.0910.3.2021, wynikało, że zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w okresie objętym kontrolą, realizowane były przez Oddział III Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego, który liczył 3 osoby. Zgodnie z danymi zawartymi w tabeli nr 1 oprócz kierownika Oddziału III, tj. ██████████ ██████████ zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w okresie objętym kontrolą realizowane były również przez ██████████ oraz ██████████ ██████████ co znalazło potwierdzenie w zakresach czynności ww. pracowników. Jednocześnie, jak stwierdził Dyrektor Archiwum w swoim piśmie z dnia 16 lipca 2021 r., znak: D.0910.3.2021, zwanym dalej „wyjaśnieniami”, zadaniami z zakresu współpracy z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego zajmował się ██████████. Dodatkowo stwierdzono, że regulamin organizacyjny nie został uaktualniony od 2016 r. mimo istotnych zmian w prawie archiwalnym, które zaszły m.in. w 2015 r., co uznano za uchybienie. Nadal funkcjonują w nim, nieobowiązujące od 1 listopada 2015 r., określenia, m.in.: „nadzór nad postępowaniem z dokumentacją w archiwach zakładowych i składnicach akt” (§ 11 ust. 1 pkt 4 w części dot. Oddziału III), „przeprowadzanie kontroli archiwów zakładowych i lustracje” oraz „sporządzanie protokołów kontroli i lustracji” (§ 11 ust. 1 pkt 6 w części dot. Oddziału III). Ponadto w regulaminie używane jest błędne sformułowanie „przygotowywanie decyzji w sprawie tworzenia archiwów zakładowych [...]” (§ 11 ust. 1 pkt 2 w części dot. Oddziału III). Akt ustalenia jest bowiem aktem administracyjnym, a nie decyzją.

Zadania z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych realizowane były zarówno przez Oddział III, jak i przez Oddział I Opracowania i Zabezpieczenia Zasobu, którym kierował ██████████. Zadania z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych wykonywał także Oddział Archiwum w Tomaszowie Mazowieckim, którym kierował ██████████.

W Archiwum w okresie kontrolowanym podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw był system papierowy. 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.

Na podstawie zarządzenia nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 18 marca 2019 r. w sprawie powołania Zespołu realizującego Projekt dotyczący przygotowania, budowy i wdrożenia „Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim” Dyrektor Archiwum powołał Zespół realizujący Projekt dotyczący przygotowania, budowy i wdrożenia „Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim”, który miał za zadanie opracować i wdrożyć założenia organizacyjne i wymagania funkcjonalne ww. projektu oraz wykonać zadania określone w harmonogramie tego projektu.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez Dyrektora Archiwum lub osobę przez niego upoważnioną, tj. przez p. Krzysztofa Łapińskiego zajmującego jednocześnie stanowisko Zastępcy Dyrektora Archiwum.

Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych obowiązujące w okresie objętym kontrolą posiadali: [REDAKTOWANE]

[REDAKTOWANE] Kontrolującym nie przedstawiono jednak dokumentów poświadczających przeszkolenie pracowników ds. nadzoru z zakresu przechowywania oraz prawidłowej ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego Archiwów Państwowych. Brak przeszkolenia pracowników ds. nadzoru w ww. zakresie uznano za nieprawidłowość.

Zgodnie z tabelą nr 7, przesłaną przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 24 czerwca 2021 r., znak: D.0910.3.2021, pracownicy Oddziału III w okresie kontrolowanym uczestniczyli w dwóch szkoleniach:

- 1) szkolenie dla kierowników oddziałów nadzoru archiwów państwowych oraz kierowników oddziałów zamiejscowych, które zajmują się sprawami nadzoru w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w dniach 21 – 22 maja 2019 r. – [REDAKTOWANE]
- 2) szkolenie z obsługi systemu EZD PUW w dniach 24 – 25 września 2019 r. – [REDAKTOWANE]

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

[Akta kontroli: 4-23, 36-41, 52-53, 57-98, 105-131, 719-730]

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

Jak poinformował w wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum: *„Każdego roku Oddział III dokonuje rozpoznania potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych. Jeżeli w danym roku są takie jednostki - przeprowadzona jest ekspertyza w tym zakresie, a jej ustalenia są przedmiotem posiedzenia KAOD wspólnej dla Archiwum Państwowego w Łodzi i Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez KAOD jednostka otrzymuje akt administracyjny wzięcia pod nadzór.”.*

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym Archiwum prowadziło tylko jedną sprawę z zakresu ustalania państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, była to sprawa o znaku: OIII.410.1.2019. Została ona wszczęta na podstawie pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 września 2019 r. (DKN.401.17.2019) dotyczącego konieczności sprawdzenia, czy w oddziałach spółki Przewozy Regionalne Sp. z o. o. i jej Zakładzie Napraw Taboru „Idzikowice” z siedzibą w Kruszewcu wytwarzane są materiały archiwalne. Archiwum podjęło działania zgodnie z zaleceniem i przy zachowaniu przepisów 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. Po zapoznaniu się z wynikami m.in. ekspertyzy przeprowadzonej przez Archiwum, Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych poinformował, że w oddziałach i ww. zakładzie powinny być prowadzone składnice akt. Archiwum zastosowało się do ww. zalecenia i nie powołało pod nadzór archiwalny Zakładu Napraw Taboru „Idzikowice” z siedzibą w Kruszewcu. Sprawa była prowadzona prawidłowo i bez zbędnej zwłoki.

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym Archiwum nie ustaliło żadnej jednostki organizacyjnej jako wytwórcy państwowego zasobu archiwalnego, obowiązanej do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego. Jak poinformował w wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum, w okresie objętym kontrolą nie powołano żadnej jednostki organizacyjnej pod nadzór Archiwum, gdyż *„w 2019 r. podczas*

rozpoznania nie wytypowano jednostki, która wytwarza materiały archiwalne.". W okresie kontrolowanym Archiwum nie wykreśliło także żadnego podmiotu spod swojego nadzoru archiwalnego. Ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2019 r., wynikało, że Archiwum posiadało 195 nadzorowanych jednostek organizacyjnych. Pod nadzorem Archiwum znajdowały się jednak (i nadal znajdują) 2 oddziały spółki PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A., tj. PGE GiEK S.A. Oddział Kopalnia Węgla Brunatnego oraz PGE GiEK S.A. Oddział Elektrownia Belchatów. Tymczasem jak wynika z rozpoznania kontrolerów ww. spółka i tym samym jej oddziały, stanowią niepaństwowe jednostki organizacyjne i powinny zostać wykreślone spod nadzoru Archiwum. Brak odpowiedniego rozpoznania w zakresie zmian struktury własnościowej nadzorowanych jednostek organizacyjnych uznano za nieprawidłowość.

Podczas kontroli ustalono, że wykaz za 2019 r. nie został zarejestrowany pod symbolem klasyfikacyjnym „411 – Ewidencja państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne”, co uznano za nieprawidłowość. Dyrektor Archiwum poinformował w wyjaśnieniach, że „wykaz jednostek nadzorowanych jest pozyskiwany z bazy NIKA (stan na 31 grudnia danego roku). Dane te są ujęte w sprawozdaniu rocznym.". Jednak wykaz ten, jak każda inna dokumentacja wytwarzana w toku działalności Archiwum, powinna być zostać przyporządkowana i zarejestrowana w odpowiedniej klasie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego Archiwum, w tym przypadku w klasie „411”.

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”:

- OIII.412.2.2019 – dot. likwidacji Publicznego Gimnazjum im. gen. Stefana „Grota” Roweckiego w Tomawie;
- OIII.412.3.2019 – dot. ekspertyzy dokumentacji zlikwidowanego Urzędu Skarbowego w Tomaszowie Mazowieckim;
- OIII.412.7.2019 – dot. likwidacji Gimnazjum im. Jana Pawła II w Rozprzy;
- OIII.412.9.2019 – dot. likwidacji Gimnazjum im. Stanisława Małachowskiego w Biańczowie;
- OIII.412.10.2019 – dot. likwidacji Publicznego Gimnazjum im. Królowej Jadwigi w Wolborzu;
- OIII.412.13.2019 – dot. opinii i ekspertyzy dokumentacji zlikwidowanego Urzędu Skarbowego w Tomaszowie Mazowieckim;
- OIII.412.15.2019 – dot. likwidacji Gimnazjum im. K. I. Gałczyńskiego w Żytnie.

Skontrolowane sprawy były prowadzone prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Wątpliwości kontrolujących wzbudził okres załatwienia sprawy o znaku OIII.412.2.2019. Jak wynikało z akt tej sprawy, w dniu 4.02.2019 r. do Archiwum wpłynęło pismo dyrektora Publicznego Gimnazjum im. Gen. Stefana „Grota” Roweckiego w Tomawie z dnia 31.01.2019 r. w sprawie prośby o wystawienie opinii o wytwarzaniu lub niewytwarzaniu materiałów archiwalnych przez tę szkołę. Następnie pismem z dnia 20.05.2019 r. dyrektor ww. gimnazjum ponowił swoją prośbę. Dopiero wówczas Archiwum wystosowało do ww. szkoły opinię w tej sprawie pismem z dnia 5.06.2019 r. Dyrektor Archiwum stwierdził jednak w wyjaśnieniach, że *„W przedmiotowej sprawie pracownik Oddziału III udzielił konsultacji telefonicznych informując, że jednostka nie jest jednostką wytwarzającą materiały archiwalne. Ponadto udzielono obszernych wyjaśnień, jak należy postępować z dokumentacją jednostki likwidowanej. Poinformowano jakiego rodzaju dokumentację należy przygotować do przekazania do Kuratorium Oświaty, jak postępować z pozostałą dokumentacją oraz udzielono wskazówek odnośnie brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Dnia 20.05.2019 r. jednostka ponownie złożyła wniosek o wydanie opinii informującej o wytwarzaniu lub nie wytwarzaniu przez szkołę materiałów archiwalnych. Po powtórnym złożeniu wniosku przez jednostkę kolejny raz pracownik Oddziału III Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim poinformował, że Publiczne Gimnazjum im. gen. Stefana „Grota” Roweckiego w Tomawie nie jest jednostką wytwarzającą materiały archiwalne. Podczas konsultacji telefonicznych szkoła wniosła o wydanie tej informacji na piśmie (celem przedłożenia do wiadomości Kuratorium Oświaty), co też uczyniono w dniu 05.06.2019 r.”*. Po wyjaśnieniach kontrolujący ocenili, że sprawa została załatwiona poprawnie merytorycznie i bez zbędnej zwłoki, jednak akta sprawy nie odzwierciedlały przedstawionego w wyjaśnieniach sposobu jej załatwienia, gdyż brakowało odpowiednich notatek z ww. rozmów telefonicznych. Uznano to za nieprawidłowość.

