

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.3.2017
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Kielcach ul. Janusza Kusocińskiego 57, 25-045 Kielce
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2015 r. do 24 marca 2017 r.
Termin realizacji kontroli	20 – 24 marca 2017 r.
Kontrolerzy	<p>..... – Dyrektor Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,</p> <p>..... – specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego</p> <p>..... – specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego</p> <p>..... – referendarz w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego</p>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum.	<p>Archiwum Państwowe w Kielcach działa na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Statutu nadanego decyzją Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 maja 2013 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Kielcach zmienioną Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2014 r.</li> <li>Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Kielcach wprowadzonego zarządzeniem Nr 20 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 13 czerwca 2013 r. zmienionego zarządzeniem Nr 24/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 4 października 2013 r., zmienionego zarządzeniem Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach nr 7/2014 z dnia 18 lutego 2014 r.</li> </ol>

Kierownictwo archiwum	Dyrektor Wiesława Rutkowska
--------------------------	-----------------------------

[Akta kontroli:29-40, 41,42-44, 45-60, 61, 62]

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

Zgodnie z § 5 ust. 1 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Kielcach zadania Archiwum z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym realizowane były przez Oddział I – Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu. W ramach Oddziału funkcjonowało Stanowisko ds. przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania. Szczegółowe zadania określone zostały w § 13 ww. regulaminu.

Zadania z zakresu kształtowania zasobu archiwalnego, realizowane były również przez Oddział w Sandomierzu w szczególności ustalanie terminarza kontroli, sprawdzanie protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych, nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych, monitowanie jednostek nadzorowanych, zgłaszanie propozycji jednostek organizacyjnych do objęcia nadzorem w ścisłej współpracy z Oddziałem I.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez dyrektora Archiwum lub osobę upoważnioną do zastępowania dyrektora Archiwum, tj. p. \_\_\_\_\_ kierownika Oddziału I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu. Kierownik Oddziału w Sandomierzu p. \_\_\_\_\_ posiadał upoważnienie do podpisywania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz zawiadomień o kontrolach oraz upoważnienie do podpisywania spisów zdawczo – odbiorczych.

W Archiwum do czasu wprowadzenia systemu EZD jako podstawowego sposobu załatwiania i rozstrzygania spraw cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były sprawy, co było zgodne z przepisami instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, z późn. zm.

W czasie przeprowadzanej kontroli ww. zadania wykonywane były w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z

wykorzystaniem systemu teleinformatycznego produkcji Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD PUW).

Niniejszy system został wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2016 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Archiwum Państwowym w Kielcach, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych. Zgodnie jednak z zapisami niniejszego zarządzenia w sprawach nieuregulowanych w *Procedurze użytkowania systemu zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Kielcach* oraz w *Procedurze przyjmowania, rejestrowania, zarządzania, i wysyłania korespondencji w punktach kancelaryjnych Archiwum Państwowego w Kielcach* (odpowiednio załączniki 2 i 3 do niniejszego zarządzenia), stosuje się odpowiednie zapisy obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji obsługi systemu EZD, co jest rozwiązaniem niepoprawnym, gdyż to zapisy instrukcji kancelaryjnej ustalonej dla archiwów państwowych na podstawie Zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, powinny mieć pierwszeństwo przed uregulowaniami zawartymi w dodatkowych procedurach.

W ramach systemu EZD na podstawie wspomnianego zarządzenia zmienionego Zarządzeniem nr 1/2017 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie zmian w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Archiwum Państwowym w Kielcach, dokonano również wyodrębnienia katalogu klas z JRWA stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu załatwiania spraw obowiązującego w Archiwum ze wskazaniem tradycyjnego (papierowego) sposobu prowadzenia tych spraw. Należy podkreślić, iż w ocenie kontrolujących – biorąc pod uwagę fakt, że to system EZD wskazywany jest jako podstawowy – liczba klas stanowiących wyjątki jest zbyt duża.

Pozostała dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były sprawy, ponadto sprawy były dodatkowo rejestrowane w systemie EZD, który w tym przypadku pełni rolę systemu wspomagającego dla systemu tradycyjnego (papierowego), co było zgodne z przepisami obowiązującej w Archiwum instrukcji kancelaryjnej.

W ramach zadań realizowanych z zakresu kształtowania zasobu archiwalnego w systemie EZD w 2016 r. i 2017 r. jako systemie podstawowym dokumentowane były jedynie sprawy prowadzone z zakresu: *Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji* (0003), *Regulacji, wyjaśnień, opinii, interpretacji w sprawach metodyki kształtowania zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim* (400) *Wyjaśnień, opinii, interpretacji, porad, konsultacji w sprawach postępowania z dokumentacją dla podmiotów zewnętrznych* (401) oraz *Postępowania z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów niepaństwowych* (461). W tym miejscu należy ponownie stwierdzić, że w Archiwum

wprowadzona została zbyt duża liczba wyjątków (realizowanych w systemie Papierowym) od podstawowego sposobu dokumentowania realizacji spraw (EZD).

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

[Akta kontroli:45-60, 61, 62, 63-67,68-72, 73-78,79, 82-104,105-160, 161-206,393-394]

## 2. Obsada kadrowa w zakresie realizacji nadzoru archiwalnego i podnoszenie kwalifikacji.

W Archiwum w Kielcach wraz z Oddziałem w Sandomierzu sprawy z zakresu realizacji nadzoru archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych wykonywało łącznie 8 osób. Oddziałem I kierowała p. [imię] poza panią kierownik w Oddziale pracowały jeszcze 3 osoby: p. [imię] – archiwista, p. [imię] starszy archiwista oraz p. [imię] – starszy kustosz.

Oddział I współpracuje z Oddziałem II w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych. Sprawami w tym zakresie w Oddziale II zajmowała się p. [imię]

Oddziałem w Sandomierzu kierował p. [imię] który realizował zadania z zakresu nadzoru archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych przy pomocy p. [imię] – kustosza oraz p. [imię] - kustosza.

Kompetencje kierownika Oddziału I miały charakter koordynacyjny i polegały przede wszystkim na: prowadzeniu spraw dotyczących ustalania jednostek organizacyjnych i ich wykreślenia spod nadzoru archiwalnego (kierownik Oddziału w Sandomierzu może wnioskować w tych sprawach), sporządzaniu planów kontroli archiwów zakładowych (także w oparciu o opinie i sugestie kierownika Oddziału w Sandomierzu), sprawdzaniu i akceptowaniu projektów protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych w systemie „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”, dalej system „NiKA” (zgodnie z informacjami przekazanymi przez Kierownika Oddziału I przed wejściem do użytkowania ww. systemu kierownik oddziału otrzymywał kopie wysłanych protokołów kontroli), sprawdzaniu poprawności przesłanych do uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz przekazywaniu informacji (faxem lub pocztą elektroniczną), dotyczących nadzoru archiwalnego otrzymanych z NDAP.

W złożonym pisemnym wyjaśnieniu kierownik Oddziału I poinformowała, że współpraca z Oddziałem Zamiejscowym w Sandomierzu przebiegała bezproblemowo, ustalenia zapadały na posiedzeniach kolegium oraz drogą telefoniczną. Kierownik Oddziału w Sandomierzu posiadał samodzielność przy wydawaniu zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej co wykonywał z

upoważnienia dyrektora Archiwum w Kielcach. Ponadto, Oddział w Sandomierzu udzielał porad, wydawał opinie i instruktaże dla nadzorowanych jednostek.

W okresie objętym kontrolą 3 pracowników Oddziału I posiadało poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych z klauzulą „poufne” oraz jeden z klauzulą „tajne” i „poufne”. W Oddziale w Sandomierzu poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych posiadał jeden pracownik (zarówno z klauzulą „tajne” jak i „poufne”. Co jest zgodne z ustawą z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2016 poz.1167).

W związku z decyzją Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007 roku w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych, z zakresu zabezpieczania i konserwacji materiałów archiwalnych pracownicy Oddziału I przeszkoleni zostali w dn. 12 sierpnia 2016 r. przez pracowników Oddziału II Ewidencji, Opracowania i Zabezpieczenia Zasobu Archiwalnego. Po szkoleniu nie wydano certyfikatu ani zaświadczenia. Pracownicy Oddziału również czynnie brali udział w szkoleniach organizowanych przez m.in. NDAP.

W realizacji zadań z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym uczestniczyli także praktykanci, stażyści i wolontariusze, którzy zajmowali się przede wszystkim porządkowaniem dokumentacji, odkładaniem dokumentacji do teczek lub załatwianiem prostych wniosków na brakowanie. Osoby, które odbywały staże i praktyki były zapoznawane z pracą w Archiwum zgodnie z przyjętymi programami.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli:378-380, 381-382, 383-384,385-386, 387-388,389-390, 391-392, 393-394, 395,304-359,266-283, 241-265]

### **3. Baza lokalowa i wyposażenie techniczne wykorzystywane przy realizacji zadań z zakresu nadzoru archiwalnego w tym zastosowanie systemu EZD.**

Oddział I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego zajmował pięć pomieszczeń w budynku Archiwum zlokalizowanego przy ul. Kusocińskiego 61 w Kielcach. Pokoje pracowników zlokalizowane były na parterze oraz na pierwszym piętrze budynku. Wszystkie pokoje po zakończeniu pracy były zamykane, natomiast klucze do nich były zwracane na portiernię. Pokoje zostały wyposażone w niezbędne pomoce i urządzenia. W jednym z pokoi znajdowała się registratura, w której przechowywane były tečky zbiorcze prowadzone w Oddziale. Okna registratury oraz w innych pokojach na parterze budynku zostały zabezpieczone roletami antywłamaniowymi.

W czasie przeprowadzanej kontroli realizację zadań nadzorczych wspierał system teleinformatyczny - EZD (produkcji Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego - EZD PUW), obowiązujący w całym Archiwum, będący systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej - w zakresie podstawowym (dla spraw realizowanych elektronicznie) bądź wspomagającym (dla wyłączonych z systemu spraw prowadzonych w systemie papierowym (tradycyjnym)).

Wszyscy pracownicy oddziału mieli dostęp do akt spraw prowadzonych za pomocą niniejszego systemu zgodnie z określonym zakresem uprawnień.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli:295-297]

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

W Archiwum Państwowym w Kielcach odpowiedzialnymi za typowanie jednostek organizacyjnych, które mogłyby zostać objęte nadzorem archiwalnym była kierownik Oddziału I p. i oraz pozostali pracownicy. W 2015 r. ustalanie jednostek organizacyjnych jako wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego odbywało się na podstawie *decyzji Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 maja 2002 r. w sprawie zasad i sposobu ustalania przez archiwa państwowe państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe*, zmienionej zarządzeniem Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 2009 r., zarządzeniem Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 lutego 2011 r. i zarządzeniem Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 kwietnia 2014 r. Obecnie czynności związane z ustalaniem odbywają 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*.

Jak wynika ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2015 r., Archiwum powołało pod nadzór archiwalny w 2015 r. 8 jednostek organizacyjnych, natomiast 5 zostało spod niego wykreślonych. Informacje te są zgodne z danymi w systemie „NiKA”. Wśród nowoustalonych jednostek były sądy rejonowe, o których ponowne ustalenie, jako jednostek, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, wystąpił

do archiwów państwowych Zastępca Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych pismem z dnia 22 stycznia 2015 r., znak: DKN.410.1.2015.

W trakcie kontroli ustalono także, że w okresie od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r. - zgodnie z informacjami zawartymi w systemie „NiKA” - Archiwum powołało pod nadzór archiwalny Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach, a wykreśliło Zakłady Wyrobów Kamionkowych "Marywil" S.A. w Suchedniowie, co potwierdzają dane ze sprawozdania rocznego KN-1 Archiwum za rok 2016 r.

