

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.3.2019
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Malborku ul. Starościńska 1 82-200 Malbork
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowanie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2018 r. do 29 marca 2019 r.
Termin realizacji kontroli	27 – 29 marca 2019 r.
Kontrolerzy	– starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, – starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, – zastępca dyrektora w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Malborku działało na podstawie: 1. Statutu wprowadzonego zarządzeniem Nr 91 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Malborku 2. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 1/2018 Dyrektora Archiwum Państwowego w Malborku z dnia 2 stycznia 2018 r.
Kierownictwo archiwum	Dyrektor Małgorzata Janusz

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

Ze statutu i regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Malborku, zwanego dalej „Archiwum”, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, oraz danymi zawartymi w Tabeli nr 1, wynikało, że zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w okresie objętym kontrolą, realizowane były przez pracownika na samodzielnym stanowisku do spraw narastającego zasobu archiwalnego. Jego pracą kierował Dyrektor Archiwum. Do października 2018 r. na stanowisku tym zatrudniona była p. [imię], a od dnia 29 października 2018 r. p. [imię].

Wszystkie zadania wykonywane na ww. stanowisku znalazły swoje odzwierciedlenie w zakresach obowiązków obu pracowników, z wyjątkiem współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Działania w tym zakresie nie zostały ujęte w zakresach obowiązków ww. pracowników, a jak wynika z § 15 pkt 4 regulaminu organizacyjnego Archiwum ograniczały się one do prowadzenia „rejestrów niepaństwowego zasobu archiwalnego”, co było uchybieniem. Również w wyjaśnieniach Dyrektora Archiwum nie wskazano osoby odpowiedzialnej za przeprowadzanie corocznego rozpoznania podmiotów, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, a z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązanie współpracy.

Zadania z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych realizowane były przez oddział ewidencji, opracowania, zabezpieczania, udostępniania zasobu i informacji. Zgodnie z § 14 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Archiwum odpowiada on za przejmowanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum i ich wstępną inwentaryzację. W okresie kontrolowanym, zgodnie z danymi zawartymi w Tabeli nr 1, ww. oddziałem kierował p. [imię], który odpowiedzialny był m.in. za przejmowanie materiałów archiwalnych oraz uzgadnianie terminów i warunków ich przejmowania. Dodatkowo zadaniami z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych w ww. oddziale zajmowała się p. [imię], młodszy dokumentalista. Natomiast do zadań p. [imię], młodszego archiwisty w ww. oddziale, należało przejmowanie dokumentów z wyborów oraz ich obsługa po przejęciu, a dodatkowo także, od 1 marca 2019 r., pomoc w sprawach kształtowania zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim. Zadania wykonywane przez ww. pracowników znalazły swoje odzwierciedlenie w ich zakresach obowiązków.

Do 31 grudnia 2018 r. w Archiwum funkcjonował, jako podstawowy, papierowy system wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, natomiast od 2 stycznia 2019 r., jako podstawowy wprowadzono system EZD na podstawie zarządzenia nr 14/18 Dyrektora Archiwum państwowego w Malborku z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia

systemu EZD, jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Archiwum Państwowym w Malborku. 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.

W chwili przeprowadzenia kontroli poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych z klauzulą „zastrzeżone” posiadała p.

W 2018 r. p. odbyła szkolenie dotyczące czynności w zakresie profilaktyki konserwacji przeprowadzone w siedzibie Archiwum przez p.

, Kierownika Oddziału Konserwacji w Archiwum Państwowym w Gdańsku.

Pracownicy realizujący zadania z zakresu nadzoru archiwalnego uczestniczyli także w następujących szkoleniach:

1. Szkolenie dla kierowników oddziałów nadzoru archiwów państwowych oraz kierowników oddziałów zamiejscowych zorganizowane przez Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w dniach 26 –27.06.2018 r.
2. Szkolenie dla kierowników oddziałów nadzoru archiwów państwowych oraz kierowników oddziałów zamiejscowych zorganizowane przez Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w dniach 4 – 5.12.2018 r.
3. Szkolenie w 2018 r. dla osób realizujących przedsięwzięcia obronne w archiwach państwowych.

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

[Akta kontroli: 36-38, 47-86, 323-340]

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

Jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum: „Rozpoznanie potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych odbywa się zgodnie z zarządzeniem 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. Osobą odpowiedzialną za te działania jest pracownik nadzoru.”.

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. Dyrektor Archiwum wyjaśniła: „Archiwum Państwowe w Malborku nie powołało pod nadzór nowych jednostek, ponieważ w wyniku przeprowadzonych dotychczas rozpoznań potencjalnych wytworców materiałów archiwalnych (między innymi kwestia nadleśnictw – protokół nr 1/14 z posiedzenia KAOD AP Gdańsk i AP Elbląg) nie znalazły się jednostki mogące zostać objęte nadzorem archiwalnym.”. Archiwum nie przeprowadziło także ekspertyzy archiwalnej pod kątem ewentualnego objęcia nadzorem Zarządu Zlewni w Elblągu w związku z pismem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2018 r. znak: DKN.410.1.2018.

Jak wynikało ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2018 r., Archiwum posiadało 138 nadzorowanych jednostek organizacyjnych. W okresie kontrolowanym wykreślono spod nadzoru archiwalnego tylko jeden podmiot – Zakład Karny w Braniewie w 2018 r. Informacje te nie były zgodne z danymi w systemie NiKA, w którym były 153 jednostki organizacyjne pod nadzorem (ze statusem „N”). Jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum: „Rozbieżność liczby nadzorowanych jednostek organizacyjnych w KN-1 i systemie NiKA wynika z tego, że w systemie 7 nadzorowanych instytucji zostało wprowadzonych podwójnie, w 8 instytucjach zaktualizowano dane odnośnie wykreślenia jednostek spod nadzoru archiwalnego.” Zgodnie z ww. wyjaśnieniami w systemie NiKA powinno być, zatem 146 podmiotów ze statusem „N” (łącznie z 7 zdublowanymi), tymczasem było ich 153, w tym 8 bez daty ustalenia pod nadzór, co było nieprawidłowością.

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

[Akta kontroli: 43-44, 323-340]

3. Uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostkach organizacyjnych z właściwośći 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. zmienionym zarządzeniem Nr 65 z dnia 28 września 2018 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.

Sprawy związane z uzgadnianiem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych były prowadzone w systemie EZD (w przypadku nowych spraw) lub dwutorowo (w przypadku spraw rozpoczętych w systemie tradycyjnym, a następnie kontynuowane w systemie EZD). Wnioski były dekretowane przez Dyrektora bezpośrednio na pracownika nadzoru. Po zarejestrowaniu sprawy w spisie spraw teczki 3-N.420 i oznaczeniu wniosku znakiem sprawy, był on rozpatrywany zgodnie z kolejnością wpływu. W przypadku projektów przepisów składanych przez państwowe jednostki organizacyjne pracownik nadzoru nie wypełniał karty informacyjnej, o której mowa w § 3 ww. zarządzenia Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r., i nie przysyłał jej do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, co było zgodne z informacjami posiadanymi w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i stanowiło uchybienie. W przypadkach, gdy złożone projekty przepisów wymagały wprowadzenia poprawek, przygotowywany był przez pracownika nadzoru projekt pisma zawierającego wskazanie błędów i propozycje zmian, do którego, w niektórych przypadkach, dołączane były projekty przykładowych normatywów dla określonej jednostki, wzory formularzy itp. Uwagi do projektów po podpisaniu przez Dyrektora Archiwum były przysyłane do kierowników jednostek wnioskujących.