Wątpliwości kontrolujących wzbudziło także zarejestrowanie pod symbolem klasyfikacyjnym „412 – Postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych” dwóch spraw dotyczących wniosków o opinię przesłanych z Archiwum Państwowego w Łodzi w sprawie wniosków Izby Administracji Skarbowej w Łodzi dotyczących dokumentacji wytworzonej przez zlikwidowany Urząd Skarbowy w Tomaszowie Mazowieckim (zarejestrowane przez Archiwum Państwowe w Łodzi: jeden w klasie „413”, drugi w klasie „414”). Jak poinformował w wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum: *„Archiwum Państwowe w Łodzi (APŁ) przesłało prośbę o zaopiniowanie wniosku na brakowanie. APŁ zarejestrowało sprawę pod znakiem OVI.413.213.2019. W piśmie Izby Skarbowej w Łodzi znak 1001- ILA.0180.4.2017.3 (pismo zostało przesłane przez APŁ), Izba Skarbowa w Łodzi*

zwróciła się z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy dokumentacji wytworzonej przez zlikwidowany Urząd Skarbowy w Tomaszowie Mazowieckim. Sprawa dotyczyła ekspertyzy dlatego została zarejestrowana pod symbolem klasyfikacyjnym 412. W obu sprawach (OIII.412.3.2019 i OIII.412.13.2019) sytuacja wygląda analogicznie.". Kontrolerzy uznali przedstawione wyjaśnienia.

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

[Akta kontroli: 134-135, 143-146, 719-730]

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 przekazywane do dekretacji. Pracownik po założeniu sprawy, bez zbędnej zwłoki przystępował do opiniowania przesłanych normatywów. Po ich ostatecznym zaakceptowaniu Archiwum zwracało się z prośbą o ich przesłanie w dwóch egzemplarzach do podpisu Dyrektora Archiwum. Uzgodnioną wersję normatywów dla jednostki organizacyjnej podpisywał Dyrektor Archiwum zgodnie z formułą uzgodnieniową, a następnie jeden egzemplarz normatywów odsyłało do tej jednostki organizacyjnej, drugi 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:

- OIII.420.3.2019 – dot. uzgodnienia instrukcji kancelaryjnej i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim;

- OIII.420.5.2019 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Pawła II w Bełchatowie;
- OIII.420.8.2019 – dot. uzgodnienia zmian jrwa dla Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Piotrkowie Trybunalskim;
- OIII.420.11.2019 – dot. uzgodnienia zmian jrwa dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będkowie;
- OIII.420.19.2019 – dot. uzgodnienia zmian jrwa dla Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim;
- OIII.420.25.2019 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Bełchatowie;
- OIII.420.29.2019 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Centrum Obsługi Administracyjno – Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie;
- OIII.420.38.2019 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szpitala Wojewódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim;
- OIII.420.52.2019 – dot. uzgodnienia zmian jrwa dla Sądu Okręgowego w Piotrkowie Trybunalskim;
- OIII.420.54.2019 – dot. uzgodnienia zmian jrwa dla Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim;
- OIII.420.69.2019 – dot. uzgodnienia wewnętrznego regulaminu pracy wspólnego Archiwum Sądu Okręgowego w Piotrkowie Trybunalskim, Sądu Rejonowego w Piotrkowie Trybunalskim i Sądu Rejonowego w Opocznie akt materiałów i dokumentów niejawnych.

Z analizy wszystkich ww. spraw wynika, że uzgodnione przepisy kancelaryjne i archiwalne podpisywane były przez Dyrektora Archiwum z pieczęcią według obowiązujących wzorów od dnia 27 listopada 2015 r. zgodnie z ww. zarządzeniem Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r.

Z przeglądu ww. akt spraw wynikało m.in., że w uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych zwracano uwagę na poprawność podstaw prawnych, ujednoczenie zapisów występujących w instrukcji kancelaryjnej z zapisami w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt, prawidłowość określeń i definicji, poprawność załączników, prawidłowość 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 kilka nieprawidłowości. Stwierdzono m.in. rozbudowę wyższego rzędu na tylko jeden niższy rząd (OIII.420.11.2019, OIII.420.38.2019, OIII.420.48.2019). Ponadto, co było istotne, zaistniały też sytuacje, w których w jednej klasie łączono akta posiadające dwie różne kategorie archiwalne (A i B), np.: klasy dotyczące *Dokumentacji prawnej i technicznej obiektów* (OIII.420.8.2019, OIII.420.25.2019, OIII.420.38.2019, OIII.420.48.2019). Stwierdzono również występowanie haseł, które grupują dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot np.: *Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, Współpraca z organizacjami społecznymi i partiami politycznymi, Współpraca z innymi urzędami i instytucjami, Współpraca między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki, Bieżące sprawy organizacyjne* (OIII.420.8.2019, OIII.420.11.2019, OIII.420.25.2019, NA.420.38.2019, OIII.420.48.2019). Dodatkowo w uzgadnianych jednolitych rzeczowych wykazach akt akceptowano tożsame tytuły haseł w kilku klasach, np.: *Rejestr zamówień publicznych, Dokumentacja zamówień publicznych* (OIII.420.8.2019, OIII.420.11.2019, OIII.420.29.2019, OIII.420.38.2019, OIII.420.48.2019) W uzgodnionych jednolitych rzeczowych wykazach akt występowały hasła, które były ogólne i niezrozumiałe, np. *Dla dzieci przedszkolnych, Dla kl. IV szkoły podstawowej, Pozostałe dokumenty, Pozostałe z innych wytwórni żywności, Organizowane przez muzeum, Podstawowe zasady* (OIII.420.8.2019, OIII.420.48.2019). Ponadto Archiwum uzgadniało różne okresy przechowywania dla tych samych rodzajów akt, np. *Współdziałanie, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące...* - B10, B25, A, *Obrona cywilna* – B5, B10, A, (OIII.420.8.2019, OIII.420.25.2019, OIII.420.29.2019, OIII.420.48.2019). W skontrolowanych jednolitych rzeczowych wykazach akt w klasach dotyczących akt osobowych, prac zleconych oraz dokumentacji list płac stosowano nieobowiązującą już kategorię BE50/B50.

W aktach skontrolowanych spraw znajdowały się pisma od jednostek zewnętrznych z prośbą o uzgodnienie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych bądź zmian w zarządzeniu, kolejne projekty ww. przepisów, aż do pism Archiwum uzgadniających ww. przepisy.

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

[Akta kontroli: 225-536]

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 opracowanego planu kontroli. Zgodnie z przedstawionym planem kontroli na 2019 r. zaplanowano przeprowadzenie 66 kontroli. W planie kontroli na 2019 r. w jednostkach organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne będące na ewidencji Archiwum (znak: OIII.0331.2.2019) wskazano, że w planie ujęto 60 kontroli, które odbywają się w cyklu 3-letnim, 2 kontrole sprawdzające oraz 4 kontrole w stosunku do jednostek organizacyjnych w stanie likwidacji lub reorganizacji. Jako kryterium planowania kontroli przyjęto, podobnie do lat poprzednich, przeprowadzanie kontroli nie rzadziej niż raz na trzy lata. Zaplanowano kontrole w jednostkach organizacyjnych, w których ostatnie kontrole przeprowadzono w 2016 r., a także w podmiotach, które według poprzednich protokołów kontroli wymagały sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych. W planie kontroli na 2019 r. uwzględniono 2 lustracje – kontrole sprawdzające. W planie kontroli wskazano, że zaplanowano także przeprowadzenie pierwszej kontroli w jednostce organizacyjnej, która została uznana w 2018 r. jako wytwarzająca materiały archiwalne.

Plan na 2019 r. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w jednostkach organizacyjnych będących pod nadzorem Archiwum został podzielony na trzy grupy: jednostki kontrolowane w 2016 r. (60 jednostek, w tym 32 samorządowe i 28 państwowych), jednostki, które według protokołów kontroli wymagają sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych – lustracje (2 jednostki), jednostki państwowe, które z racji zmiany statusu prawnego bądź upadłości powinny przekazać akta do archiwum państwowego (4 jednostki).

Z danych umieszczonych w tabeli nr 2, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 24 czerwca 2021 r., znak: D.0910.3.2021, wynika, że w 2019 r. zaplanowano i przeprowadzono 67 kontroli. Wskazano, że plan kontroli nie był zmieniany. W tabeli nr 3, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 24 czerwca 2021 r., znak: D.0910.3.2021, nie wskazano jednostek organizacyjnych, których nie objęto kontrolą w trybie 3-letnim.

W planie kontroli na 2019 r. nie ujęto Szkoły Podstawowej Nr 8 im. E. Plater w Piotrkowie Trybunalskim, która została powołana pod nadzór w 2018 r. i była to pierwsza kontrola tego podmiotu. W uzasadnieniu do planu kontroli na 2019 r. zawarto informację, że taka jednostka organizacyjna zostanie poddana kontroli, jednak nie została wymieniona ona z nazwy, co uznano za uchybienie. Plan kontroli

powinien być kompletny i zawierać nazwy wszystkich jednostek, w których planowana jest kontrola w danym roku. Z planu kontroli na 2019 r. wynikało natomiast, że kontrola planowana była w 66 podmiotach wymienionych z nazwy.

Zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 15 regulaminu organizacyjnego Archiwum nadzór nad wykonywaniem kontroli archiwalnych przez Archiwum sprawował Dyrektor Archiwum.

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:

- OIII.421.5.2019 – dot. kontroli problemowej KRUS Placówka Terenowa w Tomaszowie Mazowieckim;
- OIII.421.12.2019 – dot. kontroli ogólnej Szpitala Wojewódzkiego w Bełchatowie;
- OIII.421.14.2019 – dot. kontroli ogólnej Muzeum Regionalnego w Opocznie;
- OIII.421.22.2019 – dot. kontroli ogólnej Sądu Rejonowego w Tomaszowie Mazowieckim;
- OIII.421.26.2019 – dot. kontroli problemowej Urzędu Stanu Cywilnego w Aleksandrowie;
- OIII.421.35.2019 – dot. kontroli ogólnej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej;
- OIII.421.58.2019 – dot. kontroli ogólnej ZUS Oddziału w Tomaszowie Mazowieckim;
- OIII.421.60.2019 – dot. kontroli problemowej PGE GiEK S.A. Oddziału Elektrownia „Bełchatów” w Bełchatowie;
- OIII.421.62.2019 – dot. kontroli ogólnej KBW Delegatury w Piotrkowie Trybunalskim;
- OIII.421.63.2019 – dot. kontroli sprawdzającej (lustracji) Urzędu Gminy Żarnów;
- OIII.421.66.2019 – dot. kontroli problemowej Zakładów Sprzętu Precyzyjnego „Niewiadów” w Niewiadowie;
- OIII.421.67.2019 – dot. kontroli ogólnej Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.

Każdorazowo na akta sprawy składały się: zawiadomienie o kontroli, upoważnienie do kontroli, pismo przewodnie i protokół kontroli, wystąpienie pokontrolne, zwrotne potwierdzenia odbioru.

Zawiadomienia były przygotowywane w formie pisemnej i wysyłano je zazwyczaj za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie zgodnym z art. 21a ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „unza”. Zawierały one: termin planowanej kontroli, imię, nazwisko i stanowisko pracownika Archiwum, który ją przeprowadzi, zakres kontroli i jej podstawę prawną, pouczenie o treści art. 21a ust. 4, art. 21a ust. 6 i art. 21d unza.

Ustalono, że pracownicy Archiwum wykonywali kontrole na podstawie upoważnień, które były wydawane jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z art. 21 ust. 2 unza, zachowywały ważność do końca roku kalendarzowego bez względu na datę ich wydania. Wszystkie skontrolowane protokoły kontroli były sporządzone poprawnie i rzetelnie. Podczas ich przygotowywania 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 oraz realizacji zaleceń pokontrolnych z ostatniej kontroli. Były wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących specyfiki jednostki kontrolowanej, stanu przechowywanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

W aktach skontrolowanych spraw brak było informacji o sposobie monitorowania przez Archiwum realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum: *„Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim wydając zalecenia pokontrolne wskazuje terminy ich wykonania. Drobne uchybienia otrzymują terminy ich wykonania do jednego roku. Natomiast zalecenia, które niosą za sobą większe nakłady pracy – otrzymują termin wykonania zaleceń maksymalnie trzyletni – zalecenia takie są weryfikowane podczas następnej kontroli (które są realizowane również w cyklu 3 letnim), tak więc sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych następuje na przestrzeni kilku miesięcy. Ponadto jednostki informują o wykonaniu zaleceń jak również sporadycznie zwracają się o wydłużenie terminu wykonania zaleceń pokontrolnych. Zgodnie z zaleceniem Najwyższej Izby Kontroli, po przeprowadzonej kontroli w Oddziale III w 2019 r., jednostki mają w sprawozdaniach rocznych odnosić się do realizacji zaleceń, bądź składać wyjaśnienia dlaczego zalecenia nie zostały wykonane.”* Wyjaśnienia te kontrolerzy uznali za wystarczające.

Analiza ww. akt spraw wykazała, że kontrole przeprowadzano zgodnie z przepisami unza 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. Zasada ta nie miała zastosowania wobec kontroli „sprawdzających” oraz kontroli jednostek organizacyjnych, które z uwagi na zmiany statusu prawnego bądź upadłości powinny przekazać akta do archiwum państwowego.

W przypadku kontroli Sądu Rejonowego w Radomsku (OIII.421.22.2019) w protokole kontroli jako rok ostatniej kontroli wskazano 2017 r. (kontrola archiwum zakładowego, archiwum WKW oraz komórek organizacyjnych wytypowanych podczas kontroli).

Za nieprawidłowość uznano posługiwanie się przez Archiwum w zawiadomieniach o kontroli, upoważnieniach do kontroli, protokołach kontroli

i wystąpieniach pokontrolnych terminem: „kontrola z przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach”. Od dnia 1 listopada 2015 r. zgodnie z art. 28 ust. 3 unza do zakresu działania archiwów państwowych należy m.in. 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 unza, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, z wyłączeniem organów posiadających archiwa wyodrębnione. Zgodnie z art. 28 ust. 4 unza, do takiej kontroli stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w art. 21a-21d unza. Natomiast zgodnie z art. 21 ust. 2 unza do kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez podmioty wymienione w art. 22 unza uprawniony jest Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

W protokołach kontroli i wystąpieniach pokontrolnych posługiwano się ponadto niepoprawną terminologią: „kontrola problemowa” (OIII.421.5.2019, OIII.421.26.2019, OIII.421.60.2019, OIII.421.66.2019), „kontrola ogólna” (OIII.421.12.2019, OIII.421.14.2019, OIII.421.22.2019, OIII.421.35.2019, OIII.421.58.2019, OIII.421.62.2019, OIII.421.67.2019), „kontrola sprawdzająca” (OIII.421.63.2019), co uznano za nieprawidłowość.

W sprawie OIII.421.63.2019 dotyczącej kontroli w Urzędzie Gminy w Żarnowie, Archiwum przesłało zawiadomienie o kontroli sprawdzającej (lustracji) w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Z czynności kontrolnych sporządzono notatkę z lustracji archiwalnej (kontroli sprawdzającej). Archiwum w omawianej sprawie odstąpiło od sporządzenia protokołu kontroli i wydania wystąpienia pokontrolnego. Kontrola nie została zatem odnotowana w systemie NIKA, co uznano za nieprawidłowość.

W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum stwierdził, że „Sprawa OIII.421.63.2019 – była to lustracja (kontrola sprawdzająca) wykonania zaleceń wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonej rok wcześniej (2018). Nie wykonywano czynności kontrolnych w jednostce w pełnym zakresie, a ograniczono się jedynie do sprawdzenia na jakim etapie znajdowało się wykonywanie zaleceń, ponieważ większość zaleceń było powtórzonych za wystąpieniami pokontrolnymi z roku 2015. Z lustracji (kontroli sprawdzającej) sporządzono notatkę służbową.”. Postępowanie Archiwum w tym zakresie kontrolerzy uznali za niezgodne z przepisami unza. Z kontroli każdorazowo należy sporządzić protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne. Wyjaśnienia Archiwum, stosowana terminologia oraz sposób, w jaki opracowywano plan kontroli, wskazuje na nieprawidłowe działania Archiwum w zakresie prowadzenia kontroli zwanych przez Archiwum „sprawdzającymi”, które nie mają umocowania w przepisach unza. W ocenie kontrolujących postępowanie Archiwum w tym zakresie było nieprawidłowe.

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

[Akta kontroli: 4-23, 36-38, 42-45, 77-95, 99-104, 600-730]

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 10 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 Łodzi i Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, zwana dalej „KAOD”, która została utworzona w Archiwum Państwowym w Łodzi. W skład KAOD wchodził zarówno pracownicy Archiwum Państwowego w Łodzi, jak i Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, a przewodniczącym i sekretarzem byli pracownicy archiwum, w którym utworzono KAOD. Na podstawie § 1 decyzji nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 24 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w Archiwum Państwowym w Łodzi 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 oraz 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 na podstawie jedynej sprawy zarejestrowanej pod symbolem klasyfikacyjnym „0003”, tj. OIII.0003.1.2019 – dot. posiedzenia KAOD w dniu 28 października 2019 r.

Akta sprawy stanowiły zawiadomienie o planowanym posiedzeniu oraz materiały na posiedzenie. W aktach sprawy brak było protokołu z posiedzenia KAOD wraz z uchwałami oraz listą obecności.

W związku z nieprzesłaniem do Archiwum przez Archiwum Państwowe w Łodzi protokołu z posiedzenia KAOD kontrolujący nie mogli ocenić działalności Archiwum w tym zakresie.

[Akta kontroli: 225-227]

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:

- OIII.414.1.2019 – dot. wartościowania akt w Starostwie Powiatowym w Radomsku;
- OIII.414.8.2019 – dot. wartościowania akt Starostwie Powiatowym w Piotrkowie Trybunalskim;
- OIII.414.17.2019 – dot. wartościowania akt w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie;
- OIII.414.21.2019 – dot. wartościowania akt w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim;
- OIII.414.26.2019 – dot. wartościowania akt w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim;
- OIII.414.27.2019 – dot. wartościowania akt w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim;

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone bez zbędnej zwłoki. Większość ekspertyz dotyczyło dokumentacji akt kat. BE. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były dokumentowane, przeważnie w postaci zwięzłej notatki, w której umieszczane były informacje o przekwalifikowaniu akt do dokumentacji niearchiwalnej.