Zgodnie z wyjaśnieniami p. A. Smorąg procedura ustalania przedstawiała się następująco: „(...) po wytypowaniu potencjalnego wytwórcy materiałów archiwalnych dokonywana była rejestracja sprawy w systemie EZD. Następnie Archiwum występowało do ww. podmiotu z prośbą o umożliwienie przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej pod kątem ustalenia statusu prawno – organizacyjnego jednostki oraz zbadania czy wytwarza i gromadzi ona dokumentację stanowiącą materiały archiwalne. Wnioski zawarte w notatce z ekspertyzy archiwalnej przedstawiane były dyrektorowi Archiwum Państwowego w Kielcach, która podejmowała decyzję o uznaniu danej jednostki organizacyjnej za wytwarzającą materiały archiwalne, po zasięgnięciu opinii KAOD (...)”. Jak wyjaśniła p. : „(...) po uzyskaniu opinii KAOD prowadzący sprawę przygotowuje akt ustalenia i po podpisaniu go przez dyrektora Archiwum przesyła do jednostki organizacyjnej lub przesyła do jednostki organizacyjnej pismo dyrektora Archiwum informację o zakończeniu czynności ustalania, w przypadku nieuznania jednostki organizacyjnej za wytwórcę materiałów archiwalnych (...)”.

W trakcie kontroli zapoznano się ze sposobem prowadzenia spraw z zakresu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, które Archiwum rejestrowało pod symbolem klasyfikacyjnym: 410, na przykładzie akt spraw dotyczących następujących jednostek organizacyjnych:

- ONA.410.2.2015, Sąd Rejonowy w Nisku;
- ONA.410.7.2015, Sąd Rejonowy w Pińczowie;
- ONA.410.8.2015, Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach;
- ONA.410.1.2017, Centrum Usług Wspólnych w Masłowie.

W trakcie kontroli ustalono, że w kontrolowanym okresie od 1 stycznia 2015 r. do 24 marca 2017 r., Archiwum w sposób prawidłowy powołało pod nadzór jednostki organizacyjne, uwzględniając zalecenia Zastępcy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Na podstawie skontrolowanych akt spraw (wskazanych wyżej) ustalono, że akty ustalenia wydawane były w oparciu o dokładnie przeprowadzone ekspertyzy, a notatki z ekspertyz dołączane były do akt sprawy. W następstwie takich działań uzasadnienia w aktach ustalenia były obszerne i wyczerpujące. Skontrolowane sprawy prowadzone były w sposób rzetelny. Zgodnie z zarządzeniem nr 1/2016 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 4 stycznia 2016 r. zmienionego zarządzeniem nr 1/2017 z dnia 2 stycznia 2017 r.,

sprawy zarejestrowane w klasie 410, dotyczącej ustalania pod nadzór archiwalny jednostek organizacyjnych, stanowiły wyjątek od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i były prowadzone w systemie tradycyjnym. Zgodnie z wyjaśnieniami p. : „w przypadku klasy 410 dokumentacja wykonywana jest w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz trafia do zainteresowanego podmiotu, drugi pozostaje w sprawie, a trzeci trafia do teczki zbiorczej danego podmiotu”. W kontrolowanym okresie nie dochodziło do cofania aktu ustalającego. Akty ustalające nie traciły też mocy prawnej w związku ze zmianami własnościowymi.

W 2015 r. Centrala Archiwum prowadziła „Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego”, który według stanu na dzień 31 grudnia 2015 r. obejmował 300 jednostek organizacyjnych (ONA.411.1.2015). „Spis podmiotów tworzących materiały archiwalne wg stanu na dzień 31.12.2015 r.” nadzorowanych przez Oddział w Sandomierzu został zarejestrowany pod znakiem OS.411.1.2016 i obejmował 160 jednostek organizacyjnych. W 2016 r. prowadzono „Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne za 2016 r.”. Wykaz zarejestrowano pod symbolem ONA.411.1.2017, obejmował on 300 jednostek wg. stanu na dzień 31.12.2016 r., natomiast dla Oddziału w Sandomierzu – 160 jednostek, znak: OS.411.1.2017. Dane zawarte w ww. wykazach były zgodne z danymi z systemu „NiKA”.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli:105-160,161-206,207-240, 241-265, 266-283,360, 365-366 ]

## **5. Uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostkach organizacyjnych z właściwości Archiwum.**

Postępowanie przy uzgadnianiu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych odbywało się na podstawie zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (najpierw Zarządzenia Nr 3 z dnia 31 stycznia 2011 r., a następnie Zarządzenia Nr 20 z dnia 27 listopada 2015 r.). Przepisy kancelaryjne i archiwalne były uzgadniane jedynie w Archiwum w Kielcach, a następnie przekazywane do wiadomości do Oddziału w Sandomierzu.

W czasie przeprowadzanej kontroli stosowana w Archiwum procedura uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przewidywała, że pisma wraz



z projektami przepisów kancelaryjnych i archiwalnych rejestrowane były w systemie EZD przez punkt kancelaryjny, a następnie przekazywane kierownikowi do dekretacji. Kierownik oraz pracownicy odpowiedzialni za zadekretowane na nich sprawy rejestrowali je systemie EZD oraz ustalali status jednostki. Następnie ustalano czy rozpatrzenie sprawy leży w kompetencjach Archiwum, a jeśli nie, przesłano wnioski do właściwego archiwum. Ponadto w przypadku uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla organów państwowych i państwowych jednostek organizacyjnych, sporządzano i przesyłano do NDAP karty informacyjne.

Jak wynika z wyjaśnień ustnych otrzymanych od p. . . . . oraz z analizy akt spraw, po dokonaniu ww. procedur następowała analiza projektów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, tj. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt, przesłanych do uzgodnienia przez jednostkę organizacyjną. W przypadku błędów w ww. przepisach przesyłano do jednostki organizacyjnej pisma z uwagami do projektów lub przeprowadzono konsultacje z przedstawicielem jednostki na temat koniecznych poprawek w przesłanych projektach przepisów (w tym przypadku sporządzano notatkę służbową z przeprowadzonych konsultacji). Po odesłaniu przez jednostkę organizacyjną poprawionych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (bądź zmian do nich) następowała ich ponowna weryfikacja, a następnie do jednostki organizacyjnej przesyłano pismo potwierdzające uzgodnienie projektów przedstawionych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wraz z jednym egzemplarzem wprowadzonych w porozumieniu z dyrektorem Archiwum: przepisów. Na koniec jeden egzemplarz pisma i przepisów włączano do teczki.

Pracownicy Oddziału I przesyłali też 1 egz. uzgodnionych przepisów do Oddziału w Sandomierzu (w przypadku przepisów jednostek działających na terenie kompetencji Oddziału w Sandomierzu) oraz informowali jednostki organizacyjne o zamknięciu sprawy, w przypadku nie przesłania poprawionych przepisów przez pół roku lub dłużej, od daty wysłania ostatniego pisma.

Osobami odpowiedzialnymi za uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych byli ci pracownicy Oddziału, którzy byli referentami prowadzącymi dane sprawy oraz kierownik Oddziału nadzorujący pracę.

Z analizy spraw wynika, że załatwiane były one bez zbędnej zwłoki. Uzgodnione przepisy podpisywane były przez dyrektora Archiwum z pieczęcią według obowiązujących w danym okresie wzorów, tj. do dnia 26 listopada 2015 r. według zarządzenia nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie postępowania przy zatwierdzaniu lub wprowadzaniu w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych lub zmian do nich, z późn. zm., a od dnia 27 listopada 2015 r. zgodnie z zarządzeniem nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek

organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych. Podczas uzgodnień wykorzystywano wzory umieszczone na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

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 zatwierdzonymi (uzgodnionymi) przez Archiwum:

- ONA.420.3.2015 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- ONA.420.5.2015 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Gminnego Domu Kultury i Integracji w Mircu,
- ONA.420.10.2015 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Środowiskowego Domu Samopomocowego w Gorzycach,
- ONA.420.14.2015 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach,
- ONA.420.24.2015 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Szkoły Muzycznej I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego w Busko Zdroju,
- ONA.420.25.2015 – przepisy kancelaryjne i archiwalne MOPS w Starachowicach,
- ONA.420.26.2015 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- ONA.420.28.2015 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Miejsko Gminna i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Mikołaja Reja w Kazimierza Wielka,
- ONA.420.29.2015 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Zakładu Administracji Budynków w Stalowej Woli,
- ONA.420.39.2015 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzianej Górze,
- ONA.420.59.2015 – rozbudowa JRWA Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowej,
- ONA.420.75.2015 – rozbudowa JRWA Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach,
- ONA.420.92.2015 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Sądu Rejonowego w Janowie,
- ONA.420.120.2015 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kazimierzy Wielkiej,
- ONA.420.128.2015 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Muzeum im. Orła Białego w Skarżysku Kamiennej,
- ONA.420.130.2015 – rozbudowa JRWA Starostwa Powiatowego w Starachowicach,
- ONA.420.146.2015 – rozbudowa JRWA PUP w Tarnobrzegu,
- ONA.420.2.2016 – przepisy kancelaryjne i archiwalne PUP w Stalowej Woli,
- ONA.420.7.2016 – zmiany do JRWA GOPS w Bodzechowie

- ONA.420.32.2016 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Złobka Samorządowego nr 13 w Kielcach
- ONA.420.36.2016 – zmiany do JRWA PUP w Końskich
- ONA.420.38.2016 – zmiany do JRWA GOPS w Smykowie
- ONA.420.40.2016 – zmiany do JRWA Ośrodka Pomocy Społecznej w Gościeradowie
- ONA.420.42.2016 – zmiany do JRWA Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrazowie
- ONA.420.55.2016 – zmiany do JRWA MOPS w Skarżysku Kamiennej
- ONA.420.122.2016 – zmiany do JRWA Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowej,
- ONA.420.135.2016 – zmiany do JRWA Sądu Rejonowego w Nisku
- ONA.420.161.2016 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Zakład Poprawczy w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- ONA.420.172.2016 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Sandomierzu,
- ONA.420.173.2016 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Muzeum Historii Kielc,
- ONA.420.174.2016 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielc,
- ONA.420.175.2016 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Agencji Rynku Rolnego,
- ONA.420.182.2016 – zmiany do JRWA Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach,
- ONA.420.189.2016 – zmiany do JRWA Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im Jerzego Rudkiewicza w Olbiciu
- ONA.420.194.2016 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach
- ONA.420.195.2016 – zmiany do JRWA Urzędu Miasta Stalowej Woli
- ONA.420.225.2016 – zmiany do JRWA Centrum Kształcenia Praktycznego w Tarnobrzegu
- ONA.420.228.2016 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Zespołu Placówek Oświatowych w Hucie Starej
- ONA.420.2.2017 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Szkoły Podstawowej w Hucie Nowej,
- ONA.420.3.2017 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Samorządowego Centrum Oświaty w Tuczępach,
- ONA.420.7.2017 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach,
- ONA.420.10.2017 – rozbudowa JRWA Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku,

- ONA.420.12.2017 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Chęcinach,
- ONA.420.17.2017 – rozbudowa JRWA Muzeum Narodowego w Kielcach,
- ONA.420.45.2017 – przepisy kancelaryjne i archiwalne Zespół Placówek Oświatowych w Dobrowodzie,
- ONA.420.11.2017 – dot. rozbudowy JRWA M.O.P.S Skarżysko-Kamienna,
- ONA.420.16.2017 – dot. GOPS w Książu Wielkim,
- ONA.420.43.2017 – dot. Zespół Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach.

Z przeglądu ww. akt spraw dotyczących zatwierdzania (uzgadniania) przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wynika m. in., że w zatwierdzanych (uzgadnianych) instrukcjach kancelaryjnych zwracano uwagę na sprawy z zakresu poprawności dotyczących podstaw prawnych, przekazywania dokumentacji, rejestracji dokumentacji w jednostce, obiegu dokumentów i stosowania systemu kancelaryjnego. Jedyne stwierdzone uchybienie w kontrolowanych instrukcjach kancelaryjnych polegało na tym, iż w uzgodnionej instrukcji brakowało zapisów dotyczących sposobu postępowania w przypadku likwidacji jednostki (ONA.420.161.2016). W instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych nie stwierdzono natomiast żadnych błędów.

Jak stwierdzono w wyniku kontroli, w uzgodnieniach jednolitych rzeczowych wykazach akt zwracano uwagę na błędną kwalifikację, chociaż zdarzyło się, że w klasach merytorycznych występujących w jednym JRWA kilkakrotnie występowała kategoria Bc, która nie powinna się w nich znajdować (ONA.420.3.2015, ONA.420.28.2015, ONA.420.122.2016, ONA.420.128.2015) lub też pozostawiono podwójne oznaczenie kategorii: B10/B5 w klasie 171 – Ubezpieczenia Społeczne, deklaracje rozliczeniowe (ONA.420.173.2016).