Z wyjaśnień Dyrektora Archiwum wynikało, że pracownik nadzoru sprawdzał czy instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja archiwalna stanowią odrębne normatywy (zdarza się, bowiem, że jednolity rzeczowy wykaz akt uważany jest za integralną część instrukcji kancelaryjnej). Ponadto dokonywano analizy przesłanych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych pod kątem poprawności z obowiązującymi przepisami prawa archiwalnego w zakresie poszczególnych instrukcji i wykazu akt:

- w zakresie instrukcji kancelaryjnej sprawdzano, czy została opisana cała procedura postępowania z dokumentacją od momentu jej wpłynięcia do jednostki aż do momentu przekazania jej na stan archiwum zakładowego/składnicy akt;
- w zakresie instrukcji archiwalnej sprawdzano, czy zostały zawarte wszystkie informacje odnośnie procedury przejmowania, przechowywania, ewidencjonowania, udostępnienia akt, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz warunków lokalowych archiwum zakładowego/ składnicy akt;
- w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawdzano czy budowa wykazu akt oparta była na systemie klasyfikacji dziesiętnej, a nie strukturalnej jednostki, czy jednolity rzeczowy wykaz akt zawierał kwalifikacje archiwalne dla klas końcowych i czy była ona zgodna z obecnie obowiązującymi przepisami odnośnie okresu przechowywania akt, a także czy w jednolitym rzeczowym wykazie akt każda klasa powiązana była logicznie z klasą wyższego lub niższego rzędu oraz zwracano uwagę, czy poszczególne hasła

klasyfikacyjne w jednolitych rzeczowych wykazach akt nie były zbyt rozbudowane.

Po analizie przesłanych normatywów sporządzano (w formie pisemnej) uwagi i sugestie w podziale na kwestie dotyczące instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej. Uwagi odnosiły się do konkretnych rozdziałów, paragrafów, punktów oraz załączników. W sytuacji, gdy uwag było dużo, sugerowano przesłanie poprawionych projektów normatywów do sprawdzenia drogą mailową. Kolejne wersje przepisów z naniesionymi poprawkami wpływające do Archiwum były ponownie sprawdzane, ewentualnie wnoszone były kolejne uwagi, aż do momentu uzgodnienia z jednostką ostatecznej wersji normatywów kancelaryjnych i archiwalnych.

W pozostałych przypadkach, tzn. jeżeli uwagi były nieznaczne, jednostka organizacyjna proszona była (po odniesieniu się do uwag i sugestii) o przesłanie w dwóch egzemplarzach poprawionych normatywów. Uzgodnienie przepisów następowało poprzez przesłanie do jednostki pisma informującego i podpisanie naniesionej na ostatecznych wersjach przepisów formuły uzgodnieniowej.

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:

- 3-N.420.1.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie;
- 3-N.420.2.2018 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Kwidzynie;
- 3-N.420.4.2018 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Centrum Administracji Szkół w Kwidzynie;
- 3-N.420.8.2018 – dot. zmian do instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu;
- 3-N.420.14.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieniężnie;
- 3-N.420.17.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadlinkach;
- 3-N.420.25.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt MGOPS w Prabutach;
- 3-N.420.27.2018 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Podstawowej nr 11 im. Kornela Makuszyńskiego w Elblągu;
- 3-N.420.30.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt Urzędu Miejskiego w Pasłęku;

- 3-N.420.37.2018 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Muzeum Miasta Malborka;
- 3-N.420.39.2018 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Sztumie;
- 3-N.420.42.2018 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt III Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Elblągu.
- 3-N.420.2.2019 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rychlikach;
- 3-N.420.3.2019 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Malborku.

Z analizy wszystkich ww. spraw wynika, że załatwiane one były bez zbędnej zwłoki. Uzgodnione przepisy podpisywane były przez Dyrektora Archiwum z pieczęcią według obowiązującego wzoru, tj. według ww. zarządzenia nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r.

Podczas uzgodnień wykorzystywano i udostępniano umieszczone na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wzory: instrukcje kancelaryjne, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego bądź składnicy akt oraz jednolite rzeczowe wykazy akt dla szkół, przedszkoli, placówek obsługi oświaty oraz wykaz akt – część typową dla klas 0 – 3 oraz projekty zarządzeń wprowadzających te przepisy w życie.

W skontrolowanych uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych oraz instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt nie stwierdzono nieprawidłowości. Pracownik nadzoru rzetelnie sprawdzał przesłane instrukcje i zwracał uwagę poszczególnym jednostkom na zawarte w nich błędy. W instrukcjach przesłanych do uzgodnienia, przeważnie pojawiały się błędy dotyczące zapisu znaku sprawy, nadmiarowe zapisy w poszczególnych rozdziałach, błędy w załącznikach, złe podstawy prawne, błędne definicje itp.

Jak stwierdzono w wyniku kontroli jednolitych rzeczowych wykazów akt podczas ich uzgadniania zwracano szczególną uwagę na błędną kwalifikację i klasyfikację, błędną rozbudowę klas, nieprawidłowe zapisy w uwagach oraz na niewłaściwe tytuły klas. Pracownik nadzoru analizował dokładnie każdą wersję przesłanych normatywów i zwracał uwagę jednostkom organizacyjnym na błędy, które wymagały poprawienia.

W jednym przypadku występowała kategoria archiwalna w klasie, która była rozbudowywana na klasy niższego rzędu, co było uchybieniem (3-N.420.37.2018).

W aktach skontrolowanych spraw znajdowała się korespondencja dotycząca prowadzenia uzgodnień przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Zazwyczaj

na akta sprawy składało się pismo od jednostki zewnętrznej z prośbą o uzgodnienie, pismo lub mail 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 uchybień.

[Akta kontroli: 287-291, 323-340]

4. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Kontrole w jednostkach nadzorowanych przeprowadzane były przez Archiwum na podstawie wcześniej sporządzonych planów kontroli, opracowanych w 2018 r. przez p. , a w 2019 r. przez p. Z wyjaśnień udzielonych przez p. wynikało, że plan kontroli był tworzony na podstawie danych z systemu NiKA oraz na podstawie sprawozdań rocznych. Archiwum monitorowało prawidłowość wykonania zaleceń pokontrolnych w oparciu o informacje nadsyłane przez skontrolowane jednostki, sprawozdań rocznych z jednostek nadzorowanych oraz przy okazji następnych kontroli w tych jednostkach.

Ogólny nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych kontroli sprawował Dyrektor Archiwum. Monitorowanie prawidłowości prowadzonych kontroli było wykonywane poprzez akceptację protokołu kontroli przekazywanego przez pracownika nadzoru w systemie NiKA. Dyrektor Archiwum zapoznawał się z ustaleniami kontroli, a także adekwatnością zaproponowanych w wystąpieniu pokontrolnym zaleceń przed podpisaniem pism przewodnich i wystąpień pokontrolnych. Natomiast za prawidłowość prowadzonych kontroli odpowiedzialni byli pracownicy, którzy je bezpośrednio wykonywali:

- p. – kustosz na samodzielnym stanowisku ds. kształtowania narodowego zasobu archiwalnego w 2018 r.;
- p. – starszy archiwista na samodzielnym stanowisku ds. kształtowania narodowego zasobu archiwalnego od 29 października 2018 r.