W sprawach o znakach: OIII.414.17.2019, OIII.414.26.2019 i OIII.414.27.2019, w związku z brakiem rozstrzygnięcia Dyrektor Archiwum stwierdził w wyjaśnieniach, że „[...] znajdują się w trakcie realizacji. Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim w ostatnich latach realizuje coraz większą liczbę ekspertyz, które są bardzo obszerne i czasochłonne. Wyżej wymienione sprawy znajdują się w trakcie realizacji i niestety nie zostały zakończone w 2020 roku, ze względu na COVID-19.”.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 225-227, 719-730]

7. Realizacja zadań w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Proces rozpatrywania wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przebiegał zgodnie z przepisami 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).

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

- OIII.413.1.2019 – dot. brakowania dokumentacji – Szpital Wojewódzki im. Jana Pawła II w Bełchatowie;
- OIII.413.5.2019 – dot. brakowania dokumentacji – Starostwo Powiatowe w Radomsku;
- OIII.413.23.2019 – dot. brakowania dokumentacji komorniczej – Sąd Rejonowy w Piotrkowie Trybunalskim;
- OIII.413.27.2019 – dot. prośby Archiwum Państwowego w Łodzi o zaopiniowanie wniosku Urzędu Statystycznego w Łodzi o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez Urząd Statystyczny w Piotrkowie Trybunalskim;
- OIII.413.35.2019 – dot. brakowania dokumentacji – Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Piotrkowie Trybunalskim;
- OIII.413.77.2019 – dot. prośby Archiwum Państwowego w Łodzi o zaopiniowanie wniosku Izby Administracji Skarbowej w Łodzi o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji Urzędu Skarbowego w Bełchatowie;
- OIII.413.79.2019 – dot. prośby Archiwum Państwowego w Łodzi o zaopiniowanie wniosku Izby Administracji Skarbowej w Łodzi o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji Urzędu Skarbowego w Radomsku;
- OIII.413.89.2019 – dot. prośby Archiwum Państwowego w Łodzi o zaopiniowanie wniosku Izby Administracji Skarbowej w Łodzi o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji Urzędu Skarbowego w Bełchatowie;
- OIII.413.95.2019 – dot. brakowania dokumentacji – Prokuratura Okręgowa w Piotrkowie Trybunalskim;
- OIII.413.124.2019 – dot. brakowania dokumentacji – Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Tomaszowie Mazowieckim;
- OIII.413.138.2019 – dot. prośby Archiwum Państwowego w Łodzi o zaopiniowanie wniosku Izby Administracji Skarbowej w Łodzi o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji Urzędu Celnego w Piotrkowie Trybunalskim;
- OIII.413.142.2019 – dot. brakowania dokumentacji – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Radomsko;
- OIII.413.195.2019 – dot. brakowania dokumentacji – Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim;

- OIII.413.211.2019 – dot. brakowania dokumentacji – Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad, Oddział Łódź, Rejon Piotrków Trybunalski;
- OIII.413.215.2019 – dot. opinii w sprawie wniosku Polskich Kolei Państwowych S.A. o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji Zakładu Zmechanizowanych Napraw Sieci Trakcyjnej w Słotwinach (opinia dla Archiwum Akt Nowych).

Z wytypowanych do kontroli spraw 6 dotyczyło wydania opinii na brakowanie dokumentacji, 9 spraw dotyczyło wydania zgody na brakowanie dokumentacji.

Do każdej sprawy dołączano formularz zawierający informację o sposobie rozpatrzenia wniosku, w którym wskazywano: osobę, która rozpatrywała wniosek w sprawie wydzielenia akt na makulaturę i uzyskania zgody ze wskazaniem podstawy prawnej tj. § 9 ust. 1-4 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r., datę sporządzenia formularza, informację o jednostce, która wystąpiła z wnioskiem na brakowanie z oznaczeniem „podmiot nadzorowany” lub „podmiot nienadzorowany”, informację o złożonym wniosku (data i znak), informację o dokumentacji wytypowanej do brakowania (nazwa podmiotu, który wytworzył akta, daty skrajne dokumentacji, ilość). Ponadto formularz zawierał wskazanie w zakresie: przesłania wniosku do uzupełnienia, delegowania do przeprowadzenia ekspertyzy, wyłączenia części dokumentacji z brakowania, zgody na brakowanie całości akt, lub opcja „inne”. W formularzu wpisywano również nr wydanej zgody lub wybierano opcję „opinia”. Formularz podpisywali: pracownik rozpatrujący wniosek i kierownik Oddziału III.

W sprawach, w których Archiwum wydawało opinię na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przesyłało ją zwykłym pismem do właściwego archiwum państwowego ze wskazaniem wniosku, który podlegał opiniowaniu oraz informacją, że typowana do brakowania dokumentacja nie zawiera materiałów archiwalnych lub wskazaniem materiałów, które należy wyłączyć z brakowania, jako stanowiące materiały archiwalne.

Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawano na formularzu generowanym w systemie NIKA. 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, jej ilość w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych oraz potwierdzenie, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych. Na zgodach znajdował się także podpis Dyrektora Archiwum, miejscowość i data wydania.

Zgoda po uprzednim podpisaniu przez Dyrektora Archiwum była wysyłana do jednostki wnioskującej. W analizowanych sprawach Archiwum nie występowało o uzupełnienie braków formalnych wniosku o wydanie zgody na brakowanie i/lub spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

Notatki i adnotacje pracowników na spisach dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu wskazywały na ich szczegółową weryfikację pod kątem upływu okresu przechowywania dokumentacji. W ocenie kontrolerów Archiwum czuwało nad prawidłowością sporządzenia wniosków o wydanie zgody na brakowanie i spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

Analiza ww. spraw wykazała natomiast następujące uchybienia: w sprawie z wniosku Starostwa Powiatowego w Radomsku (OIII.413.5.2019) spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu nie zawierał daty i miejsca sporządzenia spisu, tj. elementu wskazanego w § 9 ust. 4 pkt 3 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.; w sprawie z wniosku Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Piotrkowie Trybunalskim (OIII.413.35.2019) spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu nie zawierał imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby, która sporządziła spis, tj. elementu wskazanego w § 9 ust. 4 pkt 4 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.

W aktach sprawy o znaku OIII.413.5.2019 w spisach na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w uwagach zawarto informacje o przeprowadzeniu ekspertyzy, brak było jednak notatki z jej przeprowadzenia. Dyrektor Archiwum stwierdził w wyjaśnieniach, że *„Jednostki organizacyjne przesyłają do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim odrębne wnioski o przeprowadzenie ekspertyzy akt kat. BE, które są rejestrowane pod symbolem 414 lub 412 i tam znajduje się kompletna dokumentacja w tym zakresie. Następnie jednostka przesyła wniosek na brakowanie. Na spisie znajdują się akta zakwalifikowane jako akt kat. BE, ale w stosunku do której przeprowadzono już ekspertyzę, dlatego informacja na spisie o przeprowadzonej ekspertyzie umieszczana jest przez jednostkę wnioskującą o wydanie zgody na brakowanie. Taka praktyka stosowana jest od lat. Jednostki odrębnie wnioskują o ekspertyzę i odrębnie o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Na wniosku na brakowanie jednostki nie umieszczają akt kat. BE. W stosunku do akt kat. BE jednostki wnioskują o przeprowadzenie ekspertyzy. Taka umożliwia szybkie wydanie zgody na brakowanie w odróżnieniu od czasochłonności przeprowadzenia ekspertyzy.”*. Podane wyjaśnienia, w ocenie kontrolerów, są zasadne.

Za nieprawidłowość kontrolerzy uznali wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dotyczącej hasel/ tytułów teczek, które nie dawały jednoznacznej informacji, co do ich zawartości, bez uprzednich ekspertyz archiwalnych. Powyższe stwierdzono w sprawie OIII.413.1.2019, w spisie pod poz. 20,

26, 51, 79, 85, 87, 89 dla hasła „Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi”, poz. 72 dla hasła „Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi”, poz. 73, 74, 81 dla hasła „Współdziałanie z NFZ”, poz. 76 dla hasła „Współdziałanie z podmiotami leczniczymi”, poz. 78 dla hasła „Współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi”. Z akt sprawy nie wynika, aby Archiwum zwróciło się o wyjaśnienie do jednostki, co dokładnie znajduje się w tych pozycjach. Natomiast należy stwierdzić, że we wniosku (w uwagach) brak było informacji o przeprowadzonej ekspertyzie. Powyższe zaobserwowano w jednej sprawie, w pozostałych tego typu przypadkach, zamieszczono informację o przeprowadzonej ekspertyzie.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum były załatwiane sprawnie i bez zbędnej zwłoki.

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

[Akta kontroli: 537-599, 719-730]

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

W okresie objętym kontrolą w Archiwum prowadzono jedną sprawę w zakresie brakowania dokumentacji z zasobu własnego Archiwum (OI.5312.1.2019). Procedura brakowania dokumentacji z zasobu własnego Archiwum przebiegała zgodnie z zarządzeniem nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie brakowania dokumentacji z zasobu własnego archiwów państwowych.

Wniosek o zatwierdzenie dokonanego wartościowania dokumentacji został przygotowany zgodnie z instrukcją sporządzania wniosku i posiadał wszystkie wymagane elementy. Również spis dokumentacji podlegającej wartościowaniu został przygotowany zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Dyrektor Archiwum wystąpił do Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Łodzi i Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim o wydanie opinii w zakresie wniosku o zatwierdzenie wartościowania dokumentacji niearchiwalnej z opracowywanego zespołu „Zelowskie Zakłady Przemysłu Bawełnianego „Fonar” w Zelowie z lat 1974-1995 (22 j.a., 0,6 mb.). Uchwałą, załączoną do akt sprawy, nr 20/2019 z dnia 28 października 2019 r. w sprawie zaopiniowania brakowania dokumentacji z zasobu własnego Archiwum, KAOD pozytywnie zaopiniowała wniosek.

Dyrektor Archiwum 9 grudnia 2019 r. zatwierdził w całości wartościowanie dokumentacji na formularzu sporządzonym zgodnie z obowiązującym wzorem.