Podczas weryfikacji wykazów akt pracownicy archiwum zwracali również uwagę na tytuły klas (o czym świadczy zawarta w aktach korespondencja). Zdarzały się jednak przypadki, że uzgodnione przepisy zawierały niepełne tytuły, np.: 4110 Sprawami zleconymi przez Ministerstwo Sprawiedliwości oraz 4111 – sprawami zleconymi przez Sad Apelacyjny, gdzie tytuły były wyjęte z kontekstu i stanowiły rozbudowę głównego hasła tzn. „Nadzór Prezesa nad:”, czy w rozbudowanej klasie 071 gdzie poza nazwami jednostek których ta współpraca dotyczyła znajdowało się hasło „Inne” (ONA.420.135.2016) lub 0433 - „Inne Opinie” (ONA.420.122.2016), co należy uznać za uchybienie.

Ponadto zwracano uwagę na nadmierną rozbudowę klas wyższego rzędu, jednak zdarzyły się przypadki, że zostały zaakceptowane propozycje nadmiernej rozbudowy klasy wyższego rzędu na klasy niższego rzędu nie ze względu na przedmiot sprawy a ze względu na podmiot, dotyczyło to klas związanych ze współpracą (współpraca z organami ścigania, współpraca z PFRON, współpraca z kontrolą legalności zatrudnienia, hasła typu 074 - „Współpraca między komórkami

organizacyjnymi własnej jednostki" (ONA.420.59.2015, ONA.420.135.2016), co jest uchybieniem.

W aktach skontrolowanych spraw znajdowała się korespondencja dotycząca prowadzenia uzgodnień przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Na akta sprawy składało się pismo od jednostki zewnętrznej z prośbą o zatwierdzenie (uzgodnienie), pismo informujące o błędach jakie jednostka popełniła w przesłanych projektach przepisów, kolejne projekty ww. przepisów, aż do pisma Archiwum zatwierdzające (uzgadniające) ww. przepisy. Akta sprawy odzwierciedlały przebieg całej sprawy.

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

[Akta kontroli: 266-283, 298-303, 361-364, 367-370, 444-445,]

## **6. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.**

Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w Archiwum na początku roku kalendarzowego, na podstawie kalendarium kontroli przygotowanego w bazie danych NADZÓR oraz rocznych planów kontroli i sprawozdań z lat ubiegłych, typował on jednostki organizacyjne do kontroli. Podmioty prowadzące archiwa zakładowe były planowane do kontroli co 3 lata, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi postępowania podczas przeprowadzania przez archiwa państwowe czynności nadzorczych, określonymi w załączniku do zarządzenia nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 22 lutego 2016 r. Kontrola w Archiwach Urzędów Stanu Cywilnego, zgodnie z tymi samymi wytycznymi, były planowane co 5 lat.

Sukcesywnie do kontroli planowane były też podmioty, które przechowują materiały archiwalne odziedziczone po poprzednikach w wyniku przekształceń prawnowłasnościowych.

Tworząc plany kontroli Oddział I wykorzystywał bazę danych NADZÓR, która w dalszym ciągu stanowi narzędzie pomocnicze i wspomagające. W toku typowania podmiotów do kontroli pracownicy monitorujący wykonanie zaleceń z ostatnich kontroli zgłaszali kierownikowi Oddziału konieczność przeprowadzenia kontroli częściej niż co 3 lata, w przypadku braku informacji z podmiotu co do realizacji zaleceń, a także możliwość odstąpienia od 3-letniego cyklu kontroli, w stosunku do podmiotów, w których 2 kolejne kontrole nie wykazały zaleceń. Takie podmioty typowane są do kontroli w cyklu 5-letnim.

Plany kontroli były zatwierdzane przez dyrektora Archiwum w miesiącu styczniu danego roku, w razie konieczności w trakcie roku plany kontroli były aneksowane, w przypadku pojawienia się konieczności przeprowadzenia kontroli w podmiocie nie ujętym w planie kontroli na dany rok.

Osobą odpowiedzialną za monitorowanie prawidłowości przeprowadzenia kontroli był kierownik Oddziału nadzorujący w tym względzie pracowników przeprowadzających kontrole. Niemniej jednak za treść dokumentacji z przeprowadzonych kontroli odpowiadają pracownicy Oddziału, którzy są referentami prowadzącymi kontrole. W Oddziale I: / , w Oddziale w Sandomierzu :

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

Jak ustalono podczas kontroli, w 2015 r. pracownicy Archiwum wykonywali kontrole w archiwach zakładowych na podstawie rocznych upoważnień do kontroli, zgodnie z przepisami instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 roku w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego, z późn. zm. Natomiast w 2016 r. upoważnienia były wydawane jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.).

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

- ONA.421.2.2015 – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie,
- ONA.421.3.2015 – Wojewódzki Dom Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach,
- ONA.421.4.2015 – Oddział TVP S.A. w Kielcach,
- ONA.421.9.2015 – Urząd Statystyczny w Kielcach,
- ONA.421.11.2015 – dot. Wojewódzkiej Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Kielcach,
- ONA.421.13.2015 – dot. Świętokrzyski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Kielcach,
- ONA.421.22.2015 – dot. Powiatowego Urząd Pracy w Pińczowie,
- ONA.421.23.2015.RCH Prokuratura Rejonowa w Miechowie,
- ONA.421.24.2015.GS Urząd Gminy Sitkówka Nowiny,
- ONA.421.26.2015.AS USC w Jędrzejowie
- ONA.421.29.2015.RCH Prokuratura Rejonowa w Busku Zdroju
- ONA.421.36.2015 – dot. Świętokrzyskiego Oddział Wojewódzki NFZ w Kielcach,

- ONA.421.46.2015 – dot. PIP Okręgowy Inspektorat Pracy w Kielcach kontrola ogólna Archiwum zakładowego;
- ONA.421.48.2015 – dot. kontrola Archiwum Urząd Gminy w Koszycach;
- ONA.421.91.2015 – dot. Fabryki Kotłów SEFAKO S. A. w Sędziszowie Kontrola problemowa Archiwum zakładowego;
- ONA.421.45.2015 – dot. Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach kontrola ogólna Archiwum zakładowego;
- ONA.421.44.2015 – dot. kontrola Archiwum USC w Masłowie;
- ONA.421.43.2015 – dot. AriMR ŚOR w Kielcach kontrola ogólna Archiwum zakładowego;
- ONA.421.35.2015 – dot. Kielecki Teatr Tańca w Kielcach kontrola sprawdzająca (lustracja);
- ONA.421.33.2015 – dot. Muzeum Przyrody i Techniki Ekomuzeum im. Jana Pazdura w Starachowicach;
- ONA.421.30.2015 – dot. UM w Jędrzejowie kontrola ogólna AZ.
- ONA.421.77.2016.AS – dot. PINB Miasta Kielc
- ONA.421.75.2016.LM – dot. Związku Gmin Powiatu Kieleckiego
- ONA.421.73.2016.RCH – dot. Dolina Nidy Sp. Z o.o. w Leszczach
- ONA.421.62.2016.AS – dot. ZUCHiAP Chemar S.A. w Kielcach
- ONA.421.61.2016.LM – dot. Związek Gmin Gór Świętokrzyskich w Bodzentynie
- ONA.421.60.2016.GS – dot. GOPS Stopnica
- ONA.421.56.2016.RCH dot. LO Nr II im. J. Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim
- ONA.421.55.216.GS – dot. Prokuratury Rejonowej w Końskich
- ONA.421.54.2016.AS – dot. Izby Skarbowej w Kielcach
- ONA.421.47.2016.AS – dot. ego Szpitala Zespólnego w Kielcach
- ONA.421.44.2016.GS – dot. Urząd Gminy w Opatowcu
- ONA.421.23.2016.LM – dot. - Zarządu Dróg Powiatowych w Jędrzejowie
- ONA.421.7.2016.RCH – dot. Sąd Rejonowy we Włoszczowie
- ONA.421.4.2016.RCH – dot. Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Kielcach
- ONA.421.3.2016.AS – dot. Świętokrzyskiego Centrum Onkologii w Kielcach
- ONA.421.2.2016.AS – dot. MZWiK w Kielcach

- ONA.421.1.2016.RCH – dot. Centrum Produkcyjne Pneumatyki PREMA S.A. w Kielcach
- ONA.421.1.2017.RCH – dot. Urzędu Gminy w Bliżynie.

W 2015 r. kontrole w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych przeprowadzane były na podstawie wytycznych określonych w instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 roku w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego, z późn. zm. Zgodnie z powyższym po rejestracji sprawy dotyczącej kontroli po wcześniejszym ustaleniu z jednostką terminu jej przeprowadzenia wysłano zawiadomienie o kontroli. Następnie – po kontroli - sporządzany był przez przeprowadzającego kontrolę protokół kontroli, który - po zaakceptowaniu przez kierownika oddziału i podpisaniu przez dyrektora archiwum - był wysyłany w 2 egzemplarzach do jednostki kontrolowanej celem podpisania. Po otrzymaniu jednego egzemplarza podpisanego protokołu sporządzano zalecenia pokontrolne dotyczące ustaleń wynikających z przeprowadzonej kontroli, które - po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i podpisaniu przez dyrektora archiwum - przesyłano do kontrolowanego podmiotu.

Od 2016 r. kontrole przeprowadzane były na podstawie przepisów zawartych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948), z wykorzystaniem wsparcia systemu „NiKA”. Zgodnie z powyższym kontrole były przeprowadzane w ten sposób, że w pierwszej kolejności dokonywano rejestracji sprawy w systemie EKD, funkcjonującym w archiwum a następnie wysłano zawiadomienie o terminie przeprowadzenia kontroli w jednostce organizacyjnej (po uprzednim ustaleniu z jednostką terminu jej przeprowadzenia). Z wyników przeprowadzonej kontroli, przeprowadzający kontrolę sporządzał protokół kontroli (przy wykorzystaniu odpowiedniego formularza zawartego w systemie „NiKA”), a później - po zaakceptowaniu przez kierownika oddziału i podpisaniu przez dyrektora archiwum - przysyłał go w 2 egzemplarzach do kierownika jednostki kontrolowanej celem podpisania. Po otrzymaniu jednego egzemplarza podpisanego protokołu sporządzano wystąpienie pokontrolne (przy wykorzystaniu odpowiedniego formularza zawartego w systemie „NiKA”), które - po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i podpisaniu przez dyrektora archiwum - przesyłano do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

Zarówno protokoły jak i wystąpienia pokontrolne opracowane były poprawnie. Najczęściej zawierały wyczerpujące i czytelne informacje dotyczące jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji zarówno w archiwum zakładowym, jak i w poszczególnych komórkach organizacyjnych (ONA.421.2.2015, ONA.421.9.2015, ONA.421.54.2016, ONA.421.77.2016, ONA.421.62.2016). Protokoły posiadały załączniki (uchwały, regulaminy). Zdarzały się jednak protokoły, w



których ustalenia były bardzo ogólnie napisane, lub skupiały się jedynie na bardziej szczegółowych aspektach (np. przechowywaniu materiałów) – ONA.421.73.2016.

W niektórych wystąpieniach pokontrolnych przy ustalaniu zaleceń pokontrolnych brakowało odniesień do wszystkich nieprawidłowości wskazanych w protokole pokontrolnym (ONA.421.13.2015). W przypadku akt kontroli ONA.421.47.2016 w protokole opisano trwające prace porządkowe dot. materiałów archiwalnych po zlikwidowanej w 2015 r. jednostce, które następnie miały zostać przekazane do archiwum, w zaleceniach pokontrolnych jednak nie zostało to uwzględnione (np. nie wyznaczono terminu, do którego materiały te powinny zostać przekazane do archiwum). W przypadku natomiast akt kontroli ONA.421.7.2016 w protokole zawarto w ustaleniach informację o konieczności wykonania prac konserwatorskich ze względu na poważne zniszczenia natury biologicznej, brak jednak takiej informacji w zaleceniach pokontrolnych. W sprawie ONA.421.60.206 w protokole znalazła się natomiast informacja, że materiały archiwalne przechowywane są razem z aktami kategorii B, brak jednak informacji o konieczności rozdzielenia ww. dokumentacji w zaleceniach pokontrolnych. Należy podkreślić, że nieuwzględnienie takich ustaleń w zaleceniach uniemożliwiło właściwy nadzór nad postępami prac i dokumentacją w kontrolowanej jednostce, co byłoby możliwe dzięki monitorowaniu zaleceń pokontrolnych.