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

- 3-N.421.1.2018 – dot. kontroli w Zakładzie Karnym w Braniewie;
- 3-N.421.4.2018 – dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Elblągu;
- 3-N.421.5.2018 – dot. kontroli w Starostwie Powiatowym w Malborku;
- 3-N.421.8.2018 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Malborku;
- 3-N.421.10.2018 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Rychlikach;
- 3-N.421.16.2018 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich;

- 3-N.421.19.2018 – dot. kontroli w Zakładzie Karnym w Sztumie;
- 3-N.421.22.2018 – dot. kontroli w Starostwie Powiatowym w Kwidzynie;
- 3-N.421.24.2018 – dot. kontroli w Sądzie Rejonowym w Braniewie;
- 3-N.421.26.2018 – dot. kontroli w Zakładzie Karnym w Malborku.

Analiza skontrolowanych akt spraw wykazała, że zarówno protokoły, jak i wystąpienia pokontrolne sporządzane były poprawnie, ale o zróżnicowanym poziomie merytorycznym. Protokoły kontroli p. w większości były szczegółowe, chociaż zdarzały się opisy lakoniczne, jednak nie rzutujące na merytoryczną treść protokołu, większość zapisów była wyczerpująca w zakresie informacji dotyczących jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji.

W protokołach kontroli p. występowały błędy merytoryczne, m.in. posługiwanie się sformułowaniami: kontrola sprawdzająca, kontrola problemowa (3-N.421.4.2018, 3-N.421.8.2018), pomimo, że od 1 listopada w 2015 r. nowelizacją ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, z późn. zm.), kontrole te zostały zniesione, co było uchybieniem. Jak wyjaśniła w tym zakresie Dyrektor Archiwum: *„Ówczesny pracownik nadzoru przeprowadził ekspertyzy materiałów archiwalnych przygotowywanych do przekazania do Archiwum Państwowego błędnie określając te czynności kontrolami sprawdzającymi i problemowymi.”*. Ponadto zauważono w trakcie sprawdzania wybranych spraw, że niektóre protokoły były miejscami napisane w sposób lakoniczny i niedbały oraz zawierały m.in. błędy gramatyczne i ortograficzne (3-N.421.4.2018). Zauważono też błąd w postaci określenia systemu ePUAP systemem dziedzinowym (3-N.421.5.2018), co było uchybieniem. Mimo ww. błędów, większość informacji dotycząca kontrolowanej dokumentacji została ujęta w protokołach kontroli p.

W przypadku kontroli, w których stwierdzono uchybienia, w wystąpieniach pokontrolnych wydawano zalecenia pokontrolne mające na celu usunięcie lub zminimalizowanie przedmiotowych nieprawidłowości.

W zweryfikowanych podczas kontroli aktach w dwóch sprawach (3-N.421.4.2018 i 3-N.421.5.2018) brakowało dokumentacji w postaci pism przewodnich i wystąpienia pokontrolnego. Jak wynika z wyjaśnień pisemnych: *„W aktach spraw 3-N.421.4.2018 oraz 3-N.421.5.2018 brak pism przewodnich do protokołów kontroli spowodowany jest dostarczeniem wspomnianych protokołów osobiście przez pracownika nadzoru do siedziby jednostki nadzorowanej. Odnośnie sprawy 3-N.421.4.2018 brak wystąpień pokontrolnych spowodowany był prawdopodobnie przekonaniem pracownika, że opis dotyczący procedury przekazania akt zawarty w ustaleniach kontroli jest wystarczający.”*

Jak ustalono, na podstawie przedstawionych kontrolującemu do wglądu akt oraz informacji udzielonych przez Dyrektor Archiwum, pracownicy Archiwum wykonywali kontrole na podstawie upoważnień, wydanych jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie

archiwalnym i archiwach, które były rejestrowane w teczce aktowej 0103 - „Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne”, natomiast cała procedura przeprowadzania kontroli w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych wyglądała następująco:

Do jednostki, w której miała być przeprowadzona kontrola, wysyłane było podpisane przez Dyrektora Archiwum zawiadomienie o kontroli (przez p.

1) lub też jednostka była informowana telefonicznie o kontroli, a w aktach kontroli umieszczana była notatka z przeprowadzonej rozmowy (przez p.

2). W przypadku zawiadomień pisemnych, w treści znajdowało się wskazanie podstawy prawnej planowanej kontroli, termin jej rozpoczęcia, zakres, przedmiot, prośba o przygotowanie określonych materiałów lub informacji (np. kopii środków ewidencji, akt organizacyjnych itp.), wskazanie imienia, nazwiska i stanowiska pracownika Archiwum, który kontrolę przeprowadzi oraz prośba o ewentualne wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania kierownika jednostki w czasie kontroli w przypadku jego nieobecności.

Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia kontroli na podstawie zgromadzonej dokumentacji nadzoru przygotowywał się do kontroli m.in. poprzez przeglądanie protokołów z wcześniejszych kontroli, sprawdzanie czy w czasie poprzedniej kontroli wydane zostały zalecenia pokontrolne i ewentualnie, czego one dotyczyły, czy w czasie rozpatrywania wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dokonywano wyłączeń, czy w czasie ekspertyz archiwalnych przekwalifikowywano dokumentację do kategorii A itp.

We wskazanym w zawiadomieniu dniu rozpoczęcia kontroli pracownik nadzoru zgłaszał się w kontrolowanej jednostce do jej kierownika, przedkładał mu upoważnienie do kontroli i wpisywał się do książki kontroli.

Zgodnie z określonym w zawiadomieniu zakresem kontroli sprawdzana była prawidłowość działania jednostki w zakresie np. gromadzenia i przechowywania dokumentacji w archiwach zakładowych, prowadzenie środków ewidencji, przestrzeganie przepisów związanych z klasyfikacją i kwalifikacją dokumentacji. Wszelkiego rodzaju sprawdzenia i weryfikacje dokonywane były na podstawie np. oględzin poszczególnych teczek aktowych, spisów zdawczo-odbiorczych, oględzin pomieszczeń archiwów, a także informacji udzielanych przez pracowników i kierownika kontrolowanej jednostki. Bezpośrednio w czasie kontroli omawiane były stwierdzone nieprawidłowości, a ostateczne ustalenia były omawiane na koniec kontroli w obecności kierownika jednostki.

Protokół sporządzany był przez kontrolującego w systemie NiKA, a po akceptacji i podpisaniu przez kontrolującego przesyłany do kontrolowanej jednostki wraz z pismem przewodnim podpisywanym przez Dyrektora Archiwum.

Po odesłaniu do Archiwum podpisanego przez kierownika kontrolowanej jednostki drugiego egzemplarza protokołu kontroli, sporządzane było wystąpienie pokontrolne wraz z ewentualnymi zaleceniami dotyczącymi usunięcia

stwierdzonych nieprawidłowości, które następnie po podpisaniu przez Dyrektora Archiwum było przesyłane do kontrolowanej jednostki wraz z pismem przewodnim.

W trakcie kontroli zwrócono również uwagę na umieszczanie informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli danej jednostki. Wszelkie nieprawidłowości były skrupulatnie wychwytywane i umieszczane w treści protokołu kontroli.

W 2018 r. zaplanowano i wykonano w sumie 26 kontroli, jak wynika z danych z Tabeli nr 2.

Jak wynika z wykazu jednostek organizacyjnych, nadzorowanych przez Archiwum Państwowe w Malborku nieobjętych kontrolą w cyklu 3-letnim wg stanu na dzień 31.12.2018 r. (Tabela nr 3), kontroli nie przeprowadzono w 7 jednostkach organizacyjnych z powodu półrocznej nieobecności pracownika nadzoru oraz przenosin do nowych siedzib w dwóch jednostkach organizacyjnych.