Na podstawie akt sprawy, kontrolerzy stwierdzili brak notatki służbowej, zawierającej informację o dacie i sposobie zniszczenia dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum poinformował, że „*Odnosnie sprawy o znaku OI.5312.1.2019 dotyczącej brakowania dokumentacji niearchiwalnej z zespołu akt Żelowskie Zakłady Przemysłu Bawełnianego „Fonar” informuję, że została ona fizycznie zniszczona razem z dokumentacją niearchiwalną podmiotów przechowywaną w ramach działalności usługowej przez specjalistyczną firmę [REDAKTOWANE] w dniu 1 grudnia 2020 r. Notatka służbowa o zniszczeniu wyżej wymienionej dokumentacji nie została sporządzona przez przeoczenie, gdyż rok czasu minął od zatwierdzenia wartościowania do fizycznej likwidacji. Obecnie taka notatka służbowa została sporządzona i dołączona do akt sprawy.*”.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonego uchybienia.

[Akta kontroli: 537-540, 719-730]

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

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Archiwum zadania z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych realizowane były przez Oddział I oraz Oddział Archiwum w Tomaszowie Mazowieckim.

Zgodnie z danymi z tabeli nr 4, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 24 czerwca 2021 r., znak: D.0910.3.2021, na dzień 24 czerwca 2021 r. na terenie właściwości Archiwum 4 jednostki organizacyjne wykreślone z nadzoru archiwalnego przechowywały państwowy zasób archiwalny. Wszystkie te podmioty były w trakcie prac nad przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum bądź zakończyły prace. Z danych z tabeli nr 5, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 24 czerwca 2021 r., znak: D.0910.3.2021, wynika, że nawis archiwalny na dzień 31.12.2019 r. wynosił 13386,69 mb., w 2019 r. przejęto 57,17 mb.

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

- OI.511.1.2019 – dot. przejęcia akt z Izby Administracji Skarbowej w Łodzi;
- OI.511.11.2019 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Piotrkowie Trybunalskim;
- OI.511.12.2019 – dot. przejęcia akt z Prokuratury Okręgowej w Piotrkowie Trybunalskim;
- OI.511.25.2019 – dot. przejęcia akt z Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Piotrkowie trybunalskim;
- OI.511.31.2019 – dot. przejęcia akt z Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim;
- OI.511.33.2019 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Wielgomłynach;
- OI.511.36.2019 – dot. przejęcia akt ze Składnicy Krajowej Rady Komorniczej w Łęczycach;
- OI.512.1.2019 – dot. oferty kupna archiwaliów od [REDACTED];
- OI.512.2.2019 – dot. oferty kupna archiwaliów od [REDACTED];
- OI.512.3.2019 – dot. daru od [REDACTED];
- OI.512.4.2019 – dot. daru od [REDACTED];
- OI.512.5.2019 – dot. daru od [REDACTED];
- OI.512.6.2019 – dot. daru od [REDACTED];
- OTM.511.3.2019 – dot. przejęcia akt z Urzędu Gminy Pradyż;
- OTM.511.4.2019 – dot. przejęcia akt z Sądu Rejonowego w Opocznie;
- OTM.511.6.2019 – dot. przejęcia akt z Urzędu Miejskiego w Głownie;
- OTM.511.13.2019 – dot. przejęcia akt od Syndyka Masy Upadłościowej Zakładów Sprzętu Precyzyjnego „NIEWIADÓW” Spółka akcyjna w upadłości likwidacyjnej;
- OTM.512.1.2019 – dot. przejęcia zbioru od [REDACTED];
- OTM.512.2.2019 – dot. przejęcia zbioru od [REDACTED];
- OTM.512.3.2019 – dot. przejęcia zbioru od [REDACTED];
- OTM.512.4.2019 – dot. przejęcia zbioru od [REDACTED];
- OTM.512.5.2019 – dot. przejęcia plakatów i druków ulotnych od różnych osób fizycznych.

Z analizy ww. akt spraw wynika, że państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne rozpoczynały 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, 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 była podpisem kierownika jednostki organizacyjnej. Po akceptacji ewidencji przez Archiwum następowało fizyczne przejęcie. 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.

Również sprawy z zakresu nabytków w drodze kupna i darów były prowadzone wzorowo.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 4-23, 36-38, 46-49, 77-95, 225-227]

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

Na podstawie danych z tabeli nr 8, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 24 czerwca 2021 r., znak: D.0910.3.2021, oraz danych w systemie NiKA stwierdzono, że na terenie właściwości Archiwum nie było jednostek organizacyjnych, 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. Jednocześnie – jak wynika z danych z tabeli nr 4 oraz danych w systemie NiKA, według stanu na dzień 1 stycznia 2020 r. – na terenie właściwości Archiwum nie było także podmiotów, które takie umowy użyczenia lub porozumienia powinny były zawrzeć.

Podczas kontroli sprawdzono akta jedynej sprawy dotyczącej użyczenia materiałów archiwalnych, tj. OIII.422.1.2019. Sprawa ta dotyczyła przeglądu umów użyczeń i porozumień o pozostawienie materiałów archiwalnych przez archiwa państwowe i zakończyła się przesłaniem przez Archiwum informacji do Naczelnego

Dyrektora Archiwów Państwowych o braku ww. umów użyczeń i porozumień o pozostawienie materiałów archiwalnych.

W związku z brakiem porozumień o pozostawieniu materiałów archiwalnych, umów użyczenia, jednostek organizacyjnych z zasobem powierzonym, kontrolujący nie mogli ocenić działalności Archiwum w tym zakresie.

[Akta kontroli: 4-23, 36-38, 46-47, 54-56, 134-135]

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

Pracownicy Oddziału III udzielali licznych konsultacji i porad głównie dla archiwistów zakładowych. Rejestr konsultacji prowadzony był w zeszycie, w którym pracownicy udzielający konsultacji wpisywali następujące dane: lp., data, nazwa jednostki, temat, forma (osobista, mailowa, telefoniczna), parafa pracownika udzielającego konsultacji. W 2019 r., zgodnie z rejestrem, pracownicy Oddziału III udzielili łącznie 1210 konsultacji, w tym 172 osobiste, 27 mailowych i 1011 telefonicznych.

Ustalono, że w okresie kontrolowanym zarejestrowano 11 spraw w klasie „401”. Analizie poddano wszystkie sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego i konsultacji, tj.:

- OIII.401.1.2019 – dot. przeprowadzenia instruktażu dla os prowadzącej składnicę akt;
- OIII.401.2.2019 – dot. prawidłowego zakwalifikowania sprawy w JRWA;
- OIII.401.3.2019 – dot. postępowania z aktami kierowców;
- OIII.401.4.2019 – dot. postępowania z uchwałami i protokołami z sesji Rady Gminy;
- OIII.401.5.2019 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy nowego lokalu przeznaczonego na archiwum zakładowe;
- OIII.401.6.2019 - dot. konsultacji w związku ze zmianą na stanowisku archiwisty zakładowego Muzeum w Tomaszowie Mazowieckim;
- OIII.401.7.2019 – dot. konsultacji w sprawie przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum;
- OIII.401.8.2019 – dot. konsultacji w sprawie sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego;
- OIII.401.9.2019 – dot. przejęcia przez Archiwum odnalezionej dokumentacji Kółka Rolniczego w Grocholicach;
- OIII.401.10.2019 - dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim;

- OIII.401.11.2019 – dot. stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie dokumentowania i archiwizacji spraw obsługi BIP w Urzędzie Miasta Bełchatowa.

Udzielane konsultacje, w tym te odnotowywane w rejestrze, dotyczyły m.in. klasyfikowania akt, stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, zmian w jednolitych rzeczowych wykazach akt oraz przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum.

Sprawy były załatwiane rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Pod względem merytorycznym udzielane konsultacje były prawidłowe.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 537-540]

12. Realizacja zadań z zakresu działań nagłych i nietypowych wymagających interwencji nadzoru archiwalnego.

W okresie objętym kontrolą na terenie właściwości Archiwum wystąpiły dwa nagłe zdarzenia, które wymagały natychmiastowej reakcji i działań ze strony Archiwum.

Analizie kontrolnej poddano akta spraw:

- OIII.4240.1.2019 – dot. interwencji w sprawie dokumentacji w związku z likwidacją Sali Pamięci Żołnierzy Armii Krajowej Okręgu Łódź im. mjr Gaja;
- OIII.4241.1.2019 – dot. wystawienia na aukcji internetowej druków wniosków o wydanie okupacyjnych dowodów osobistych.

Archiwum w obu przypadkach podjęło natychmiastowe działania zmierzające do zabezpieczenia materiałów archiwalnych.

W sprawie OIII.4240.1.2019 dotyczącej interwencji w sprawie dokumentacji w związku z likwidacją Sali Pamięci Żołnierzy Armii Krajowej Okręgu Łódź im. mjr Gaja w zabudowaniach klasztoru oo. Bernardynów w Piotrkowie Trybunalskim dokonano rozpoznania zasobu archiwalnego w związku z informacją o planowanej likwidacji placówki. Ustalono, że dokumentacja ta stanowi materiały archiwalne i podlega przejściu przez archiwum państwowe. Wskazano termin przejścia dokumentacji w związku z realnym zagrożeniem dla dokumentacji.

W sprawie OIII.4241.1.2019 Archiwum powzięło informację o wystawieniu na aukcji internetowej druków wniosków o wydanie okupacyjnych dowodów osobistych. Archiwum wystosowało pismo do sprzedającego informujące, że materiały te stanowią własność Skarbu Państwa i powinny zostać przekazane do

Archiwum. Dyrektor Archiwum wniósł o wycofanie ich z aukcji i przekazanie do zasobu Archiwum pod rygorem przekazania sprawy właściwym organom.

W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum poinformował, że „Sprawa o znaku OIII.4241.1.2019 została zakończona przekazaniem do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim w formie daru przez [REDAKTOWANE] trzech egzemplarzy wniosków o wydanie dowodów osobistych z 1939 r. Pismo z podziękowaniem zostało przygotowane i przesłane przez Oddział I Opracowania i Zabezpieczenia Zasobu w dniu 5.09.2019 r. (znak sprawy OI.512.4.2019). Dokumenty te zostały włączone do zespołu archiwalnego Akta miasta Piotrkowa – Komisarz i Zarząd miasta Piotrkowa.”.