W niektórych protokołach kontroli brak informacji o warunkach przechowywania dokumentacji, lub – jeśli warunki te zostały wskazane – brak informacji o tym czy są prawidłowe, a jeśli nie (np. przekroczone normy) – brak odpowiednich zaleceń pokontrolnych (ONA. 421.44.2016).

W przypadku akt sprawy ONA.421.29.2015 zastrzeżenia budzi monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych. 28 lutego 2017 r. archiwum wysłało pismo dotyczące stanu realizacji jednego z zaleceń pokontrolnych, którego termin upłynął (przekazanie dokumentacji). W odpowiedzi Jednostka odesłała informację, że w 2015 r. przygotowano pierwszy spis zdawczo - odbiorczy i przesłano do oceny pracownika Archiwum, a następnie w rozmowie telefonicznej dn. 14.12.2015 r. z pracownikiem archiwum prowadzącym sprawę uzyskano informację o konieczności odstąpienia od przesyłania materiałów, bo wymagają one ekspertyzy i w związku z tym termin wykonania zalecenia pokontrolnego ulegnie przesunięciu. Jednakże w aktach sprawy brakuje wspomnianego w piśmie maila, a także notatki dotyczącej tej rozmowy, czy informacji dotyczącej przesunięcia terminu wykonania zalecenia, a także informacji czy ekspertyza została przeprowadzona. Oznacza to, że zgromadzone akta w tym przypadku nie odzwierciedlają całości działań podjętych przy prowadzeniu sprawy.

Stwierdzono też przypadek w którym brak było w protokole wpisanej daty zakończenia kontroli (ONA.421.77.2016).

Akta spraw kontroli przeprowadzonych w 2016 r. zawierały zgodnie z obowiązującymi przepisami zawiadomienia o kontroli i upoważnienia do

przeprowadzenia kontroli, protokoły kontroli wraz z wystąpieniami pokontrolnymi oraz informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

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

- OS.421.1.2015 – dot. Samorządowego Kolegium Odwoławcze w Tarnobrzegu,
- OS.421.4.2015 – dot. Nadleśnictwa w Janowie Lubelskim,
- OS.421.10.2015 – dot. Biura Wystaw Artystycznych w Sandomierzu,
- OS.421.16.2015 – dot. kontroli problemowej Oddziału Regionalnego KRUS w Kielcach
- OS.421.22.2015 – dot. Urzędu Stanu Cywilnego w Baranowie Sandomierskim,
- OS.421.33.2015 – dot. Huty Stalowa Wola S.A.,
- OS.421.36.2015 – dot. Urzędu Gminy w Sadowie,
- OS.421.43.2015 – dot. Urzędu Miejski w Sandomierzu,
- OS.421.45.2015 – dot. Tarnobrzeskiego Dom Kultury w Tarnobrzegu,
- OS.421.46.2015 – dot. Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu,
- OS.421.51.2015 – dot. Urzędu Gminy w Iwaniskach,
- OS.421.55.2015 – dot. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu,
- OS.421.57.2015 – dot. I Liceum Ogólnokształcące Collegium Gostomianum w Sandomierzu,
- OS.421.58.2015 – dot. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sandomierzu,
- OS.421.1.2016 – dot. Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim,
- OS.421.4.2016 – dot. Urzędu Stanu Cywilnego w Baćkowicach,
- OS.421.13.2016 – dot. Urzędu Stanu Cywilnego w Obrazowie,
- OS.421.17.2016 – dot. Sądu Rejonowego w Sandomierzu.

Protokoły kontroli sporządzone przez Oddział w Sandomierzu były szczegółowe i wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji zarówno w archiwum zakładowym jak i komórkach organizacyjnych. Wszelkie uchybienia, które występowały w jednostkach kontrolowanych, zostały wypunktowane i opisane szczegółowo. Punkty dotyczące zasobu jednostki oraz stanu uporządkowania posiadają bogate i szczegółowe opisy Akta spraw kontroli przeprowadzonych w 2015 i 2016 r. odzwierciedlały cały przebieg sprawy, zawierały zawiadomienia o kontroli i upoważnienia do kontroli, protokoły kontroli wraz z wystąpieniami pokontrolnymi oraz informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. Wydane zalecenia pokontrolne również wskazują konkretne problemy, które powinny zostać poprawione przez jednostkę oraz czas, jaki jednostka miała na ich wykonanie. Podczas kontroli stwierdzono, że zarówno w centrali oraz oddziale w jednym przypadku w aktach sprawy brak było pisma przewodniego do przesyłanych protokołów kontroli

(ONA.421.4.2015, OS.421.4.2015). Protokoły kontroli były przesyłane do Archiwum w Kielcach gdzie były akceptowane przez kierownika p. .

W 2015 r. zaplanowano 92 kontrole, wykonano zaś 88 kontroli, w Oddziale w Sandomierzu zaplanowano w 2015 r. 58 kontroli, a wykonano 57. Natomiast w 2016 r. w Archiwum w Kielcach zaplanowano 80 kontroli, wykonano ich natomiast 73, zaś w Oddziale w Sandomierzu zaplanowano 19 kontroli i tyle wykonano. Ponadto w 2015 r. Archiwum w Kielcach przeprowadziło 1 kontrolę sprawdzającą, a w 2016 r. wykonano 6 kontroli problemowych oraz 16 kontroli problemowych w archiwach USC. Plan kontrolny w 2015 r. w Archiwum w Kielcach nie został w pełni wykonany ze względu na trwające prace budowlane w Sądzie w Starachowicach, ponadto nie przeprowadzono kontroli w Uzdrożeniu „Busko-Zdrój” Spółka Akcyjna w Busku-Zdroju ze względu na przenosiny archiwum do nowego budynku, oraz dwie kontrole w Fabryce Urządzeń Transportowych w Suchedniowie i Kieleckiej Fabryce Mebli w Kielcach zostały przeniesione na 2016 r.

W 2016 r. nie zostało skontrolowanych 7 jednostek organizacyjnych. Sąd Rejonowy w Starachowicach z uwagi na trwające prace budowlane w budynku Sądu, Związek Gmin Ziemi Włoszczowskiej z powodu remontu pomieszczenia archiwum zakładowego ponadto nie odbyły się kontrole w Kieleckich Kopalniach Surowców Mineralnych w Kielcach Spółka Akcyjna i Urzędzie Gminy w Waśniowie z uwagi na zlecenie przeprowadzenia kompleksowych prac porządkowych, w Kieleckiej Fabryce Mebli w Kielcach i w Związku Międzygminnym „Utylizator” w Skarżysku-Kamiennej ze względu na przejściem całości materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego oraz w Związku Gmin Powiatu Kieleckiego w Zlewni Górnej Nidy w Chęcinach, z powodu absencji osoby odpowiedzialnej za archiwum. Ogółem na 2017 r. zaplanowano 118 kontroli w Archiwum w Kielcach i 42 kontrole w Oddziale w Sandomierzu.

Podczas kontroli sprawdzono ponadto następujące sprawy z zakresu informacji i materiałów otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych zarówno w Archiwum w Kielcach jak i Oddziale w Sandomierzu, mające wpływ na prawidłowość postępowania z dokumentacją:

- ONA.431.4.2016 – sprawozdanie Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy,
- ONA.431.8.2016 – przekazanie spisów zdawczo-odbiorczych Urzędu Gminy w Zagnańsku,
- ONA.431.45.2016 – sprawozdanie Urzędu Gminy Górno
- ONA.431.72.2016 – stan posiadania Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu,
- ONA.431.127.2016 – uporządkowanie akt Urząd Miejski w Annopolu,
- OS.431.4.2016 – sprawozdanie Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu,
- OS.431.8.2016 – sprawozdanie Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu,
- OS.431.26.2016 – informacje o zmianie nazwy firmy z Kopalni i Zakładów Przetwórczych Siarki „SIARKOPOL” Przedsiębiorstwo Państwowe Tarnobrzeg,

- OS.431.29.2016 – spisy zdawczo-odbiorcze kat. A z Urzędu Gminy i Miasta w Nisku,
- ONA.431.20.2016 – dot. PCPR Jędrzejów sprawozdanie az;
- ONA.431.10.2016 – dot. Urząd Gminy w Słaboszowie sprawozdanie az;
- ONA.431.25.2016 – dot. Archiwum Państwowe w Kielcach sprawozdanie az;
- ONA.431.81.2015 – dot. Urząd gminy w Obrazowie pismo ws. Uporządkowania dokumentacji w Archiwum zakładowym;
- ONA.431.3.2015 – dot. Sprawozdanie z działalności az za 2014 Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Dziecięcy w Kielcach;
- ONA.431.4.2015 – dot. Sprawozdanie z działalności Az za 2014 Urząd Miasta i Gminy w Miechowie;
- ONA.431.9.2015 – dot. RPDOŚ w Kielcach sprawozdanie AZ za 2014;
- ONA.431.36.2015 – dot. Sprawozdanie z działalności AZ za 2014 r. Urząd Gminy Górnio.
- ONA.431.37.2015 – dot. sprawozdanie roczne z działalności AZ za 2014 r. Urząd Gminy Brody;
- ONA.431.39.2015 – dot. sprawozdanie z działalności AZ UM Skarżysko-Kamienna;
- ONA.431.41.2015 – dot. sprawozdanie z działalności składnicy akt za 2014 Nadleśnictwo Jędrzejów;
- ONA.431.55.2015 – dot. sprawozdanie z działalności AZ za 2014 Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej;
- ONA.431.56.2015 – dot. sprawozdanie z działalności AZ za 2014 Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach;
- ONA.431.66.2015 – dot. sprawozdanie z działalności AZ Urząd Miejski w Sędziszowie.

Sprawy te prowadzone były prawidłowo.

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

[Akta kontroli: 207-240, 241-265, 266-283, 284-294, 298-303, 304-359, 361-364, 365-366, 367-370, 371-372, 396-409, 521-531, 532-553 ]

## **7. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.**

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 6 zarządzenia Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych, Archiwum posiadało wspólną Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji z Archiwum Państwowym w Radomiu. Zgodnie z § 13 ust. 1 pkt 14 obsługę organizacyjno – techniczną Komisji

Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Kielcach i Archiwum Państwowego w Radomiu, prowadził Oddział I, który gromadził oryginały protokołów. Zgodnie z wyjaśnieniami p. kierownik Oddziału: „decyzje o skierowaniu sprawy na posiedzenie Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji podejmuje Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach, na wniosek pracownika prowadzącego sprawę”. Sprawy, które były rozpatrywane i opiniowane przez KAOD dotyczyły m. in. objęcia jednostki organizacyjnej nadzorem archiwalnym, ustalenia wartości archiwalnej dokumentacji likwidowanych jednostek, akt osobowych i innych spraw bieżących, które budziły wątpliwości. Jak wynikało z ustnych wyjaśnień p.

„(...) Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji na ostatnich posiedzeniach zajmowała się m. in. opiniowaniem akt zlikwidowanych PGR-ów, oceną wartości akt osobowych w ZUS w Kielcach (...)”. Sprawy rejestrowane w klasie KAOD od 2016 r. prowadzone były w systemie EZD.