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

[Akta kontroli: 39-42, 287-289, 292-302, 323-340]

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 Gdańsku i Archiwum Państwowego w Malborku, dalej zwana „KAOD”, która została utworzona w Archiwum Państwowym w Gdańsku. W skład KAOD wchodził zarówno pracownicy Archiwum Państwowego w Gdańsku, jak i Archiwum Państwowego w Malborku, a przewodniczącym i sekretarzem byli pracownicy Archiwum, w którym utworzono KAOD. Zgodnie z § 1 zarządzenia nr 6 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku 27 listopada z dnia 2018 r. w sprawie powołania Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Gdańsku – dla Archiwum Państwowego w Gdańsku i Archiwum Państwowego w Malborku w skład KAOD wchodziło 7 osób, co było zgodne z przepisami § 2 ust. 1 pkt 2 ww. zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. Ponadto stwierdzono, iż uchwały były podejmowane zwykłą większością głosów.

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

Akta spraw posiedzeń KAOD stanowiły plany posiedzeń, zawiadomienia o planowanym posiedzeniu przesyłane przez Archiwum Państwowe w Gdańsku, 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 2018 r. odbyło się jedno posiedzenie KAOD, w 2019 r. do dnia rozpoczęcia kontroli również odbyło się jedno posiedzenie tej komisji. Powyższe dane zgadzają się w odniesieniu do danych zawartych w rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum w 2018 r. Ponadto stwierdzono, że protokoły posiedzenia KAOD wraz z uchwałami były dostarczane w terminie 30 dni do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych za pośrednictwem poczty elektronicznej przez Archiwum Państwowe w Gdańsku, jako to, w którym komisja została utworzona.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 303-304]

6. Wartościowanie dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

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

- 3-N.414.1.2018 – dot. ekspertyzy akt przeznaczonych do przekazania Archiwum przez Prokuraturę Rejonową w Malborku;
- 3-N.414.2.2018 – dot. ekspertyzy akt osiedleńczych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim;
- 3-N.414.3.2018 – dot. ekspertyzy akt przygotowanych do przekazania Archiwum przez Urząd Miejski w Malborku;
- 3-N.414.4.2018 – dot. ekspertyzy akt odnalezionych w Sądzie Rejonowym w Kwidzynie;
- 3-N.414.5.2018 – dot. ekspertyzy dokumentacji BE przeznaczonej do brakowania w Urzędzie Miejskim w Elblągu;
- 3-N.414.6.2018 – dot. ekspertyzy akt przygotowanych do przekazania Archiwum przez Urząd Miasta i Gminy w Sztumie;
- 3-N.414.7.2018 – dot. ekspertyzy akt przekazanych do wybrakowania przez ZUS Oddział w Elblągu.

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone rzetelnie i bez zwłoki. Większość ekspertyz dotyczyło dokumentacji, która miała być przekazana do Archiwum, dokumentacji kat. BE przeznaczonej do wybrakowania,

a także dokumentacji, która została odnaleziona w jednym z sądów. 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 z dokumentacją 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: 287-289]

7. Wyrażanie zgody na niszczenie 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, a następnie przeglądaniu pod kątem prawidłowości sporządzenia wniosku na wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w myśl *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 na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na przykładzie wybranych akt spraw:

- 3-N.413.1.2018 – dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Poczty Polskiej S.A.;
- 3-N.413.3.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o. o. w Malborku;
- 3-N.413.11.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Gimnazjum Nr 9 w Elblągu;
- 3-N.413.18.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Służby Więziennej – Zakładu Karnego w Kwidzynie;
- 3-N.413.26.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godkowie;
- 3-N.413.29.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Nadleśnictwa Orneta;
- 3-N.413.32.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Godkowie;
- 3-N.413.33.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Godkowie;

- 3-N.413.34.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Godkowie;
- 3-N.413.36.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta Malborka;
- 3-N.413.40.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 3-N.413.46.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Stegna;
- 3-N.413.66.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Okręgowego w Elblągu;
- 3-N.413.68.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Ośrodka Sportu i Rekreacji w Malborku;
- 3-N.413.74.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku;
- 3-N.413.96.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Muzeum Stutthof w Sztutowie;
- 3-N.413.97.2018 – dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku;
- 3-N.413.105.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejskiej Biblioteki Publicznej w Braniewie;
- 3-N.413.115.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Centrum Usług Wspólnych w Malborku;
- 3-N.413.121.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Akademia Umiejętności Pedagogicznych w Kwidzynie;
- 3-N.413.126.2018 – dot. wydania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla INWEST – EKO – SYSTEM Spółka z o. o. dla 37 podmiotów;
- 3-N.413.130.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Muzeum Archeologiczno – Historycznego w Elblągu;
- 3-N.413.145.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla INWEST – EKO – SYSTEM Spółka z o. o. w sprawie dokumentacji niearchiwalnej Agro Powiśle Czernin;
- 3-N.413.146.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla INWEST – EKO – SYSTEM Spółka z o. o. w sprawie dokumentacji niearchiwalnej Zakładów Mięsnych „Elmeat” w Elblągu;
- 3-N.413.147.2018 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla INWEST – EKO – SYSTEM Spółka z o. o. w sprawie dokumentacji niearchiwalnej Zakładów Przemysłu Odzieżowego TRUSOW w Elblągu;
- 3-N.413.3.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Kwidzynie;

- 3-N.413.4.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim;
- 3-N.413.7.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Pieniężnie;
- 3-N.413.8.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie;
- 3-N.413.11.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Stanu Cywilnego w Pieniężnie;
- 3-N.413.14.2019 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich.

Jak wynika z analizy ww. akt spraw z okresu od 1 stycznia 2018 r. do dnia zakończenia kontroli, zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawano na formularzu generowanym w systemie NiKA i posiadały one wszystkie wymagane przepisami elementy, tj. oznaczenie Archiwum, znak sprawy, numer zgody i rok, w którym została ona wydana, nazwę jednostki organizacyjnej, dla której zgoda została wydana oraz – obok podstawy prawnej jej wydania – odniesienie do wniosku, dla którego zgoda została wydana (tj. datę i znak wniosku), charakterystykę dokumentacji zawartej we wniosku i jej ilość w metrach bieżących i jednostkach archiwalnych, podpis dyrektora Archiwum, miejscowość i datę wydania. Po podpisaniu przez dyrektora Archiwum wraz z pismem przewodnim przesyłano je do wnioskującej jednostki organizacyjnej. Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum były załatwiane bez zbędnej zwłoki. Wnioski oceniano pod względem merytorycznym i formalnym, a w przypadku błędnie lub niekompletnie sporządzonych, zwracano się do podmiotów wnioskujących o ich poprawę lub uzupełnienie. Ocenie takiej nie podlegały jednak spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, głównie w 2018 r. i w jednym przypadku w 2019 r. Analiza ww. akt spraw wykazała następujące nieprawidłowości:

- 1) w opinii Archiwum przesyłanej wraz z wnioskiem Poczty Polskiej S.A. do Archiwum Akt Nowych nie wniesiono żadnych zastrzeżeń, co do wartości archiwalnej wnioskowanej dokumentacji, która jednak stanowiła materiały archiwalne, co potwierdziła informacja z Archiwum Akt Nowych do Poczty Polskiej S.A. o nie wyrażeniu zgody na brakowanie (3-N.413.1.2018);
- 2) wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej na spisach niezgodnych 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*, tj.:
 - a) nieprawidłowy tytuł spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (3-N.413.3.2018, 3-N.413.40.2018, 3-N.413.46.2018),