W każdej z kontrolowanych spraw Archiwum przedstawiło podstawy prawne swoich działań, jak również pozostawało otwarte na płynące z zewnątrz sygnały dotyczące bezprawnego dysponowania materiałami archiwalnymi przez osoby do tego nieuprawnione.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 537-540, 719-730]

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

Zgodnie z informacjami z tabeli nr 6, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 24 czerwca 2021 r., znak: D.0910.3.2021, w okresie objętym kontrolą Archiwum przeprowadziło dwa szkolenia z elementami warsztatów z zakresu stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Pierwsze przeznaczone było dla pracowników Nadleśnictwa Przedbórz (3 osoby), drugie dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczercowie (10 osób).

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 4-23, 36-38, 52-53]

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

Dokumentacja z realizacji zadań nadzoru archiwalnego była prowadzona w sposób prawidłowy. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu

i załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych był system papierowy.

Kontrolujący stwierdzili jednak, iż w aktach sprawy o znaku OIII.410.1.2019, dotyczącej sprawdzenia, czy w oddziałach spółki Przewozy Regionalne Sp. z o. o. i jej Zakładzie Napraw Taboru „Idzikowice” z siedzibą w Kruszewcu wytwarzane są materiały archiwalne, zarejestrowano także pismo Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 grudnia 2019 r. dotyczące statusu archiwalnego jednostek organizacyjnych PKP Polskich Linii Kolejowych S.A., znak: DKN. 410.18.2018, co uznano za uchybienie. Jak stwierdził w wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum: *„Omyłkowo przeniesiono znak sprawy ze sprawy OIII.410.1.2019. Powinna to być kolejna sprawa zarejestrowana pod znakiem OIII.410.2.2019. Omyłka została sprostowana.”*

Dokumentacja nadzorcza stanowiąca akta spraw oraz teczki zbiorcze przechowywane były w pokoju zajmowanym przez pracowników Archiwum z Oddziału III. 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 założenia teczki. W teczkach zbiorczych skontrolowanych jednostek nadzorowanych: Zakłady Sprzętu Precyzyjnego „Niewiadów” w Niewiadowie, Centralny Ośrodek w Warszawie Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Spale, Lasy Państwowe Nadleśnictwo Przedbórz, 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 podmiotu), a w obrębie danej klasy akta zostały ułożone chronologicznie. Część teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych posiadała kilka tomów.

Dodatkowo w analogiczny sposób prowadzono teczki zbiorcze dla podmiotów niebędących pod nadzorem (na przykładzie teczki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dłutowie).

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonego uchybienia.

[Akta kontroli: 132-142, 719-730]

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

Jak wynika z regulaminu organizacyjnego Archiwum, nie wskazano komórki organizacyjnej, która zajmowałaby się współpracą z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, co uznano za uchybienie. Wyłącznie § 11 ust. 1 pkt 7 (w części dot. Oddziału III) regulaminu organizacyjnego Archiwum wskazuje, że Oddział III odpowiedzialny był za „*opiniowanie wniosków na brakowanie jednostek niepaństwowych i nie samorządowych*”. Jednak jak wskazał Dyrektor Archiwum, osobą odpowiedzialną za rozpoznanie i współpracę z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego był właśnie pracownik Oddziału III [REDAKTOWANE] Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach poinformował także, że „*Rozpoznanie odbywało się głównie za pomocą Bazy Internetowej REGON Głównego Urzędu Statystycznego. Od 2013 r. (wejście w życie zarządzenia nr 16 NDAP z 10.12.2012 r. w tej sprawie) zaproponowano współpracę 68 jednostkom organizacyjnym. Zainteresowane podjęciem współpracy były 2 jednostki, z czego tylko z jedną faktycznie Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim podjęło współpracę (bez podpisania formalnego porozumienia). Znaczna część jednostek nie odpowiedziała na propozycję współpracy, kilka – że nie są zainteresowane. Jakikolwiek zainteresowanie współpracą ograniczało się do telefonów z pytaniem kiedy Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim może nieodpłatnie uporządkować dokumentację. Po udzieleniu odpowiedzi, że nie na tym współpraca ma polegać kontakt się urywał. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w żaden sposób nie nakłada obowiązku właściwego prowadzenia dokumentacji przez jednostki niepaństwowe, a ich dokumentacja staje się materiałami archiwalnymi dopiero po ich likwidacji. W praktyce prowadzi to do sytuacji, że jednostki nie są zainteresowane podjęciem współpracy a wpływ na dokumentację jednostek Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim ma dopiero na wniosek likwidatora, o ile likwidator ten powiadomi o powyższym archiwum państwowe.*”

W trakcie kontroli ustalono także, że w 2019 r. Archiwum sporządziło Wykaz podmiotów niepaństwowych, z którym zamierzano nawiązać współpracę w ramach niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego wg stanu na dzień 31.12.2019 r. i załączyło go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2019 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 wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Sporządzono go jednak niezgodnie z § 5 ust. 2 ww. zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia

26 kwietnia 2018 r., gdyż nie posiadał większości wymaganych elementów, tj. określenia jego formy prawnej, daty nawiązania lub ustania współpracy oraz informacji o podjętych działaniach w zakresie współpracy w danym roku. Po wezwaniu do korekty sprawozdania Archiwum przesłało do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych poprawiony, prawidłowy wykaz.

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

- OIII.460.1.2019 – dot. brakowania akt własnych Spółdzielni Mieszkaniowej „Przodownik” w Tomaszowie Mazowieckim;
- OIII.460.2.2019 – dot. brakowania akt własnych Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. Słowackiego w Piotrkowie Trybunalskim;
- OIII.460.3.2019 – dot. brakowania akt własnych InterRisk Towarzystwo Ubezpieczeń S.A. Vienna Insurance Group Oddział Piotrków Trybunalski;
- OIII.460.4.2019 – dot. brakowania akt własnych Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Tomaszowie Mazowieckim;
- OIII.460.5.2019 – dot. brakowania akt Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej Oddział w Tomaszowie Mazowieckim przez Miejski Zakład Komunikacyjny w Tomaszowie Mazowieckim;
- OIII.460.6.2019 – dot. brakowania akt własnych Powszechnej Spółdzielni Spożywców „Społem”;
- OIII.460.7.2019 – dot. brakowania akt własnych; Przedsiębiorstwa Robót Drogowych „PEUK” S.A.;
- OIII.460.8.2019 – dot. brakowania akt własnych Ośrodka Wypoczynkowego „Wodnik” w Bronisławowie;
- OIII.460.9.2019 – dot. brakowania akt własnych Związku Nauczycielstwa Polskiego Zarządu Oddziału w Radomsku;
- OIII.460.10.2019 – dot. brakowania akt własnych Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty Powiatu Radomszczańskiego;
- OIII.461.1.2019 – dot. likwidacji Spółdzielni Rzemieślniczej w Radomsku;
- OIII.461.2.2019 – dot. przejęcia dokumentacji likwidowanej Sali Pamięci Żołnierzy Armii Krajowej im. mjr Gaja.

Z analizy akt spraw zarejestrowanych pod symbolem klasyfikacyjnym „460 – Czynności z zakresu kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego” wynika, że dotyczyły one wniosków o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Większość tych spraw Archiwum załatwiło w sposób prawidłowy i bez zbędnej zwłoki, udzielając rzetelnych odpowiedzi w formie opinii. Poprawnie weryfikowano wnioski oraz załączone spisy i prawidłowo wystawiano opinię na

brakowanie, co było zgodne z przepisami unza. Za uchybienie uznano jednak zastosowanie przez Archiwum w procesie opiniowania formularza wypełnianego przez prowadzącego daną sprawę, dotyczącego rozpatrywania wniosku o wydanie zgody na brakowanie akt, w którym znalazło się sformułowanie: „Wyżej wymieniony(a) rozpatrywał(a) wniosek w sprawie wydzielenia akt na makulaturę i uzyskania zgody, na podstawie § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (Dz. U. poz. 1743) w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, stwierdza się, że w/w dokumentacja przeznaczona na zniszczenie, nie stanowi materiałów archiwalnych.” (OIII.460.1.2019, OIII.460.2.2019, OIII.460.3.2019, OIII.460.7.2019, OIII.460.10.2019). W formularzu zastosowano odwołanie do przepisów obowiązujących tylko państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne, podana w nim podstawa prawna nie ma zastosowania w przypadku rozpatrywania wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej z niepaństwowych jednostek organizacyjnych. Zastosowanie formularza nie było obowiązkowe, jednak jeżeli Archiwum już taki wprowadziło, nie może on stać w sprzeczności z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