W trakcie niniejszej kontroli weryfikacji poddano następujące sprawy prowadzone w systemie papierowym:

- ONA.003.5.2015 – Posiedzenie KAOD AP w Kielcach i AP w Radomiu w dn. 30.12.2015 r.
- ONA.003.4.2015 – dot. Posiedzenie KAOD AP w Kielcach i AP w Radomiu ws. zmiany składu Komisji
- ONA.003.3.2015 – dot. Posiedzenie KAOD AP w Kielcach i AP w Radomiu w dn. 30.03.2015;

oraz w systemie EZD:

- ONA.0003.5.2016 – dot. komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji AP w Kielcach i AP w Radomiu;
- ONA.0003.4.2016 – dot. posiedzenia KAOD AP w Kielcach i AP w Radomiu;
- ONA.0003.3.2016 – dot. posiedzenia KAOD AP w Kielcach i AP w Radomiu.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 207-240, 266-283, 284-294, 298-303,  
367-370, 373-374]

## **8. Wartościowanie dokumentacji na przedpolu archiwalnym.**

Podczas kontroli sprawdzono akta dotyczących ekspertyz przeprowadzanych na przedpolu archiwalnym z zakresu:

- 1) postępowania z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych:
  - ONA.412.1.2015 – Związek Międzygminny „Utylizator” w likwidacji w Skarżysku-Kamiennej,
  - ONA.412.5.2015 – Publiczne Gimnazjum nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. R. Kaczorowskiego w Ostrowcu Świętokrzyskim,
  - OS.412.1.2015 - Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Tarnobrzegu,

- ONA.412.7.2015 – dot. Zespół Szkół Publicznych nr 1 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
  - ONA.412.4.2015 – dot. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 8 w Ostrowcu Świętokrzyskim – likwidacja szkoły.
- 2) zmian kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określania:
- ONA.414.12.2015 – Starostwo Powiatowe w Kielcach,
  - ONA.414.14.2015 – Urząd Miejski w Jędrzejowie,
  - ONA.414.19.2015 – Inspektorat Ochrony Środowiska Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Kielcach,
  - OS.414.1.2015 – Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Tarnobrzegu,
  - OS.414.2.2015 – Urząd Gminy w Wojciechowicach,,
  - ONA.414.430.2015 – dot. sprawa przeniesiona ONA.511.1.2015.GS Urząd Gminy w Wiśniowie;
  - ONA.414.1.2015 – dot. Urząd Gminy Słupia Jędrzejewska ekspertyza archiwalna;
  - ONA.414.9.2015 – dot. Prokuratura Rejonowa w Miechowie ekspertyza archiwalna dokumentacji;
  - ONA.414.13.2015 – dot. Prokuratura Rejonowa Kielce Zachód w Kielcach ekspertyza archiwalna;
  - ONA.414.18.2015 – dot. WJJHARS w Kielcach ekspertyza dokumentacji kat. B;
  - ONA.414.31.2015 – dot. Urząd Miasta Kielce – ekspertyza archiwalna.
  - ONA.414.6.2016 – dot. Urząd Miasta Kielce ekspertyza archiwalna,
  - ONA.414.25.2016 – dot. Urząd Miasta Kielce ekspertyza archiwalna sieci uzbrojenia terenu;
  - ONA.414.24.2016 – dot. Ekspertyza UM Kielce Wydział Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta (obecnie Wydział Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju);
  - ONA.414.26.2016 – dot. ARiMR opinia w sprawie kwalifikacji dokumentacji;
  - ONA.414.27.2016 – dot. opinia KAOD Zespół Placówek Oświatowych w Olśnie – ekspertyza archiwalna;
  - ONA.414.30.2016 – dot. Liceum Ogólnokształcące w Ostrowcu Św. – ekspertyza archiwalna;
  - ONA.414.2.2016 – dot. WJF w Kielcach – ekspertyza archiwalna;
  - ONA.414.17.2015 – dot. Urząd Gminy Nagłowice – ekspertyza archiwalna;
  - ONA.414.27.2015 – dot.2015.AS Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego – ekspertyza dokumentacji.,
  - ONA.414.29.2015.RCH Sąd Rejonowy w Busku Zdroju,
  - ONA.414.11.2015 Fundacja Batorego,
  - ONA.414.31.2016 UG Waśniów,

- ONA.414.9.2016.GS Urząd Gminy w Bielinach.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że sprawy były prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki, po każdej ekspertyzie jej wyniki były szczegółowo dokumentowane wraz z podaniem zawartości każdej teczki poddanej ekspertyzie. Podczas kontroli stwierdzono jedno uchybienie polegające na tym, że w sprawie dotyczącej przejęcia materiałów archiwalnych po zlikwidowanym Związku Międzygminnym „Utylizator” w aktach sprawy nie było informacji (np. w formie notatki służbowej) o tym, czy materiały archiwalne ww. jednostki zostały włączone do zasobu Archiwum. W aktach spraw - symbol 414 - po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej dokumentacji kat. BE zazwyczaj sporządzano odpowiednie notatki, uzasadniające przekwalifikowywanie tych akt. Ustalenia ekspertyz były również nanoszone ołówkiem na spisach zmiany kategorii archiwalnych oraz piśmie przewodnim. Ponadto w jednym przypadku stwierdzono, że w piśmie informującym o zakwalifikowaniu materiałów, których dotyczył wniosek, do kategorii A, brakowało wprost informacji, że jest to tylko część dokumentacji z wniosku, a pozostała część nie zawiera materiałów archiwalnych i może podlegać brakowaniu (ONA.414.26.2015).

W przypadku akt ONA.414.11.2015 dotyczących zakwalifikowania do kat. A kart do głosowania pochodzących z wyborów samorządowych z dn. 16 listopada 2014 r. z wybranych losowo obwodów (wniosek Fundacji Batorego) w sprawie znajduje się jedynie część pism Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych dotyczących sprawy (niektóre tylko jako kopie, niektóre bez pieczęci wpływu, bez nadanego numeru), w sprawie znajdują się też projekty pism w sprawie 6 obwodowych komisji wyborczych, z adnotacją, że „czekamy na nowe wytyczne”. Podczas kontroli ustalono, że kontynuacja sprawy prowadzona jest pod znakiem ONA.511.38 - 44.2015 (KBW delegatura w Kielcach, przejęcie kart wyborczych) – osobno dla przejęcia kart do głosowania dla AP Kielce, AP Rzeszów, AN Kraków, AP Lublin AP Przemyśl i AP Zamość. Jednak brak w aktach adnotacji z taką informacją.

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

[Akta kontroli: 361-364, 365-366, 367-370, 371-372, 375-376, 377, 410-423, 424-443, 446-485, 486-520, 581-590, 591-593 ]

## 9. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

W 2015 r. sprawy dotyczące wydawania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej realizowane były na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów. Od 2016 r. ww. sprawy realizowane są z wykorzystaniem wsparcia

systemu „NiKA”. Zgodnie z powyższym po zarejestrowaniu wniosku w systemie EZD przez punkt kancelaryjny oraz zadekretowaniu na właściwego pracownika, dokonywano rejestracji sprawy w systemie EZD, ustalania statusu jednostki (państwowa/samorządowa/niepaństwowa) a także sprawdzenia czy rozpatrzenie wniosku leży w kompetencjach Archiwum (jeżeli nie, przesyłano wniosek do właściwego archiwum). Następnie przeprowadzana była analiza wniosku pod kątem wartościowania dokumentacji oraz kwestii formalnych, tj. przede wszystkim zgodności wniosku i spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu 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 2015 r. poz. 1743). Na koniec dane dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej wprowadzane były do odpowiedniego formularza w systemie NiKA, który umożliwiał wygenerowanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyszczególnionej we wniosku. Zgoda wraz z pismem przewodnim po uprzednim podpisaniu przez dyrektora archiwum była wysyłana do jednostki wnioskującej. Pracownicy zajmujący się sprawami z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej odpowiedzialni byli również za przygotowanie pism z uwagami formalnymi do wniosku bądź dotyczących koniecznych wyłączeń z czynności brakowania dokumentacji, która winna podlegać ekspertyzie archiwalnej. W przypadku otrzymania poprawionego wniosku, następowała jego weryfikacja zgodnie procedurą opisaną powyżej. Pracownicy zajmujący się ww. sprawami zobligowani byli również do przygotowania i przesłania do AAN lub właściwego archiwum opinii dotyczącej brakowania dokumentacji niearchiwalnej, jeśli w kompetencjach Archiwum leży zaopiniowanie takiego wniosku.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób wydawania zgód przez Archiwum Państwowe w Kielcach na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na przykładzie akt spraw dotyczących zgód wydawanych dla wybranych jednostek:

- ONA.413.1.2015 – w sprawie brakowania dokumentacji Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski,
- ONA.413.9.2015 – w sprawie brakowania dokumentacji Nadleśnictwa Starachowice
- ONA.413.20.2015 – w sprawie brakowania dokumentacji MOPS w Chęcinach,
- ONA.413.32.2015 – w sprawie brakowania dokumentacji Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- ONA.413.44.2015 – w sprawie brakowania dokumentacji Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Mircu
- ONA.413.51.2015 – w sprawie brakowania dokumentacji Urząd Statystyczny w Kielcach,



- ONA.413.61.2015 – w sprawie brakowania dokumentacji Przedszkole Samorządowe nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach,
- ONA.413.83.2015 – w sprawie brakowania dokumentacji Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach
- ONA.413.91.2015 – w sprawie brakowania dokumentacji Urzędu Statystycznego w Kielcach,
- ONA.413.116.2015 – w sprawie brakowania dokumentacji Urząd Celny w Kielcach,
- ONA.413.142.2015 – w sprawie brakowania dokumentacji Okręgowego Urzędu Górniczego w Kielcach,
- ONA.413.158.2015 – w sprawie brakowania dokumentacji Izba Skarbowa w Kielcach,
- ONA.413.2.2016 – w sprawie brakowania dokumentacji Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach,
- ONA.413.4.2016 – w sprawie brakowania dokumentacji Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka,
- ONA.413.24.2016 – w sprawie brakowania dokumentacji Urzędu Gminy w Bliżynie,
- ONA.413.34.2016 – w sprawie brakowania dokumentacji Prokuratury Rejonowej w Miechowie
- ONA.413.56.2016 – w sprawie brakowania dokumentacji Prokuratury Rejonowej Kielce-wschód w Kielcach,
- ONA.413.60.2016 – w sprawie brakowania dokumentacji Wydziału Gospodarki Nieruchomości i Geodezji przez Urząd Miasta Kielce,
- ONA.413.217.2016 – w sprawie brakowania dokumentacji Sądu Rejonowego w Ostrowcu Świętokrzyskim
- ONA.413.208.2016 – w sprawie brakowania dokumentacji Urzędu Gminy w Mniowie
- ONA.413.207.2016 – w sprawie brakowania dokumentacji Uniwersytetu Jana Kochanowskiego
- ONA.413.164.2016 – w sprawie brakowania dokumentacji Przedszkola Samorządowego nr 5 w Kielcach
- ONA.413.162.2016 – w sprawie brakowania dokumentacji ZUS oddział w Kielcach
- ONA.413.291.2015 – dot. Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach,
- ONA.413.77.2015 – dot. Dom Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim – zgoda na brakowanie dokumentacji,
- ONA.413.69.2015 – dot. Narodowy Fundusz Zdrowia Świętokrzyski Oddział Wojewódzki w Kielcach – brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- ONA.413.68.2015 – dot. Wojewódzki Szpital Zespolony w Kielcach,
- ONA.413.66.2015 – dot. Urząd Skarbowy w Busku Zdroju,

- ONA.413.3.2015 – dot. Urząd Miasta i Gminy Kazimierza Wielka,
- ONA.413.8.2017 – dot. Uzdrowisko Busko-Zdrój,
- ONA.413.91.2017 – dot. Publiczna Szkoła Podstawowa w Szwarowicach,
- ONA.413.78.2016 – dot. Urząd Miasta Kielce brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- ONA.413.43.2016 – dot. Filharmonia Świętokrzyska im. Oskara Kolberga w Kielcach,
- ONA.413.21.2016 – dot. Świętokrzyskie Centrum Psychiatrii w Morawicy,
- ONA.413.20.2016 – dot. WiOŚ – Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska – brakowanie dokumentacji,
- ONA.413.14.2016 – dot. Gmina Busko-Zdrój – zgoda,
- ONA.413.11.2016 – dot. UMiG Busko Zdrój,
- ONA.413.9.2016 – dot. Urząd Miasta i Gminy w Busko Zdrój,
- ONA.413.5.2016 – dot. Świętokrzyski Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach,
- ONA.413.1.2016 – dot. Nadleśnictwo Zagnańsk brakowanie,
- ONA.413.391.2016 – dot. Powiatowy Zarząd Dróg w Busku Zdroju brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- ONA.413.360.2016 – dot. Starostwo Powiatowe w Skarżysku Kamiennej brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- ONA.413.218.2016 – dot. Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie,
- ONA.413.211.2016 – dot. Urząd Statystyczny w Kielcach brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- ONA.413.209.2016 – dot. Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Kielcach brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- ONA.413.171.2016 – dot. Sąd Rejonowy w Ostrowcu Świętokrzyskim brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- ONA.413.170.2016 – dot. Sąd Rejonowy w Ostrowcu Świętokrzyskim brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- ONA.413.158.2016 – dot. Urząd Miasta Kielce Międzyzakładowy Ośrodek Medycyny Pracy nr 1 w Kielcach,
- ONA.413.156.2016 – dot. Urząd Miasta Kielce,
- ONA.413.115.2016 – dot. Sąd w Kielcach brakowanie.