- b) brak pełnej nazwy organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (3-N.413.40.2018),
 - c) brak daty i miejsca sporządzenia spisu (3-N.413.3.2018, 3-N.413.46.2018, 3-N.413.66.2018, 3-N.413.115.2018),
 - d) brak imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby, która sporządziła spis lub jednego z tych elementów (3-N.413.3.2018, 3-N.413.40.2018, 3-N.413.46.2018, 3-N.413.66.2018),
 - e) brak niektórych elementów pozycji spisu, o których mowa w § 9 ust. 4 pkt 5 ww. rozporządzenia (3-N.413.3.2018, 3-N.413.40.2018),
 - f) łączny spis dla kategorii B, BE, Bc (3-N.413.32.2018, 3-N.413.40.2018),
 - g) daty skrajne w tytule spisu inne niż w samym spisie (3-N.413.40.2018),
 - h) klasy błędne lub nieistniejące w obowiązującym podmiot jednolitym rzeczowym wykazie akt, pominięcie ich w spisie lub wskazywanie klas wyższego rzędu (3-N.413.40.2018, 3-N.413.46.2018);
- 3) wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, do której wnioski zawierały błędy lub był niekompletny, tj. daty skrajne ujęte we wniosku różniły się od dat dokumentacji ujętej na spisach lub brakowało nazwy organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna miała być brakowana lub wniosek zawierał błędną albo niekompletną podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (3-N.413.29.2018, 3-N.413.40.2018, 3-N.413.46.2018 3-N.413.115.2018);
- 4) wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE lub dotyczącej haseł/tytułów teczek, które nie dawały jednoznacznej informacji, co do ich zawartości, bez uprzednich ekspertyz archiwalnych (3-N.413.32.2018, 3-N.413.40.2018, 3-N.413.66.2018, 3-N.413.97.2018, 3-N.413.105.2018); jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum: *„Archiwum nie przeprowadziło ekspertyz dokumentacji BE w sprawach 3-N.413.32.2018 [...], dokumentacji dot. „Współpracy...” w sprawach [...] 3-N.413.97.2018, dokumentacji pochodzącej sprzed 1951 r. (sprawa 3-N.413.105.2018), ponieważ wynikało to z niedopatrzenia pracownika nadzoru.”*;
- 5) wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej pomimo tego, że nie upłynął okres jej przechowywania (3-N.413.40.2018, 3-N.413.66.2018 - nieprawidłowa kwalifikacja w jednolitym rzeczowym wykazie akt);
- 6) przesyłanie jednym pismem kilku zgód na brakowanie o różnych znakach spraw: 3-N.413.32.2018, 3-N.413.33.2018, 3-N.413.34.2018;
- 7) wydanie zgody na brakowanie dokumentacji, która nosiła znamiona materiałów archiwalnych bez umieszczenia stosownej notatki w sprawie potwierdzającej fakt weryfikacji dokumentacji (3-N.413.40.2018); jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum: *„ze spisu Departamentu Inwestycji – poz. 33, 57 oraz 67 stanowią drugie egzemplarze pism, których oryginały przechowywane są w Departamencie Organizacji i Kadr Urzędu Miejskiego w Elblągu. Ze spisu Referatu*

Gospodarki Komunalne, Referatu Ochrony Środowiska – poz. 74 dotyczyła w szczególności programów, w tym raportu o stanie środowiska na terenie Gminy Elbląg przygotowanych przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska. Wyjaśnienie takie w formie telefonicznej zostało przekazane pracownikowi ówczesznie pełniącemu stanowisko w nadzorze.”;

- 8) wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Stanu Cywilnego w Pieniężnie zamiast dla właściwego urzędu gminny oraz pomimo tego, że nie upłynął okres jej przechowywania (3-N.413.11.2019); jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum: „Zgoda została wydana ponieważ zgodnie z załącznikiem nr 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instytucji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, dokumentacja posiada kategorię archiwalną B5.”, co jednak nie znalazło potwierdzenia w ustaleniach kontroli, gdyż poz. 3 spisu „Orzekanie w sprawie zmiany imion i nazwisk” posiadała kategorię B50.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się negatywnie.

[Akta kontroli: 88-259, 323-346]

8. Brakowanie 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: 323-340]

9. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Z zapisów regulaminu organizacyjnego Archiwum obowiązującego w okresie objętym kontrolą wynikało, że za przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum odpowiadał oddział ewidencji, opracowania, zabezpieczania, udostępniania zasobu i informacji oraz pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw narastającego zasobu archiwalnego. Oddział ewidencji, opracowania, zabezpieczania, udostępniania zasobu i informacji odpowiadał za: „*przejmowanie materiałów archiwalnych do zasobu oraz ich wstępną inwentaryzację*”, zaś pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw narastającego zasobu archiwalnego odpowiadał za „*nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum oraz uzgadniania terminów i warunków przejmowania*”

archiwaliów”, zgodnie z § 14 pkt 1 ppkt 1 oraz § 15 pkt 1 ww. regulaminu organizacyjnego Archiwum.

Z udzielonych wyjaśnień pisemnych wynikało, że w Archiwum nie miało opracowanej procedury przejmowania materiałów archiwalnych. Archiwum opierało się w tym zakresie na regulacjach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej i rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny (Dz. U. z 2015 r. poz. 1733).

Przy przejmowaniu dokumentacji do zasobu archiwum wymagane były spisy zdawczo – odbiorcze, które w formie elektronicznej były przesyłane do Archiwum i wstępnie weryfikowane. Po zatwierdzeniu spisów i ekspertyzie przygotowanych materiałów do przekazania następowało telefoniczne ustalenie terminu przekazania akt.

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

- 1-E.511.2.2018 – dot. Muzeum Zamkowe w Malborku;
- 1-E.511.10.2018 – dot. Urząd Stanu Cywilnego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 1-E.511.14.2018 – dot. Prokuratura Powiatowa w Sztumie;
- 1-E.511.32.2018 – dot. Urząd Gminy w Gardei – przekazanie ksiąg meldunkowych;
- 1-E.511.38.2018 – dot. przekazania akt PKO BP o. Elbląg
- 1-E.511.2.2019 – dot. USC Ostaszewo;
- 1-E.511.6.2019 – dot. przygotowanie akt USC- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki;
- 1-E.511.10.2019 – dot. AP Gdańsk Bank Ludowy w Sztumie;
- 1-E.511.12.2019 – dot. AP Gdańsk Powiatowa Kasa Oszczędności w Nowym Dworze Gdańskim;

Na podstawie analizy spisów spraw o symbolu klasyfikacyjnym „511” (hasło klasyfikacyjne: „Przejmowanie materiałów archiwalnych”) Oddziału ewidencji, opracowania, zabezpieczania, udostępniania zasobu i informacji z 2018 i 2019 r. oraz ww. akt spraw z tego zakresu ustalono, że sprawy związane z przejmowaniem materiałów archiwalnych były rejestrowane oraz gromadzone przez oddział ewidencji, opracowania, zabezpieczania, udostępniania zasobu i informacji. Fakt potwierdzenia przejęcia akt był odnotowywany zazwyczaj na spisach zdawczo – odbiorczych przy użyciu imiennej pieczętki pracownika oddziału ewidencji, opracowania, zabezpieczania, udostępniania zasobu i informacji wraz z podpisem

i datą przejęcia. Na spisach umieszczone były także odrębne informacje dotyczące włączenia przejętej dokumentacji do księgi nabytków (wraz z numerem nadanym w tej księdze). Wszelkie nabytki wprowadzane są do Księgi Nabytków w systemie ZoSIA. Spisy materiałów przejmowanych przechowywane były w teczce „511”. Ekspertyzy dotyczące przejęć przechowywane były w teczce „414”.