Ponadto kontrola wykazała nieprawidłowości w przypadku 3 spraw. Sprawa o znaku OIII.460.4.2019 dotyczyła prośby o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Tomaszowie Mazowieckim pochodzącej z lat 1991 – 2013. Sprawa o znaku OIII.460.5.2019 dotyczyła prośby o wydanie zgody dla Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Tomaszowie Mazowieckim na brakowanie dokumentacji Wojewódzkiego Zakładu Komunikacji Miejskiej Oddział w Tomaszowie Mazowieckim pochodzącej z lat 1985 – 1991. W obu sprawach poprawnie zweryfikowano wnioski oraz załączone spisy, jednak za nieprawidłowości uznano wydanie w obu przypadkach opinii zamiast zgody oraz zarejestrowanie tych spraw w klasie „460” zamiast w klasie „413”. Jak stwierdził w wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum: „Miejski Zakład Komunikacyjny w Tomaszowie Mazowieckim w latach 1978 – 1991 funkcjonował, jako oddział Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej. Po przeobrażeniach z dniem 31.12.2013 r. swoją działalność zakończył zakład budżetowy, a od dnia 01.01.2014 r. funkcjonowanie rozpoczął Miejski Zakład Komunikacyjny w Tomaszowie Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (spółka pracownicza). W związku z powyższym, że jednostka nie jest spółką samorządową, sprawy zarejestrowano pod symbolem 460 i dlatego w sprawach OIII.460.4.2019 oraz OIII.460.5.2019 wydano opinie.”. Wyjaśnienie to nie znalazło jednak potwierdzenia w ustaleniach kontrolerów, gdyż zgodnie z danymi z bazy REGON, danymi z Krajowego Rejestru Sądowego oraz informacjami umieszczonymi na stronie internetowej Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Tomaszowie Mazowieckim był

on (i nadal jest) samorządową jednostką organizacyjną, której 100% udziałów stanowiło własność Gminy – Miasta Tomaszów Mazowiecki. W latach 1978 – 1991 funkcjonował on jako oddział Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej (państwowej jednostki organizacyjnej). Następnie działał jako samorządowy zakład budżetowy (samorządowa jednostka organizacyjna) i ostatecznie na podstawie uchwały nr XL 376/2013 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 sierpnia 2013 r. przekształcił się w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością pod firmą Miejski Zakład Komunikacyjny w Tomaszowie Mazowieckim spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, której właścicielem do dziś pozostaje Gmina – Miasto Tomaszów Mazowiecki. Wnioski o wydanie zgody na brakowanie – w obu sprawach – dotyczyły dokumentacji państwowej i samorządowej jednostki organizacyjnej. W związku z tym sprawy te powinny być zostać zarejestrowane pod symbolem klasyfikacyjnym „413 – *Brakowanie dokumentacji państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych*” i w obu przypadkach Dyrektor Archiwum powinien wydać zgodę na brakowanie, a nie opinię.

Trzecia sprawa nieprawidłowo rozpatrzona, to sprawa o znaku OIII.460.10.2019, dotycząca prośby o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty Powiatu Radomszczańskiego. Archiwum w odpowiedzi na ww. wniosek wydało opinię dla Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty Powiatu Radomszczańskiego. Zgodnie z ustaleniami kontrolerów Archiwum nie powinno rozpatrywać przesłanego wniosku, gdyż Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa Pracowników Oświaty Powiatu Radomszczańskiego nie stanowiła samodzielnej jednostki organizacyjnej. Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa Pracowników Oświaty Powiatu Radomszczańskiego funkcjonowała pod adresem ul. Plac 3 Maja 7, pod którym działał także oddział Okręgu Łódzkiego Związku Nauczycielstwa Polskiego. Jak stwierdził w wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum: *„Wniosek Kasy Zapomogowo Pożyczkowej Pracowników Oświaty Powiatu Radomszczańskiego zarejestrowano pod symbolem 460 i wydano opinię ze względu na skomplikowany status podmiotu. Kasa nie jest odrębną jednostką organizacyjną, nie funkcjonuje w strukturze jednej lecz kilku jednostek organizacyjnych, dlatego jej charakteru nie można przypisać do jednej konkretnej jednostki oświaty. Wobec takiej sytuacji opinię wydano dla Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, a nie dla konkretnej jednostki organizacyjnej.”*. Kontrolerzy nie uznali ww. wyjaśnień i podtrzymali swoją ocenę, iż Archiwum nie powinno rozpatrywać przesłanego wniosku, gdyż Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa Pracowników Oświaty Powiatu Radomszczańskiego nie stanowiła samodzielnej jednostki organizacyjnej.

Z analizy akt spraw zarejestrowanych pod symbolem klasyfikacyjnym „461 – *postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów*

niepaństwowych” wynika, że sprawy te były prowadzone w sposób prawidłowy i bez zbędnej zwłoki. W sprawie o znaku OIII.461.1.2019 w odpowiedzi na pismo zawiadamiające o likwidacji Spółdzielni Rzemieślniczej w Radomsku, Archiwum prawidłowo i niezwłocznie poinformowało podmiot o obowiązku zgłoszenia tej informacji do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

W aktach sprawy o znaku OIII.461.2.2019 znalazł się tylko protokół z przekazania w trybie interwencyjnym do Archiwum dokumentacji likwidowanej Sali Pamięci Żołnierzy AK Okręgu Łódzkiego im. mjr Gaja. Jak ustalili kontrolerzy początek sprawy został zarejestrowany pod znakiem OIII.4240.1.2019, co uznano za nieprawidłowość. Dyrektor Archiwum poinformował w wyjaśnieniach, że „Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim otrzymało nieoficjalnie od [REDAKTOWANE] – zastępcy Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego informację o tym, że Sala Pamięci Żołnierzy Armii Krajowej im. mjr. Gaja jest likwidowana poza wszelkimi procedurami i przez bliżej nieokreślone osoby. Pracownicy archiwum niezwłocznie udali się na miejsce, gdzie okazało się, że na wniosek gwardiana klasztoru oo. Bernardynów (administratora obiektu, gdzie Sala się znajdowała), który zwrócił się do władz miasta (z pominięciem Państwowej Służby Archiwalnej), likwidację placówki mieli przeprowadzać pracownicy Muzeum w Piotrkowie Trybunalskim. Po wyjaśnieniach udzielonych przez pracowników Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, że dokumentacja tam zgromadzona z chwilą likwidacji jednostki (o czym powinno być powiadomione Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim) stanowi część Narodowego Zasobu Archiwalnego, staje się własnością Państwa i podlega przekazaniu do właściwej jednostki państwowej sieci archiwalnej, pracownicy muzeum odstąpili od dalszych czynności. Wyżej wymienione czynności zostały zarejestrowane zgodnie z JRWA pod symbolem 4240 jako interwencja w sprawach nagłych i została uznana za zakończoną w momencie odstąpienia innych nieuprawnionych jednostek od procesu likwidowania jednostki i upewnienia się, że materiały archiwalne tam zgromadzone nie zostaną bezprawnie rozparcelowane. Natomiast samo przejęcie dokumentacji poprzedzone rozpoznaniem i oceną wartości zgromadzonych w Sali dokumentów nastąpiło w późniejszym terminie i związane było z powiadomieniem administratora obiektu i przedstawiciela środowisk kombatanckich (jako strony przekazującej). Ze względów obiektywnych (m.in. jako przedstawiciel środowisk kombatanckich występowała [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] w 2019 r. mająca lat 96) przejęcie odbyło się w trybie interwencyjnym. W ocenie pracowników Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim przejęcie i związana z nim ocena dokumentacji była odrębną od nagłej interwencji sprawą (choć z niej wynikała) i stąd została zarejestrowana pod symbolem 461 „Postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów niepaństwowych”. Na podstawie przedstawionych wyjaśnień kontrolerzy uznali postępowanie Archiwum w opisanym sprawie za wzorowe i nie budzące zastrzeżeń pod względem merytorycznym. Jednak akta obu

spraw traktowane odrębnie nie odzwierciedlają sposobu rozstrzygnięcia i załatwienia sprawy. W momencie gdy Archiwum przystąpiło do czynności interwencyjnych i rozpoznało, iż miało do czynienia z dokumentacją niepaństwową jednostki organizacyjnej, powinno było sprawę przerejestrować lub zarejestrować w klasie „461”, ewentualnie kontynuować ją w klasie „4240”.

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

[Akta kontroli: 77-95, 134-135, 147-224, 719-730]

Ocena ogólna:

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum z zakresu kompetencji i organizacji poszczególnych stanowisk pracy w obszarze dot. nadzoru archiwalnego oraz w zakresie ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne i ich ewidencji oraz wykreślenia ich spod 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, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, brakowania dokumentacji z zasobu własnego Archiwum, stanu dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych) oraz prawidłowości jej prowadzenia oraz z zakresu współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, pomimo stwierdzenia następujących nieprawidłowości:

1. uzgodnienie jednolitych rzeczowych wykazów akt pomimo rozbudowy wyższego rzędu na tylko jeden niższy rząd (OIII.420.11.2019, OIII.420.38.2019, OIII.420.48.2019), łączenia akt posiadających dwie różne kategorie archiwalne (A i B), (OIII.420.8.2019, OIII.420.25.2019, OIII.420.38.2019, OIII.420.48.2019), grupowania dokumentów w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot (OIII.420.8.2019, OIII.420.11.2019, OIII.420.25.2019, OIII.420.38.2019, OIII.420.48.2019), tożsamy tytułów haseł w kilku klasach (OIII.420.8.2019, OIII.420.11.2019, OIII.420.29.2019, OIII.420.38.2019, OIII.420.48.2019), tytułów klas, które były ogólne i niezrozumiałe (OIII.420.8.2019, OIII.420.48.2019), różnych okresów przechowywania dla tych samych rodzajów akt (OIII.420.8.2019, OIII.420.25.2019, OIII.420.29.2019, OIII.420.48.2019) oraz w klasach dotyczących akt

- osobowych, prac zleconych oraz dokumentacji list płac z nieobowiązującą kategorią BE50/B50;
2. wydanie opinii zamiast zgód dla Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Tomaszowie Mazowieckim na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Wojewódzkiego Zakładu Komunikacji Miejskiej Oddział w Tomaszowie Mazowieckim oraz Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Tomaszowie Mazowieckim z okresu, kiedy funkcjonował jako samorządowy zakład budżetowy oraz zarejestrowanie tych spraw w klasie „460” zamiast w klasie „413” (OIII.460.4.2019, OIII.460.5.2019);
 3. odstąpienie od sporządzenia protokołu z kontroli i wystąpienia pokontrolnego w sprawie dotyczącej kontroli sprawdzającej – lustracji (OIII.421.63.2019);
 4. brak odpowiedniego rozpoznania w zakresie zmian struktury własnościowej nadzorowanych jednostek organizacyjnych i pozostawienie pod nadzorem Archiwum 2 oddziałów niepaństwowej jednostki organizacyjnej PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A., tj. PGE GiEK S.A. Oddział Kopalnia Węgla Brunatnego oraz PGE GiEK S.A. Oddział Elektrownia Bełchatów;
 5. wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dotyczącej haseł/ tytułów teczek, które nie dawały jednoznacznej informacji, co do ich zawartości, bez uprzednich ekspertyz archiwalnych (OIII.413.1.2019);
 6. wydanie opinii na brakowanie dokumentacji dla Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświaty Powiatu Radomszczańskiego, która nie stanowiła samodzielnej jednostki organizacyjnej;
 7. brak przeszkolenia pracowników ds. nadzoru z zakresu przechowywania oraz prawidłowej ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego Archiwów Państwowych;
 8. niezarejestrowanie wykazu państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Archiwum w roku 2019 w sprawie pod symbolem klasyfikacyjnym „411 – Ewidencja państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne”;
 9. brak w aktach sprawy o znaku OIII.412.2.2019 notatek z przeprowadzonych rozmów telefonicznych, o których mowa w przesłanych przez Dyrektora Archiwum wyjaśnieniach;
 10. posługiwanie się terminem: „kontrola z przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach” (OIII.421.5.2019, OIII.421.12.2019, OIII.421.14.2019, OIII.421.22.2019, OIII.421.26.2019, OIII.421.35.2019, OIII.421.58.2019,

- OIII.421.60.2019, OIII.421.62.2019, OIII.421.63.2019, OIII.421.66.2019, OIII.421.67.2019);
11. posługiwanie się terminologią: „kontrola problemowa” (OIII.421.5.2019, OIII.421.26.2019, OIII.421.60.2019, OIII.421.66.2019), „kontrola ogólna” (OIII.421.14.2019, OIII.421.22.2019, OIII.421.35.2019, OIII.421.58.2019, OIII.421.62.2019, OIII.421.67.2019), „kontrola sprawdzająca” (OIII.421.63.2019);
 12. prowadzenie sprawy przejęcia w trybie interwencyjnym dokumentacji likwidowanej Sali Pamięci Żołnierzy AK Okręgu Łódzkiego im. mjr Gaja pod dwoma znakami: OIII.4240.1.2019 i OIII.461.2.2019;
oraz uchybień:
 13. nieaktualne i błędne zapisy w regulaminie organizacyjnym Archiwum m.in.: „nadzór nad postępowaniem z dokumentacją w archiwach zakładowych i składnicach akt” (§ 11 ust. 1 pkt 4 w części dot. Oddziału III), „przeprowadzanie kontroli archiwów zakładowych i lustracje” oraz „sporządzanie protokołów kontroli i lustracji” (§ 11 ust. 1 pkt 6 w części dot. Oddziału III), „przygotowywanie decyzji w sprawie tworzenia archiwów zakładowych [...]” (§ 11 ust. 1 pkt 2 w części dot. Oddziału III);
 14. niewskazanie w regulaminie organizacyjnym Archiwum komórki organizacyjnej, która zajmowałaby się współpracą z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego;
 15. przy rozpatrywaniu wniosku na brakowanie akt niepaństwowych jednostek organizacyjnych zastosowanie w formularzu dotyczącym rozpatrywania wniosku o wydanie zgody na brakowanie akt, odwołania do przepisów obowiązujących tylko państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne (OIII.460.1.2019, OIII.460.2.2019, OIII.460.3.2019, OIII.460.7.2019, OIII.460.10.2019);
 16. opracowanie planu kontroli nieuwzględniającego z nazwy wszystkich jednostek zaplanowanych do kontroli i z podziałem na różne typy kontroli, niemające umocowania w przepisach unza (OIII.0331.2.2019);
 17. brak wszystkich wymaganych elementów spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (OIII.413.5.2019, OIII.413.35.2019);
 18. zarejestrowanie pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 grudnia 2019 r. dotyczącego statusu archiwalnego jednostek organizacyjnych PKP Polskich Linii Kolejowych S.A., znak: DKN. 410.18.2018, w aktach sprawy o znaku: OIII.410.1.2019, dotyczącej sprawdzenia, czy w oddziałach spółki Przewozy Regionalne Sp. z o. o. i jej Zakładzie Napraw Taboru „Idzikowice” z siedzibą w Kruszewcu wytwarzane są materiały archiwalne – komentarz kontrolera: zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum z dnia 16 lipca 2021 r. uchybienie zostało sprostowane;

19. brak notatki służbowej, zawierającej informację o dacie i sposobie zniszczenia dokumentacji z zasobu własnego Archiwum (OI.5312.1.2019) – *komentarz kontrolera: zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum z dnia 16 lipca 2021 r. notatka służbowa została już sporządzona i dołączona do akt sprawy .*

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym, przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum, poradnictwa metodycznego oraz prowadzonych konsultacji, działań nagłych i nietypowych wymagających interwencji nadzoru archiwalnego oraz z zakresu kursów i szkoleń dotyczących kształtowania narodowego zasobu archiwalnego prowadzonych przez pracowników Archiwum.

W związku z brakiem pełnej dokumentacji z zakresu działalności i obsługi Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, a także brakiem realizacji zadań z zakresu użyczenia i pozostawiania materiałów archiwalnych oraz zasobów powierzonych, działalność Archiwum w tym zakresie nie podlegała ocenie.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych zgodnie z przyjętymi zasadami:
 - a) rozbudowa wyższego rzędu na więcej niż jeden niższy rząd,
 - b) niełączenie w jednej klasie akt posiadających dwie różne kategorie archiwalne,
 - c) nieuzgadnianie haseł, które grupują dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot sprawy,
 - d) nieuzgadnianie tożsamyh tytułów haseł w kilku klasach oraz tytułów klas, które są zbyt ogólne i niezrozumiałe,
 - e) niestosowanie różnych okresów przechowywania dla tych samych rodzajów akt
- termin realizacji – niezwłocznie;
2. rzetelną weryfikację statusów podmiotów występujących z wnioskami na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz statusów twórców dokumentacji mającej podlegać brakowaniu – termin realizacji – niezwłocznie;
3. rozpoczęcie czynności związanych z ustaleniem Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Tomaszowie Mazowieckim i przesłanie informacji o ich wyniku do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – termin realizacji – do 31.12.2021 r.;

4. każdorazowe sporządzanie protokołu z kontroli i wystąpienia pokontrolnego w sprawach przeprowadzonych kontroli archiwalnych – termin realizacji – niezwłocznie;
5. prowadzenie systematycznego i rzetelnego rozpoznania wśród nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w celu stwierdzenia, które z nich przestały podlegać obowiązkowi prowadzenia archiwum zakładowego – termin realizacji – niezwłocznie;
6. przeprowadzenie rozpoznania zmian struktury własnościowej dwóch oddziałów spółki PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A., tj. PGE GiEK S.A. Oddział Kopalnia Węgla Brunatnego oraz PGE GiEK S.A. Oddział Elektrownia Bełchatów i uporządkowanie czynności nadzorczych wobec tych podmiotów – termin realizacji – do 29.11.2021 r.;
7. rzetelną i wnikliwą ocenę formalną i merytoryczną spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, w tym jej wartości archiwalnej - termin realizacji – niezwłocznie;
8. przeszkolenie pracowników ds. nadzoru z zakresu przechowywania oraz prawidłowej ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego, zgodnie z § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego Archiwów Państwowych – termin realizacji – do 31.12.2021 r.;
9. coroczne rejestrowanie wykazu państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Archiwum w roku 2019 w sprawie pod symbolem klasyfikacyjnym „411 – Ewidencja państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne” – termin realizacji – niezwłocznie;
10. sporządzenie i umieszczenie w aktach sprawy o znaku OIII.412.2.2019 wyjaśnień w sprawie w związku z brakiem notatek z przeprowadzonych rozmów telefonicznych, o których mowa w przesłanych przez Dyrektora Archiwum wyjaśnieniach i przesłanie ich kopii do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – termin realizacji – do 29.11.2021 r.;
11. stosowanie w dokumentacji kontroli archiwalnych prawidłowego przedmiotu przeprowadzanej kontroli – termin realizacji – niezwłocznie;
12. stosowanie w dokumentacji kontroli archiwalnych prawidłowej terminologii – termin realizacji – niezwłocznie;
13. w aktach obu spraw (OIII.4240.1.2019 i OIII.461.2.2019) dotyczących przejęcia w trybie interwencyjnym dokumentacji likwidowanej Sali Pamięci Żołnierzy AK Okręgu Łódzkiego im. mjr Gaja naniesienie odpowiednich adnotacji umożliwiających powiązanie obu spraw – termin realizacji – niezwłocznie;

14. aktualizacja regulaminu organizacyjnego Archiwum oraz uzupełnienie jego przepisów o wskazanie komórki organizacyjnej, która zajmuje się współpracą z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego i przesłanie jego kopii do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – termin realizacji – do 29.11.2021;
15. poprawa lub rezygnacja z formularza dotyczącego rozpatrywania wniosków o wydanie zgody na brakowanie akt stosowanego przy rozpatrywaniu wniosków na brakowanie akt niepaństwowych jednostek organizacyjnych – termin realizacji – do 29.11.2021;
16. w planach kontroli archiwalnych uwzględnianie nazw wszystkich jednostek organizacyjnych zaplanowanych do kontroli, bez stosowania podziału na różne typy kontroli niemające umocowania w przepisach unza – termin realizacji – niezwłocznie.

Z wyrazami szacunku,
Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych
dr Paweł Pietrzyk

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	DKN.084.1.2021
Identyfikator pliku	734480
Nazwa pliku	KW_38812_DKN_plik4.DOCX
Wersja pliku	3
Skrót pliku	d8ee3da16f2bc94adce1c3f504504a71
Wydrukował(a)	[REDACTED]
Data wydruku:	2021-10-25 13:26:47

Podpisane przez:

Paweł Pietrzyk

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych - Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych

Data podpisu: 2021-10-22 09:51:30

Numer certyfikatu: 71507208111250517

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