W trakcie kontroli sprawdzono również sposób wydawania ww. zgód przez Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu na przykładzie wybranych jednostek:

- OS.413.1.2017 – rejestr zgód na brakowanie za okres od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016 r.,
- OS.413.2.2017 – w sprawie brakowania dokumentacji Urzędu Gminy w Bogorii,

- OS.413.1.2015 – dot. brakowania dokumentacji Zespołu Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Tarłowie przez Urzędu Gminy w Tarłowie
- OS.413.5.2015 – dot. brakowania dokumentacji akt komorniczych przez Sąd Rejonowy w Sandomierzu
- OS.413.6.2015 – dot. brakowania dokumentacji akt Rejonu Eksploatacji Sieci Przesyłowej i Elektromagnetycznej Połaniec Sp. z.o.o. przez ELTEL Network Rzeszów S.A,
- OS.413.8.2015 – dot. brakowania dokumentacji Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Dębie,
- OS.413.10.2015 – dot. brakowania dokumentacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli,
- OS.413.35.2015 – dot. brakowania dokumentacji Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu
- OS.413.36.2015 – dot. brakowania dokumentacji Urzędu Skarbowego w Nisku,
- OS.413.38.2015 – dot. brakowania dokumentacji Urzędu Gminy w Sadowiu,
- OS.413.41.2015 – dot. brakowania dokumentacji Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Biuro Powiatowe w Staszowie,
- OS.413.42.2015 – dot. brakowania dokumentacji Urzędu Gminy w Majdanie Królewskim,
- OS.413.54.2015 – dot. brakowania dokumentacji Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu,
- OS.413.60.2015 – dot. brakowania dokumentacji Publicznej Szkoły Podstawowej.

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane były przez dyrektora Archiwum a w przypadku jego nieobecności z upoważnienia wydawane były przez kierownika Oddziału I p. W odniesieniu do Oddziału Zamiejscowego w Sandomierzu zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej były wydawane z upoważnienia dyrektora Archiwum w Kielcach przez kierownika oddziału p.

Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2015 r. do 24 marca 2017 r. w Archiwum w Kielcach stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadały pieczęć Archiwum, znak sprawy, numer zgody i rok, w którym zgoda została wydana, nazwę jednostki organizacyjnej, dla której zgoda została wydana oraz – obok podstawy prawnej wydania zgody – odniesienie do wniosku, dla którego zgoda została wydana (tj. datę i znak wniosku) i ilość dokumentacji w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych i jednostkach inwentarzowych. Na zgodach znajdował się także podpis dyrektora Archiwum, miejscowość i data wydania oraz pieczęć okrągła Archiwum.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej były załatwiane bez zbędnej zwłoki. Pracownicy Archiwum rozpatrujący wnioski dokonywali ich oceny pod względem formalnym i merytorycznym. Podczas ich analizy pracownicy w AP Kielce jak i w Oddziale Zamiejscowym w Sandomierzu zwracali uwagę na błędy formalne we wnioskach bądź na dokumentację, która budziła wątpliwości co do jej kwalifikacji. W przypadku błędnie przygotowanych wniosków wysyłane było pismo informujące w jaki sposób ma być prawidłowo przygotowany wniosek i jakie elementy musi zawierać.

Sprawy dotyczące wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niejawniej nie wpływały do Archiwum i nie wypracowano procedury ich rozpatrywania.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie

[Akta kontroli: 266-283, 284-294, 298-303, 361-364, 365-366, 367-370, 371-372, 375-376, 377, 574-580]

#### **10. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.**

W okresie od 1 stycznia 2015 r. do 24 marca 2017 r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 298-303]

#### **11. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.**

Sprawy dotyczące przejmowania materiałów archiwalnych należały do kompetencji Oddziału I. Część zadań w tym zakresie wykonywał również Oddział II i Oddział Zamiejscowy w Sandomierzu.

Realizacja spraw związanych z przejmowaniem materiałów archiwalnych odbywała się w Archiwum wg zasad ustalonych Zarządzeniem nr 16/2009 dyrektora AP w Kielcach z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie określenia zasad gromadzenia zasobu archiwalnego w Archiwum Państwowym w Kielcach. Zgodnie z powyższym po przekazaniu do Oddziału I ww. spraw, przeprowadzona była analiza spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania do Archiwum, a następnie przesłane opinie w odniesieniu do spisów do jednostki organizacyjnej i do Oddziału II Ewidencji, Opracowania i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego. W przypadku wątpliwości co do poprawności przygotowania akt do przekazania przeprowadzano ekspertyzy w podmiocie który miał przekazać dokumentację.

Zgodnie z informacjami przekazanymi przez p. / / zasady te w dużej mierze straciły aktualność i trwają obecnie prace nad opracowaniem nowej procedury.

Ocena materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum była też dokonywana przez pracownika przeprowadzającego kontrolę archiwalną w

podmiocie. W wyniku tej oceny przesyłane do jednostki były zazwyczaj zalecenia o uporządkowanie i przekazanie do Archiwum materiałów archiwalnych (jeśli akta wymagały prac porządkowych) lub zalecenia o przekazanie materiałów archiwalnych (jeśli akta były uporządkowane).

Jednostki były również pouczane o obowiązujących przepisach w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, szczegółowo ustalano z nimi formy spisów (udostępniano wzór spisu), numer zespołu, uzgadniano sygnowanie akt i opis opakowań bezkwasowych. W razie potrzeby zalecano dokonanie ewentualnych korekt.

Jak wyjaśnił p. ... w Oddziale w Sandomierzu sprawy związane z przejmowaniem materiałów archiwalnych do Archiwum rozpatrywane były przez kierownika tego Oddziału. Przejmowanie dokumentacji w Oddziale w Sandomierzu odbywało się zgodnie z zarządzeniem nr 16/2009 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie określenia zasad gromadzenia zasobu archiwalnego w Archiwum Państwowym w Kielcach.

Pan ... w przedłożonych wyjaśnieniach stwierdził, że po dokonaniu rejestracji i dekretacji dokumentacji w systemie EZD (spisy materiałów archiwalnych i informacje ustrojowo-archiwalne do tych spisów) wpływającej z podmiotów zamierzających przekazać materiały archiwalne. Przeprowadzono ewentualne działania (monitorowanie i konsultacje) zmierzające do usunięcia niedociągnięć i wprowadzenia uzupełnień w nadesłanej dokumentacji) oraz ekspertyzy materiałów archiwalnych, które mają być przekazane do Oddziału w Sandomierzu po czym następowoło przejęcie materiałów archiwalnych.

Osobami odpowiedzialnymi za przejęcie byli kierownik APK O/Sandomierz (za całokształt pracy) oraz pracownik APK O/Sandomierz odpowiedzialny m. in. za przejmowanie i ewidencję materiałów archiwalnych (za przejmowanie materiałów archiwalnych) i pracownik APK O/Sandomierz odpowiedzialny za nadzór archiwalny (za prawidłowość sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych, informacji ustrojowo-archiwalnych i za prawidłowe uporządkowanie przekazywanych materiałów archiwalnych).

Na terenie właściwości Archiwum w Kielcach oraz Oddziału w Sandomierzu występują jednostki organizacyjne wykreślone z nadzoru archiwalnego, ale przechowujące materiały archiwalne. Głównym powodem wykreślenia tych jednostek z ewidencji jednostek nadzorowanych była ich prywatyzacja, przekształcenia własnościowe bądź likwidacja. Z wykazów przygotowanych przez kierownika Oddziału I oraz p. ... pracownika Oddziału w Sandomierzu (tabela nr 3) wynika, iż według stanu na dzień 31.12.2016 r. we właściwości Archiwum w Kielcach 17 jednostek wykreślonych spod nadzoru wciąż przechowywało materiały archiwalne z czego 3 mają przekazać akta w bieżącym roku, natomiast w Oddziale w Sandomierzu 18 jednostek wykreślonych spod nadzoru wciąż przechowywało materiały archiwalne z czego 4 mają przygotowane

akta do przekazania. W większości przypadków powodem pozostawienia materiałów archiwalnych był brak ich uporządkowania.

Z tabeli nr 4 dotyczącej analizy zmian w nawisie archiwalnym w okresie 2015 – 2017 przygotowanej przez p. ... p. ... wynika, że w Archiwum w Kielcach 2016 r. nastąpił nieznaczny spadek wielkości nawisu w stosunku do 2015 r. natomiast w Oddziale w Sandomierzu nastąpił nieznaczny wzrost w 2016 r. a następnie spadek w 2017 r. Odnotowano łącznie dla Archiwum w Kielcach 857,50 mb nawisu w 2015 r. i 844,40 mb w 2016 r., w 2017 r., liczba była ta sama co w 2016 r. oraz przejęto odpowiednio 106,04 mb i 149,64 mb. W Oddziale w Sandomierzu odnotowano łącznie 157 mb nawisu w 2015 r. i 180,54 mb w 2016 r. natomiast w 2017 r nawis wynosił 155,05 mb. Przejęto odpowiednio 16,96 mb i 16,47 mb a w 2017 r. do dnia 07.03.2017 r. Oddział przejął jeszcze 2, 63 mb.

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

- ONA.511.4.2015 – spisy zdawczo-odbiorcze szkół podstawowych przez Urząd Gminy Michałów,
- ONA.511.8.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu przez Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach,
- ONA.511.9.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Dyrekcji Poczty i Telegrafów w Lublinie przez Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach.
- ONA.511.25.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Urzędu Gminy Nagłowice
- ONA.511.13.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol
- ONA.511.11.2015 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Sądu Rejonowego w Kielcach

Sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych prowadzone były prawidłowo, załączane spisy spełniały warunki określone w obowiązujących przepisach.

[Akta kontroli: 63-67, 207-240, 241-265, 266-283, 284-294, 298-303, 360, 361-364, 365-366, 371-372]

## **12. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.**

Sprawy z zakresu użyczenia bądź pozostawiania na podstawie porozumienia materiałów archiwalnych, prowadzone były na uzasadniony wniosek

jednostki organizacyjnej, której pozostawione materiały archiwalne są niezbędne do prowadzenia bieżącej działalności. Sporządzana była wówczas umowa użyczenia lub porozumienie zgodne ze wzorem przesłanym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych. W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowego w Kielcach nie zawarły żadnej umowy użyczenia. Jak wynika z wyjaśnień p. do dnia 24 marca 2017 r. w Archiwum obowiązywały 3 umowy użyczenia materiałów archiwalnych, z następującymi podmiotami:

- ZETO S.A. w Kielcach;
- Polskie Radio Regionalna Rozgłośnia Radiowa w Kielcach „Radio Kielce” S.A.;
- Fabryka Kotłów SEFAKO S.A. w Sędziszowie;

Nadzór nad użyczonymi materiałami archiwalnymi pozostawionymi w ww. jednostkach sprawowany był poprzez cykliczne kontrole. Zgodnie z wyjaśnieniami p. : „ w dniu 6 lutego 2017 r. wpłynął do Archiwum wniosek Zakładu Karnego w Pińczowie o pozostawienie na podstawie porozumienia materiałów archiwalnych z lat 1966-1989 (skorowidze alfabetyczne osadzonych), (znak sprawy: ONA.422.1.2017.GS). Wniosek był w dalszym ciągu rozpatrywany. Jak wyjaśniła kierownik nadzoru do Zakładu Karnego przesłano pismo z prośbą o wyjaśnienia do jakich celów dokumentacja ta jest potrzebna oraz propozycją wykonania jej kopii i przekazania oryginałów do Archiwum.