Z Tabeli nr 5 dotyczącej analizy zmian w nawisie archiwalnym w okresie 2018-2019 przygotowanej przez pracownika Archiwum wynikało, że w 2019 r. (wg stanu na dzień wypełniania tabeli, tj. 15.03.2019 r.) nastąpił wzrost wielkości nawisu w stosunku do 2018 r. (odnotowano 7,20 mb nawisu w 2018 r. i 20,40 mb w 2019 r. (stan na dzień 15.03.2019 r.) oraz przejęto odpowiednio 12,74 mb i 0,75 mb. Z udzielonych wyjaśnień pisemnych wynika, że *„zwiększenie nawisu archiwalnego w latach 2018-2019 spowodowane było brakiem przejęć materiałów archiwalnych ze względu na niewłaściwe uporządkowanie akt, brakiem opakowań i tektur bezkwasowych.”*

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 45-46, 59-72, 303-304, 323-340]

10. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.

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.

[Akta kontroli: 14-48]

11. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.

Pracownicy nadzoru – w ramach wykonywania obowiązków służbowych – udzielali licznych konsultacji i porad głównie dla archiwistów zakładowych. Sprawy były prowadzone w systemie EZD.

Rejestr konsultacji był prowadzony przez pracownika w kalendarzu, a następnie na koniec roku zliczano ilość udzielonych konsultacji i formę, w jakiej zostały udzielone. W okresie objętym kontrolą, zgodnie z rejestrami, Archiwum udzieliło łącznie w 2018 r. 212 porad i konsultacji i 23 konsultacje w 2019 r.

Sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie objętym kontrolą dotyczyły m.in. porządkowania akt, brakowania, postępowania z materiałami archiwalnymi, przechowywaniem dokumentacji.

Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw z zakresu poradnictwa metodycznego i konsultacji:

- 3-N.401.1.2018 – dot. przygotowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Elbląskiego Parku Technologicznego;
- 3-N.401.2.2018 – dot. zasad ponownej kwalifikacji dokumentacji w Zakładzie Karnym w Kwidzynie;
- 3-N.401.5.2018 – dot. okresów przechowywania klas, które nie funkcjonują w obecnym JRWA w Zakładzie Karnym w Kwidzynie;
- 3-N.401.6.2018 – dot. przesłanych do wiadomości zarządzeń dot. JRWA Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 3-N.401.1.2019 – dot. przesłanego do wiadomości zarządzenia w sprawie zmian w JRWA w Prokuraturze Krajowej;
- 3-N.401.2.2019 – dot. przesłanego do wiadomości zarządzenia zmieniającego JRWA Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 3-N.401.4.2019 – dot. wytwarzania materiałów archiwalnych przez Żuławską Spółdzielnię „SCh” w Nowym Dworze Gdańskim;
- 3-N.401.5.2019 – dot. wytwarzania materiałów archiwalnych przez Spółdzielnię Transportu Wiejskiego w Elblągu w likwidacji.

Większość spraw w klasie „401 – wyjaśnienia, interpretacje, opinie, porady dla podmiotów zewnętrznych”, została zarejestrowanych prawidłowo, z wyjątkiem trzech spraw, które dotyczyły przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (3-N.401.6.2018, 3-N.401.1.2019, 3-N.401.2.2019), co było uchybieniem. W jednym przypadku (3-N.401.5.2018) zarejestrowano dwie różne sprawy pod jednym znakiem sprawy, jak wynika z wyjaśnień Dyrektor Archiwum: *„Rejestracja dwóch spraw pod tym samym numerem wynika z pomyłki technicznej pracownika rejestrującego sprawę w systemie eDOK.”*

Sprawy były załatwiane bez zbędnej zwłoki. Odpowiedzi udzielane były w sposób rzetelny i wyczerpujący. W odpowiedziach podawano podstawy prawne, jeśli tego wymagała porada metodyczna.

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

[Akta kontroli: 287-289, 323-340]

12. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.

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

Akta kontroli: 14-48]

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

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

[Akta kontroli: 14-48]

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

Dokumentacja z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tymteczki zbiorcze jednostek organizacyjnych) przechowywana była w pokoju zajmowanym przez pracownika, który realizował zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. Pomieszczenie było zamknięte na klucz. Dokumentacja ta przechowywana była głównie w segregatorach.

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

- 408 „Urząd Gminy w Gardeii”;
- 408 „Muzeum Zamkowe w Malborku”;
- 408 „Urząd Miejski w Kwidzynie”.

Na segregatorach zawierających teczki zbiorcze umieszczono oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego, oznaczenie kategorii archiwalnej oraz hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Teczki zbiorcze nadzorowanych jednostek organizacyjnych ułożone były według identyfikatorów jednostek. W teczkach zbiorczych akta spraw ułożone były w podziale rzeczowym według jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w obrębie danej klasy akta ułożone były chronologicznie. Stan dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego nie budził zastrzeżeń.

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:*

- 3-N.400.1.2018 – uzgodnienie przepisów dla PGW „Wody polskie”;
- 3-N.400.4.2018 – pismo dotyczące działania KAOB;
- 3-N.400.11.2018 – pismo dotyczące szkolenia nadzoru i posiedzenia CKAOB;
- 3-N.400.13.2018 – program szkolenia organizowanego przez Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego;
- 3-N.400.16.2018 – przebudowa architektury systemu NIKA;
- 3-N.400.2.2019 – wstrzymania w sądach powszechnych brakowania akt.

Podczas kontroli zauważono nieprawidłową tendencję Archiwum do rejestrowania pism przychodzących do wiadomości Archiwum pod symbolem klasyfikacyjnym „400”. Tymczasem pisma informujące o organizowanych szkoleniach, czy kwestiach dotyczących przepisów kancelaryjnych powinny być rejestrowane pod odpowiednim symbolem klasyfikacyjnym (3-N.400.1.2018, 3-N.400.11.2018, 3-N.400.13.2018).

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 e-DOK w wersji 3.8.0.2 autorstwa Centralnego Ośrodka Informatyki. W Archiwum znajdował się jeden punkt kancelaryjny, w których rejestrowało się pisma wpływające. W roku 2019 wszystkie sprawy z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym prowadzone były w postaci elektronicznej, a system EZD został dla nich wskazany jako system podstawowy.

Zgodnie z obowiązującą w Archiwum instrukcją kancelaryjną w ramach systemu EZD funkcjonował skład chronologiczny, który zawierał dokumentację w postaci papierowej, której odwzorowania cyfrowe zostały wprowadzone do systemu EZD. W składzie chronologicznym (podzielonym na dwa zbiory: pełne odwzorowania cyfrowe oraz niepełne odwzorowanie cyfrowe) znajdowało się 0,23 mb dokumentacji.

W zarządzeniu nr 14/18 Dyrektora Archiwum Państwowego w Malborku z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia systemu EZD, jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Archiwum Państwowym w Malborku, nie uregulowano sposobu postępowania ze sprawami niezakończonymi w 2018 r. Sprawy niezakończone do czasu wskazania systemu EZD jako podstawowego sposobu załatwiania i rozstrzygania spraw były do czasu ich zakończenia realizowane w systemie tradycyjnym.

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

[Akta kontroli: 73-75, 87, 303-340]

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

W wyjaśnieniach Dyrektora Archiwum nie wskazano osoby odpowiedzialnej za przeprowadzanie corocznego rozpoznania podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, a z którymi wskazane było kontynuowanie lub nawiązanie współpracy, o której mowa w § 3 zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Jednak z akt spraw zarejestrowanych w klasie „460” wynikało, że za współpracę z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego odpowiadał pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw narastającego zasobu archiwalnego, tj. p.

a od 29 października 2018 r. p. . Jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum:

„Archiwum od lat stara się realizować zadania z zakresu współpracy z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, między innymi: instytucjami religijnymi, uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami, towarzystwami, cechami rzemiosł i spółdzielniami oraz osobami prywatnymi. Do 85 rozpoznanych podmiotów rozestano ankiety, w których poproszono o podanie podstawowych informacji, ilości przechowywanej dokumentacji, posiadaniu normatywów kancelaryjnych i archiwalnych, ewidencji dokumentacji, miejscu i warunkach przechowywania. Odzew był umiarkowany. W ubiegłych latach nawiązano także kontakty pisemne, telefoniczne lub osobiste z Izbą Dziedzictwa Narodowego im. Mikołaja Kopernika w Elblągu, panią (wdową po regionalnym historyku, działaczu społecznym i kronikarzu ziemi malborskiej

), panią (córką założyciela PSS Społem Elbląg oraz Elbląskiego Towarzystwa Kulturalnego), Oddziałem Światowego Związku Żołnierzy AK w Malborku i Elblągu, Związkiem Sybiraków Oddział w Malborku, Związkiem Kombatantów RP Byłych Więźniów Politycznych - Koło w Malborku, Polskim Towarzystwem Ekonomicznym Oddział w Elblągu, PSL-Zarządem Powiatowym w Elblągu, Elbląskim Towarzystwem Kulturalnym, Cechem Rzemiosł Różnych w Elblągu, Ornecką Spółdzielnią Socjalną ARKA, SPOŁEM Powszechną Spółdzielnią Spożywców w Elblągu. Archiwum zapewniło o chęci współpracy, pomocy w udzielaniu porad merytorycznych, konsultacji w porządkowaniu dokumentacji przez pracownika nadzoru. Odczuwa się jednak rezerwę i obawy ze strony tych podmiotów. Dzięki działaniom Archiwum udało się przejąć część spuścizny w postaci notatek, zapisków i zdjęć po . W 2018 r. współpraca z podmiotami tworzącymi ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalnym została ograniczona z powodu trudności w komunikacji z właścicielami materiałów archiwalnych. W pierwszym przypadku ze względu na podeszły wiek (pani . w drugim – z powodu śmierci pani . przez co kontakt ze spadkobiercami spuścizny jest utrudniony. W 2019 r. jeszcze nie podjęto żadnych działań w tym zakresie.”.

W trakcie przeprowadzanej kontroli zapoznano się z dokumentacją następujących spraw:

- 3-N.460.1.2018 – dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Stowarzyszenia Pomocy Osobom Autystycznym i Osobom z Trudnościami w Komunikowaniu się w Malborku;
- 3-N.460.4.2018 – dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla INWEST – EKO – SYSTEM Spółka z o. o. w sprawie dokumentacji niearchiwalnej BUDROMOST Spółka z o. o.;
- 3-N.460.6.2018 – dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla INWEST – EKO – SYSTEM Spółka z o. o. w sprawie dokumentacji niearchiwalnej Winiarni CRATER Sp. z o. o. w Grabowie;
- 3-N.460.12.2018 – dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla INWEST – EKO – SYSTEM Spółka z o. o. w sprawie dokumentacji niearchiwalnej Gold Team Sp. z o. o. w Iławie;
- 3-N.460.20.2018 – dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla INWEST – EKO – SYSTEM Spółka z o. o. w sprawie dokumentacji niearchiwalnej Ośrodka Diagnostyki Medycznej MEDERI Sp. z o. o. w Malborku;
- 3-N.460.24.2018 – dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla INWEST – EKO – SYSTEM Spółka z o. o. w sprawie dokumentacji niearchiwalnej Okręgowej Spółdzielni Mleczarskiej w Pieniężnie;
- 3-N.460.27.2018 – dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla INWEST – EKO – SYSTEM Spółka z o. o. w sprawie dokumentacji niearchiwalnej Małej Spółdzielni Mieszkaniowej POZIOMKA z Elbląga;
- 3-N.460.31.2018 – dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla INWEST – EKO – SYSTEM Spółka z o. o. w sprawie dokumentacji niearchiwalnej TRADEX JB Sp. z o. o. w Mikołajkach Pomorskich;
- 3-N.460.32.2018 – dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla INWEST – EKO – SYSTEM Spółka z o. o. w sprawie dokumentacji niearchiwalnej Turbo Service Jacek Bański w Pasłęku;
- 3-N.460.33.2018 – dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla INWEST – EKO – SYSTEM Spółka z o. o. w sprawie dokumentacji niearchiwalnej ULTRACHEM.

Jak wynika z analizy akt spraw w klasie „460” współpraca z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w okresie kontrolowanym ograniczyła się do opiniowania wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Wszystkie skontrolowane sprawy prowadzone były prawidłowo i bez zbędnej zwłoki, zwracano uwagę na ewentualne wyłączenia z wniosku dokumentacji, której okres przechowywania jeszcze nie upłynął. W przypadku, gdy wniosek dotyczył podmiotu, którego siedziba znajdowała się na terenie właściwości innego archiwum państwowego, Archiwum każdorazowo

występowało o opinię do tego archiwum i zawsze uwzględniało ją w ostatecznej odpowiedzi.

W trakcie kontroli stwierdzono dwie nieprawidłowości i jedno uchybienie. W sprawie o znaku: 3-N.460.1.2018 błędnie zalecono wnioskującej niepaństwowej jednostce organizacyjnej ponowne przygotowanie „wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej” wraz ze spisem zgodnie z rozporządzeniem 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. Jednak w ostatecznej odpowiedzi do tego podmiotu Archiwum prawidłowo wydało opinię, a nie zgodę, jednocześnie informując, że w myśl art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach: „archiwa państwowe [...] nie wydają zgód dla podmiotów tworzących niepaństwowy zasób archiwalny, a jedynie opinie w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej”. Uchybienie dotyczy braku pism z prośbą o opinię do Archiwum Państwowego w Olsztynie w sprawach o znakach: 3-N.460.4.2018, 3-N.460.12.2018 i 3-N.460.33.2018. Jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum: „Pismo z prośbą o opinię zostało sporządzone łącznie dla wszystkich wniosków o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej dotyczących właściwości terytorialnej Archiwum Państwowego w Olsztynie”, które to pismo załączono do wyjaśnień i opatrzone znakiem sprawy: 3-N.460.2.2018, czyli znakiem sprawy założonej na podstawie pierwszego wniosku od przechowawcy INWEST – EKO – SYSTEM Spółka z o. o., który wnioskował także w pozostałych ww. przypadkach.

W trakcie kontroli ustalono także, że w 2018 r. Archiwum nie sporządziło wykazu podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, gdyż nie załączono go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2018 r., do czego Archiwum zobowiązane jest na podstawie § 7 i 8 ust. 2 ww. zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r.