Ponadto, w wyniku kontroli ustalono, że Archiwum Państwowe w Kielcach w okresie objętym kontrolą wydało zgodę na pozostawienie materiałów archiwalnych w innym trybie niż użyczenie lub pozostawienie na podstawie porozumienia lub powierzenia. Czynności podjęte w tym zakresie skontrolowano na podstawie poniższych spraw:

- ONA.422.3.2015.RCH Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- ONA.422.4.2015.RCH Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach.

W dniu 3 września 2015 r. Archiwum wydało zgodę na pozostawienie dokumentacji bezterminowo Starostwu Powiatowemu w Ostrowcu Świętokrzyskim. Wniosek Starostwa dotyczył akt kat. „A” Prezydium Rady Miejskiej Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1970-1975, które dotyczyły zmian w ewidencji gruntów (ONA.422.3.2015.RCH). Na okres od dnia 3 września 2015 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. wydano zgodę na pozostawienie Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Kielcach dokumentacji kat. „A” z lat 1951-1989 (ONA.422.4.2015.RCH). Zgodnie z informacjami przedstawionymi przez p. nadzór nad materiałami pozostawionymi w ww. podmiotach odbywał się poprzez kontrole przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tych jednostkach.

Jak wynika z wyjaśnień p. – kierownika Oddziału w Sandomierzu – w dniu 9 marca 2017 r. wpłynął wniosek Urzędu Miejskiego w Annopolu o pozostawienie na podstawie porozumienia materiałów archiwalnych odziedziczonych z lat 1976-1989. Sprawa była w dalszym ciągu w toku.

Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika nadzoru, na terenie właściwości Archiwum są jednostki, które posiadają zasób powierzony. Są to Archiwum Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz Archiwum Politechniki Świętokrzyskiej w Kielcach. Zgodnie z przekazanymi informacjami p. „wg stanu na dzień 24 marca 2017 r. w Archiwum nie ma spraw wszczętych z wniosków podmiotów o powierzenie im materiałów archiwalnych”. Kontrole przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w jednostkach z powierzonym zasobem odbywają się cyklicznie co trzy lata.

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

[Akta kontroli: 266-283, 284-294,360]

### **13. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.**

Udzielane przez Archiwum Państwowym w Kielcach konsultacje i opinie odnotowywane były w rejestrze konsultacji osobistych, telefonicznych i w formie elektronicznej. Rejestr konsultacji za 2015 r. prowadzony był w formie papierowej. Od 2016 r. dla każdego pracownika rejestr konsultacji prowadzony był w formie elektronicznej. Następnie (na koniec roku) był drukowany i opisywany w poniższy sposób: lp., data, podmiot, któremu udzielono konsultacji/opinii, zakres przedmiotowy. W 2015 r. centrala Archiwum Państwowego w Kielcach udzieliła 195 konsultacji pisemnych, pozostałych (w tym osobistych) było 184. Zgodnie z przedstawionymi informacjami w 2016 r. konsultacji pisemnych było 120, a pozostałe w tym osobistych 234. Natomiast do dnia 24 marca 2017 r. udzielono ich łącznie 56 (osobiste, mailowe oraz pisemne).

W Archiwum Państwowym w Kielcach Oddział w Sandomierzu rejestr konsultacji prowadzony był w formie papierowej. W specjalnie przeznaczonym do tego celu zeszycie odnotowywano wszystkie konsultacje (telefoniczne, mailowe, osobiste). Zgodnie z rejestrem w 2015 r. udzielono 366 konsultacji, w 2016 r. 368, a do 22 marca 2017 r. było ich 86. Rejestr prowadzony był w następujący sposób: lp., data udzielenia konsultacji/opinii, zainteresowany podmiot, zakres przedmiotowy oraz podpis osoby, której udzielono konsultacji/opinii.

Sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie objętym kontrolą dotyczyły m.in. okresów przechowywania dokumentacji, zapytań w sprawie ewidencji podmiotów gospodarczych, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, aktualizacji przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, porządkowania materiałów archiwalnych.



Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw, prowadzonych w systemie papierowym:

- OS.401.2.2015, dot. klasyfikacji i kwalifikacji zaświadczeń wystawianych przez USC dla UMiG Nowa Dęba;
- OS.401.4.2015, dot. kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji w zakresie realizacji zadań na rzecz wojsk sojusznicznych;
- OS.401.5.2015, dot. wyjaśnienia w sprawie dokumentacji akt komorniczych;
- OS.401.6.2015, dot. postępowania z Dziennikami Urzędowymi i z Monitorami Polskimi zapytanie Urzędu Gminy w Padwi Narodowej;
- OS.401.7.2015, dot. kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji związanej z nieodpłatną pomocą prawną i edukacją prawną;
- ONA.401.3.2015, dot. postępowania z aktami spraw komorniczych;
- ONA.401.5.2015, dot. brakowania dokumentacji Poczty Polskiej S.A.;
- ONA.401.6.2015, dot. brakowania dokumentacji Poczty Polskiej S.A.;
- ONA.401.8.2015, dot. sposobu liczenia mb i archiwizacji akt;
- ONA.401.9.2015, dot. procedury zatwierdzania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- ONA.401.10.2015, pismo do wiadomości;
- ONA.401.11.2015, dot. brakowania dokumentacji BGK Oddziału w Kielcach;
- ONA.401.18.2015, dot. brakowania dokumentacji Poczty Polskiej S.A.,
- ONA.401.34.2015, dot. brakowania akt Poczty Polskiej Centrum Poczty Oddział Rejonowy w Kielcach UP Nowa Słupia;
- ONA.401.35.2015, dot. brakowania dokumentacji Szkoły Podstawowej w Kępiu;
- ONA.401.63.2015, dot. brakowania dokumentacji Poczta Polska S.A.;
- ONA.401.125.2015, dot. brakowania dokumentacji PKP S.A. Zakład Linii Kolejowych w Skarżysku-Kamiennej;
- ONA.401.158.2015, rejestr udzielonych konsultacji w 2015 r.,

oraz prowadzonych w systemie EZD:

- ONA.401.71.2016 – dot. opinii do wniosku na brakowanie akt przez Poczte Polską S.A.
- ONA.401.70.2016 – dot. opinii do wniosku na brakowanie akt przez Poczte Polską S.A.;
- ONA.401.13.2017 – dot. opinii do wniosku na brakowanie akt przez Poczte Polską S.A.;
- ONA.401.6.2017 – dot. opinii odnośnie brakowania dokumentacji SP w Marcinowicach;

- ONA.401.3.2016 – dot. opinii do wniosku na brakowanie akt przez Poczta Polską S.A.;
- ONA.401.3.2016 – dot. pomocy merytorycznej;
- ONA.401.14.2016 – dot. opinii do wniosku na brakowanie akt przez Poczta Polską S.A.;
- ONA.401.20.2016 – dot. funkcjonowania w jednostce organizacyjnej archiwum zakładowego;
- ONA.401.24.2016 – dot. informacji do Instytucji Kultury Zamek Krzysztopól w Ujeździe;
- ONA.401.28.2016 – dot. normatywów kancelaryjno-archiwalnych;
- ONA.401.30.2016 – dot. ustalenia symbolu klasyfikacyjnego Starostwo Powiatowe w Starachowicach;
- ONA.401.44.2016 – dot. informacja w sprawie spisów kategorii BE oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- ONA.401.45.2016 – dot. opinii do brakowania dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Skarbowego w Miechowie;
- ONA.401.80.2016 – dot. opinii do wniosku w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej PKP;
- ONA.401.84.2016 – dot. opinii do wniosku na brakowanie akt.
- ONA.401.12.2017 – dot. opinia odnośnie brakowania dokumentacji SP w Kępie;
- ONA.401.10.2017 – dot. opinia odnośnie brakowania dokumentacji SP w Przybysławicach;
- ONA.401.9.2017 – dot. opinia odnośnie brakowania dokumentacji SP w Kamionce.

Skontrolowane sprawy prowadzone były prawidłowo i bez zbędnej zwłoki.

W trakcie kontroli zgodnie z wyjaśnieniami p. *...*; „w przypadku wątpliwości w rozstrzygnięciu spraw z zakresu nadzoru archiwalnego kierownik Oddziału I zgłasza swoje wątpliwości i proponuje skierowanie sprawy celem rozstrzygnięcia do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Decyzję o przekazaniu sprawy do rozstrzygnięcia podejmuje dyrektor Archiwum”.

Działalność w tej dziedzinie pomimo uchybień ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 266-283, 284-294, 298-303, 365-366, 373-374, 375-376, 377 ]

#### **14. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.**

W okresie objętym kontrolą Archiwum nie prowadziło spraw dotyczących działań nagłych i nietypowych w zakresie nadzoru archiwalnego, takich jak, np. powódzie, kradzieże, porzucenia dokumentacji, pożary. W wyniku rozmów z p. *...* ustalono, że w 2016 r. na prywatnej posesji odnalezione zostały akta, które

decyzją Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Kielcach. W toku kontroli ustalono, że oddział w Sandomierzu prowadzi sprawę porzuconych, w Stalowej Woli, akt osobowo-płacowych.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 298-303]

#### **15. Kursy i szkolenia prowadzone przez pracowników Archiwum w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego.**

Zgodnie z danymi zawartymi w tabeli nr 5 pracownicy Archiwum Państwowego w Kielcach przeprowadzili w 2015 r. warsztaty dla podmiotów niepaństwowych (tj. przedstawiciele firm i przedsiębiorstw prywatnych) oraz dwa spotkania szkoleniowo-konsultacyjne z zakresu stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

W 2016 r. Archiwum Państwowe w Kielcach zorganizowało i przeprowadziło szereg spotkań dla podmiotów niepaństwowych, tj. przedstawiciele spółdzielni, stowarzyszeń, fundacji, partii politycznych i związków zawodowych. Pracownicy Archiwum zorganizowali również spotkanie dla pracowników Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy w związku z wdrażaniem nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz warsztaty dla przedstawiciele jednostek państwowych i samorządowych z zakresu przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Od 1. Stycznia 2017 do 24 marca 2017 r. Archiwum Państwowe w Kielcach nie przeprowadziło żadnych kursów, szkoleń bądź warsztatów z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego.

Pracownicy Oddziału w Sandomierzu w kontrolowanym okresie od 1 stycznia 2015 r. do 24 marca 2017 r. nie przeprowadzali kursów, szkoleń, spotkań, warsztatów w ww. zakresie.

W trakcie kontroli p. \_\_\_\_\_ wyjaśniła, że szkolenia, spotkania konsultacyjne prowadzone są z konkretnych zagadnień zgłaszanych przez jednostkę. Ponadto, \_\_\_\_\_ poinformowała, że „w Archiwum odbywają się też kursy kancelaryjno - archiwalne , prowadzone przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Oddział w Kielcach, w tym przez pracownika Oddziału I.”.

Działalność w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 207-240, 241-265, 266-283, 284-294]

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

W Oddziale I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego prowadzona była registratura, w której przechowywano teczki zbiorcze prowadzone w Oddziale. Dokumentacja stanowiąca akta spraw była przechowywana w pokojach pracowników Oddziału, referentów w danej sprawie. Teczki spraw opisane były w następujący sposób: nazwa jednostki organizacyjnej, kategoria archiwalna, rok założenia teczki, a także symbol klasyfikacyjny z JRWA.

Oddział I Archiwum Państwowego w Kielcach prowadził również teczki zbiorcze dla jednostek nadzorowanych, które ułożone były wg identyfikatorów z bazy NADZÓR (wydruk z ww. bazy stanowił ewidencję) oraz dla jednostek nienadzorowanych, które nie wytwarzają materiałów archiwalnych. W odniesieniu do tych drugich ewidencja prowadzona była w arkuszu kalkulacyjnym EXCEL.

W wyniku oględzin przeprowadzonych przez kontrolerów w teczkach zbiorczych jednostek nadzorowanych akta spraw ułożone były chronologicznie. W przypadku gdy teczki zbiorcze jednostek posiadały kilka tomów, wówczas konkretne sprawy m. in. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych wyodrębniane były do oddzielnych teczek. Teczki zbiorcze dla jednostek nadzorowanych nie były prowadzone dla następujących klas: 401, 410, 411, 412. Teczki zbiorcze dla jednostek nadzorowanych opisane były w sposób prawidłowy i czytelny. Zawierały one: nazwę jednostki organizacyjnej, kategorię archiwalną, symbol klasyfikacyjny, numer z bazy NADZÓR, informacje dotyczące lat, z jakich przechowywana jest dokumentacja.

Teczki zbiorcze, które prowadzone były dla jednostek nienadzorowanych prowadzone były w sposób prawidłowy. W teczkach tych znajdowały się sprawy z zakresu wydawania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i uzgadniania przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Ponadto, w registraturze przechowywane były także teczki, w których znajdowały się przepisy dla jednostek centralnych przesłane Archiwum do wiadomości, niezbędne do bieżącej pracy. W tym samym miejscu były również przechowywane teczki zbiorcze, w których zgromadzono przepisy jednostek uzgodnionych przez centralę Archiwum Państwowego w Kielcach, a które pozostawały pod nadzorem Oddziału w Sandomierzu.

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

- 408.8., NIK Kielce, lata 2007 - ..., tom IV;
- 420, PUP w Skarżysku Kamiennej, tom I.

W zakresie prawidłowości prowadzenia akt spraw w systemie EZD jako podstawowym systemie dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych nie stwierdzono żadnych istotnych uchybień. Jak wynika z informacji przekazanych przez Panią \_\_\_\_\_ sposób postępowania z dokumentacją rejestrowaną w systemie EZD był następujący:

- rejestracja wpływu przesyłki w systemie EZD przez punkt kancelaryjny;
- przekazanie przesyłki do dekretacji dyrektora lub rozdzielenie do właściwej komórki organizacyjnej;
- dekreatacja przesyłki przez dyrektora Archiwum;
- dekreatacja sprawy w komórce organizacyjnej;
- rejestracja sprawy w systemie EZD,
- ustalenie czy rozpatrzenie sprawy leży w kompetencjach Archiwum, a jeśli nie, przesłanie wniosku do właściwego archiwum;
- rozpatrzenie sprawy w komórce organizacyjnej i przygotowanie projektu odpowiedzi do wnioskodawcy. W przypadku konieczności zasięgnięcia opinii innych komórek, udostępnienie sprawy i otrzymanie opinii;
- przesłanie do wnioskodawcy odpowiedzi podpisanej przez dyrektora Archiwum lub osobę działającą z upoważnienia dyrektora;
- rejestracja wysyłki pisma;
- zakończenie lub zawieszenie sprawy, w zależności czy przesłane pismo kończy sprawę czy oczekuje się na uzupełnienie danych lub wniosku”.

Zgodnie z obowiązującą w Archiwum Instrukcją Kancelaryjną w ramach systemu EZD funkcjonował skład chronologiczny zawierający dokumentację w postaci papierowej, której odwzorowania cyfrowe zostały wprowadzone do systemu EZD oraz skład informatycznych nośników danych (SIND) zawierający dokumentację w postaci elektronicznej napływającą i powstającą w Archiwum, która została włączona do systemu EZD. W okresie kontroli, zgodnie z wyjaśnieniami przekazanymi przez p. \_\_\_\_\_ dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym podzielona była na:

- dokumentację w pełni odwzorowaną cyfrowo przechowywaną w części składu chronologicznego przeznaczonego dla przesyłek w pełni odwzorowanych (Pełny chronologiczny (SCP) z siedzibą w Kielcach);
- dokumentację w nie pełni odwzorowaną cyfrowo przechowywaną w części składu chronologicznego przeznaczonego dla przesyłek nie w pełni odwzorowanych (Niepełny chronologiczny (SCN) z siedzibą w Kielcach);
- dokumentację tworzącą elementy akt sprawy przechowywaną w części składu chronologicznego (Elementów akt sprawy (SCW) z siedzibą w Kielcach);
- dokumentację w pełni odwzorowaną cyfrowo przechowywaną w części składu chronologicznego przeznaczonego dla przesyłek w pełni

odwzorowanych (Pełny chronologiczny (SCP) z siedzibą w Oddziale w Sandomierzu);

- dokumentację w nie pełni odwzorowaną cyfrowo przechowywaną w części składu chronologicznego przeznaczonego dla przesyłek nie w pełni odwzorowanych (Niepełny chronologiczny (SCN) z siedzibą w Oddziale w Sandomierzu);
- dokumentację tworzącą elementy akt sprawy przechowywaną w części składu chronologicznego (Elementów akt sprawy (SCW) z siedzibą w Oddziale w Sandomierzu).

Rozmiar składu chronologicznego: siedziba w Kielcach – 0,56 mb, oddział w Sandomierzu – 0,07 mb. Na czas kontroli skład informatycznych nośników danych nie zawierał dokumentacji.

Działalność w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 266-283, 284-294, 295-297, 298-303]

#### **17. Współpraca z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.**

W Archiwum Państwowym w Kielcach odpowiedzialnym za współpracę z podmiotami przechowującymi niepaństwowy zasób archiwalny jest Oddział I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu. W Oddziale I wyznaczona była jedna osoba (koordynator ds. ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego), która zgodnie z zakresem czynności i odpowiedzialności, odpowiadała za koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu rozpoznania i współpracy z ww. podmiotami. Na 2015 r. Archiwum sporządziło wykaz, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 *zarządzenia Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego*. Ustalono, że zgodnie z § 8 ww. zarządzenia załączono go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2015 r. Zgodnie z wykazem podmiotów niepaństwowych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny w 2015 r. było 57 jednostek organizacyjnych, z którymi Archiwum Państwowe w Kielcach współpracuje. Zgodnie z wyjaśnieniami p. . . . . w 2015 r. Archiwum Państwowe w Kielcach czynnie współpracowało z 8 podmiotami poprzez udział przedstawicieli tych podmiotów w organizowanych w Archiwum warsztatach archiwalnych.

W 2016 r. w Archiwum prowadzone były działania w sferze ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Realizowano wytyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych ujęte w Zarządzeniu Nr 16 NDAP z

dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Archiwum współpracowało z 12 podmiotami poprzez:

- organizację oraz przeprowadzenie warsztatów archiwalnych dla przedstawicieli fundacji, stowarzyszeń, spółdzielni, partii politycznych i związków zawodowych,
- przeprowadzenie ekspertyz archiwalnych dokumentacji,
- opiniowanie wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Przedmiotem ww. spotkań były zagadnienia odnoszące się do kwestii wartościowania dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej przez ww. jednostki niepaństwowe. Omawiano także kwestie ewentualnego zakwalifikowania dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej przez ww. podmioty do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o różnych okresach jej przechowywania, a także kwestii przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych w świetle przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Do dnia zakończenia kontroli w klasie 462 w 2017 r. zarejestrowano jedną sprawę:

- ONA.462.1.2017, która dotyczyła realizacji porozumienia o współpracy zawartego pomiędzy Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych, a Naczelną Izbą Pielęgniarek i Położnych.

W ramach realizacji współpracy Archiwum występowało do Świętokrzyskiej Izby Pielęgniarek i Położnych z wnioskiem o udział w warsztatach organizowanych przez Archiwum. W wyniku kontroli stwierdzono, że Archiwum prawidłowo realizowało warunki współpracy. W ww. sprawie odpowiedzi udzielono w terminie.

Ponadto, zarówno centrala, jak i oddział w Sandomierzu na bieżąco udzielali porad i konsultacji. Jak wynika z informacji podanych przez p. sandomierski oddział Archiwum czynnie współpracował i wspierał m. in. Towarzystwo Miłośników Fotografii w Sandomierzu (w zakresie współorganizacji wystaw), Towarzystwo Naukowe Sandomierskie (w zakresie udostępniania).

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 266-283, 284-294, 298-303]

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

- 1) stosowanie w Archiwum odpowiednio zapisów obowiązujących instrukcji obsługi systemu EZD, co jest rozwiązaniem niepoprawnym, gdyż to zapisy instrukcji kancelaryjnej ustalonej dla archiwów państwowych na podstawie *Zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych*, powinny mieć pierwszeństwo przed uregulowaniami zawartymi w dodatkowych procedurach;
- 2) w zakresie instrukcji kancelaryjnej – w jednym przypadku stwierdzono brak zapisów dotyczących sposobu postępowania w przypadku likwidacji jednostki(ONA.420.161.2016);
- 3) w zakresie JRWA:
  - a) w klasach merytorycznych występujących w jednym JRWA kilkakrotnie występowała kategoria Bc, która nie powinna się w nich znajdować (ONA.420.3.2015, ONA.420.28.2015, ONA.420.122.2016, ONA.420.128.2015) lub też pozostawiono podwójne oznaczenie kategorii: B10/B5 w klasie 171 – Ubezpieczenia Społeczne, deklaracje rozliczeniowe (ONA.420.173.2016).
  - b) uzgodnione przepisy zawierały niepełne tytuły, np.: 4110 Sprawami zleconymi przez Ministerstwo Sprawiedliwości oraz 4111 – sprawami zleconymi przez Sad Apelacyjny, gdzie tytuły były wyjęte z kontekstu i stanowiły rozbudowę głównego hasła tzn. „Nadzór Prezesa nad:”, czy w rozbudowanej klasie 071 gdzie poza nazwami jednostek których ta współpraca dotyczyła znajdowało się hasło „Inne” (ONA.420.135.2016) lub 0433 - „Inne Opinie” (ONA.420.122.2016),
  - c) zostały zaakceptowane propozycje nadmiernej rozbudowy klasy wyższego rzędu na klasy niższego rzędu nie ze względu na przedmiot sprawy a ze względu na podmiot, dotyczyło to klas związanych ze współpracą (współpraca z organami ścigania, współpraca z PFRON, współpraca z kontrolą legalności zatrudnienia, hasła typu 074 - „Współpraca między komórkami organizacyjnymi własnej jednostki” (ONA.420.59.2015, ONA.420.135.2016);
- 4) W zakresie prowadzonych przez Archiwum i Oddział w Sandomierzu kontroli, stwierdzono w jednym przypadku, że zarówno w centrali oraz oddziale w aktach sprawy brak było pisma przewodniego do przesyłanych protokołów kontroli (ONA.421.4.2015, OS.421.4.2015).
- 5) Stwierdzono uchybienie w wystąpieniach pokontrolnych przy ustalaniu zaleceń pokontrolnych w których brakowało odniesień do wszystkich nieprawidłowości wskazanych w protokole pokontrolnym (ONA.421.13.2015, ONA.421.47.2016, ONA.421.7.2016)
- 6) W zakresie wartościowania dokumentacji, w jednym przypadku stwierdzono, że w piśmie informującym o zakwalifikowaniu materiałów, których dotyczył wniosek, do



kategorii A, brakowało wprost informacji, że jest to tylko część dokumentacji z wniosku, a pozostała część nie zawiera materiałów archiwalnych i może podlegać brakowaniu (ONA.414.26.2015).

- 7) Ponadto w trakcie kontroli stwierdzono uchybienie polegające na tym, że w sprawie dotyczącej przejęcia materiałów archiwalnych po zlikwidowanym Związku Międzygminnym „Utylizator” w aktach sprawy nie było informacji (np. w formie notatki służbowej) o tym, czy materiały archiwalne ww. jednostki zostały włączone do zasobu Archiwum.

**Archiwum w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowania materiałów archiwalnych realizuje zadania poprawnie, bez zbędnej zwłoki, zazwyczaj z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.**

**Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:**

1. Stosowanie w pierwszej kolejności instrukcji kancelaryjnej ustalonej dla archiwów państwowych na podstawie *Zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych* zamiast instrukcji obsługi systemu EZD i wprowadzenie odpowiednich zmian w zarządzeniach dyrektora Archiwum.
2. W sprawach dotyczących uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanie wytycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych zwłaszcza pod kątem uzgadniania jednolitych rzeczowo wykazów akt.
3. W zakresie kontroli, wyszczególnianie w zaleceniach pokontrolnych istotnych nieprawidłowości wymienionych w protokole kontroli. Każda nieprawidłowość wskazana w protokole kontroli powinna - ile to możliwe - znaleźć odzwierciedlenie w zaleceniach pokontrolnych.
4. Dbanie o kompletność akt sprawy w zakresie notatek służbowych, pism przewodnich itp.