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

[Akta kontroli: 88-90, 260-286, 323-340]

Ocena ogólna: Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowania materiałów archiwalnych, pomimo negatywnej oceny w zakresie wyrażania zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej oraz stwierdzenia wskazanych poniżej nieprawidłowości i uchybień. Przy ocenie wzięto pod uwagę zauważalną znaczącą poprawę w załatwianiu spraw, która nastąpiła od 2019 r. Nieprawidłowości i uchybienia zauważone podczas kontroli:

1. w regulaminie organizacyjnym Archiwum w zadaniach pracownika na samodzielny stanowisku do spraw narastającego zasobu archiwalnego oraz w jego zakresie obowiązków brak zadania dotyczącego prowadzenia działań z zakresu współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego;
2. rozbieżności w zakresie danych dotyczących ilości ustalonych jednostek organizacyjnych ujętych w systemie NiKA oraz sprawozdaniu statystycznym KN-1;
3. nieprzesyłanie kart informacyjnych do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
4. uzgodnienie jednolitego rzeczowego wykazu akt w sprawie o znaku 3-N.420.37.2018, w którym występowała kategoria archiwalna w klasie rozbudowywanej na klasy niższego rzędu;
5. rozróżnianie kontroli na: sprawdzające i problemowe w protokołach kontroli p. w sprawach: 3-N.421.4.2018, 3-N.421.8.2018;
6. sporządzanie protokołów kontroli przez p. w sposób niedbały, lakoniczny (3-N.421.4.2018) oraz z błędami merytorycznymi (3-N.421.5.2018);
7. brak wystąpienia pokontrolnego w sprawie o znaku 3-N.421.4.2018;
8. brak oceny formalnej spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu załączanych do wniosków o zgodę na brakowanie w efekcie czego wydawano zgody, pomimo:
 - a) nieprawidłowego tytułu spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu (3-N.413.3.2018, 3-N.413.40.2018, 3-N.413.46.2018),
 - b) braku pełnej nazwy organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (3-N.413.40.2018),
 - c) braku daty i miejsca sporządzenia spisu (3-N.413.3.2018, 3-N.413.46.2018, 3-N.413.66.2018, 3-N.413.115.2018),
 - d) braku imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby, która sporządziła spis lub jednego z tych elementów (3-N.413.3.2018, 3-N.413.40.2018, 3-N.413.46.2018, 3-N.413.66.2018),
 - e) braku niektórych elementów pozycji spisu, o których mowa w § 9 ust. 4 pkt 5 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 (3-N.413.3.2018, 3-N.413.40.2018),
 - f) sporządzenia łącznego spisu dla kategorii B, BE i Bc (3-N.413.32.2018, 3-N.413.40.2018),
 - g) rozbieżnych dat skrajnych w tytule spisu i samym spisie (3-N.413.40.2018),

- h) wskazania w spisie na błędne lub nieistniejące klasy w obowiązującym podmiot jednolitym rzeczowym wykazie akt, pominięcia ich w spisie lub wskazania klas wyższego rzędu (3-N.413.40.2018, 3-N.413.46.2018);
9. nieprawidłowa ocena wartości archiwalnej wnioskowanej dokumentacji (3-N.413.1.2018), w efekcie czego nie wniesiono zastrzeżeń do wniosku na brakowanie dotyczącego, jak się okazało materiałów archiwalnych;
 10. wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, do której wnioski zawierał błędy lub był niekompletny, tj. daty skrajne ujęte we wniosku różniły się od dat dokumentacji ujętej na spisach lub brakowało nazwy organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna miała być brakowana lub wnioski zawierał błędną albo niekompletną podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (3-N.413.29.2018, 3-N.413.40.2018, 3-N.413.46.2018 3-N.413.115.2018);
 11. wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE lub dotyczącej haseł/tytułów teczek, które nie dawały jednoznacznej informacji, co do ich zawartości, bez uprzednich ekspertyz archiwalnych (3-N.413.32.2018, 3-N.413.40.2018, 3-N.413.66.2018, 3-N.413.97.2018, 3-N.413.105.2018);
 12. wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej pomimo tego, że nie upłynął okres jej przechowywania (3-N.413.40.2018, 3-N.413.66.2018 – nieprawidłowa kwalifikacja w jednolitym rzeczowym wykazie akt, 3-N.413.11.2019);
 13. przesyłanie jednym pismem kilku zgód na brakowanie o różnych znakach spraw: 3-N.413.32.2018, 3-N.413.33.2018, 3-N.413.34.2018 oraz kolejnym jednym pismem prosby o opinie do Archiwum Państwowego w Olsztynie dotyczących kilku spraw (3-N.460.4.2018, 3-N.460.12.2018, 3-N.460.33.2018);
 14. wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji noszącej znamiona materiałów archiwalnych bez stosownej notatki, informującej, że była to dokumentacja niearchiwalna, gdyż stanowiła drugie egzemplarze i nie była materiałem archiwalnym (3-N.413.40.2018);
 15. wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Stanu Cywilnego w Pieniężnie zamiast dla właściwego urzędu gminy (3-N.413.11.2019);
 16. niepoprawna rejestracja spraw: 3-N.400.1.2018, 3-N.400.11.2018, 3-N.400.13.2018, 3-N.400.16.2018, 3-N.401.6.2018, 3-N.401.1.2019, 3-N.401.2.2019;
 17. rejestracja dwóch spraw pod jednym znakiem sprawy: 3-N.401.5.2018;
 18. nieuregulowanie sposobu postępowania ze sprawami niezakończonymi w 2018 r. w zarządzeniu nr 14/18 Dyrektora Archiwum państwowego w Malborku z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia systemu EZD, jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Archiwum Państwowym w Malborku;

19. w sprawie o znaku: 3-N.460.1.2018 błędne zalecenie wnioskującej niepaństwowej jednostce organizacyjnej ponowne przygotowanie „wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej” wraz ze spisem zgodnie z rozporządzeniem 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;
20. niesporządzenie wykazu podmiotów, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, w efekcie, czego nie załączono go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2018 r.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. uzupełnienie regulaminu organizacyjnego Archiwum w zadaniach pracownika na samodzielny stanowisku do spraw narastającego zasobu archiwalnego oraz zakres jego obowiązków o zadanie dotyczące prowadzenia działań z zakresu współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego – niezwłocznie;
2. wystąpienie z wnioskiem do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o usunięcie zdublowanych jednostek organizacyjnych ze statusem „N” w systemie NiKA – do 31.10.2019 r.;
3. przesyłanie do NDAP wypełnionych kart informacyjnych, zgodnie z § 3 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 – niezwłocznie;
4. rzetelne i wnikliwe sprawdzanie projektów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych – niezwłocznie;
5. rzetelną i wnikliwą ocenę formalną i merytoryczną spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, w tym jej wartości archiwalnej – niezwłocznie;
6. w przypadkach brakowania dokumentacji niearchiwalnej urzędów stanu cywilnego zwracanie uwagi, by wnioski o zgodę na jej wybrakowanie wystawiane były przez właściwe urzędy gmin, które są także adresatami ewentualnej zgody na brakowanie – niezwłocznie;
7. nierejestrowanie spraw z zakresu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w klasie „401” tylko w klasie „420” oraz z zakresu organizowanych szkoleń w klasie „400” tylko w klasie „143” – niezwłocznie;

8. prowadzenie wykazu podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego zgodnie z zarządzeniem Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego oraz coroczne załączanie go do sprawozdania rocznego Archiwum – niezwłocznie;
9. sporządzenie wykazu podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego wg stanu na 31.12.2018 r. i przesłanie go do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – do 15.11.2019 r.

W związku z samodzielnym usunięciem od 2019 r. uchybień i nieprawidłowości dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej i kontroli przeprowadzanych przez Archiwum oraz uregulowaniem sposobu postępowania ze sprawami niezakończonymi w 2018 r. (na mocy zarządzenia nr 1/19 Dyrektora Archiwum Państwowego w Malborku z dnia 29 marca 2019 r. przesłanego wraz z pisemnymi wyjaśnieniami) niniejszym odstąpiono od formułowania wniosków i zaleceń w tym zakresie.

wz. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

Joanna Chojecka
Zastępca Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych

