



NACZELNA DYREKCJA
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 16 marca 2018 r.

Znak: BDG-JKA.0330.2.2018

INFORMACJA O KONTROLACH PRZEPROWADZONYCH PRZEZ NACZELNĄ DYREKCJĘ ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH W ARCHIWACH PAŃSTWOWYCH W 2017 ROKU.

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych kontroluje jednostki podległe na podstawie i w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217, z późn. zm.).

Działalność kontrolna NDAP prowadzona była na podstawie Planu kontroli zatwierdzonego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Szczegółowej kontroli poddano następujący zagadnienia:

- kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych;
- ewidencja i opracowanie materiałów archiwalnych;
- przechowywanie i udostępnianie dokumentacji osobowo-płacowej;
- wydawanie przez archiwa państwowe uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności,
- wydawanie przez archiwa państwowe zaświadczeń, uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności.

W wyniku przeprowadzonych kontroli stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia w odniesieniu do poszczególnych zagadnień:

- 1) w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenia materiałów archiwalnych to m. in.:

- błędy w zakresie uzgadnianych projektów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- błędy w zakresie rejestracji spraw;
- błędy w zakresie wydawania zgód na brakowanie;
- sporządzanie lakonicznych protokołów kontroli oraz brak dokumentacji towarzyszącej kontroli;
- błędy w zakresie prowadzenia kontroli;
- błędy w zakresie przygotowania pism i notatek z ekspertyz;
- brak pism przewodnich do protokołów kontroli;
- akceptowanie spisów przekazywanych materiałów archiwalnych, które nie zawierały wszystkich elementów;
- niewydawanie zaleceń pokontrolnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole kontroli;
- rejestrowanie spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot sprawy;
- brak szkoleń pracowników zajmujących się nadzorem archiwalnym z zakresu przechowywania oraz zabezpieczenia i prawidłowej ochrony zasobu;
- błędy z zakresu nadzoru nad jednostkami;
- brak aktualizacji danych w systemie NIKA;
- błędy z zakresu uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- nieprawidłowa rejestracja spraw z zakresu wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym;
- błędy w zakresie brakowania dokumentacji;
- w przypadku przejmowania materiałów archiwalnych różnych twórców pojawiła się nieprawidłowość przy zakładaniu spraw polegająca na nadaniu odrębnych znaków dla przeprowadzonych ekspertyz, odrębnych znaków dla pism przewodnich;
- regulamin organizacyjny i zakres obowiązków były niedostosowane do obowiązujących przepisów;
- błędy w zakresie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- przeprowadzenie lustracji na nieobowiązujących już zasadach, niezgodnie z zasadami dotyczącymi przeprowadzania kontroli;
- brak wskazywania w protokołach kontroli materiałów archiwalnych, które powinny zostać przekazane do Archiwum;
- brak informacji i kontroli dokumentacji w systemach EZD;
- brak opiniowania przez Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji wykazu podmiotów wytwarzających materiały archiwalne;

- 2) w zakresie ewidencji i opracowania materiałów archiwalnych to m. in.:
- rozbieżności i błędne zapisy w środkach ewidencyjnych;
 - nieaktualne normatywy wewnętrzne oraz zakresy czynności pracowników;
 - nieprzestrzeganie przepisów kancelaryjnych w zakresie prowadzenia i przechowywania akt spraw;
 - błędy przy retrokonwersji pomocy archiwalnych, uchybienia w zakresie opracowania materiałów archiwalnych;
 - pozostawanie poza ewidencją blisko 130 mb akt (szacowanych na ponad 500 j.a.);
 - brak ewidencji blisko 16 tys. j.a. (co stanowi prawie 163 mb), nieprawidłowy wydruk księgi ubytków za 2016 r. (wersja uwierzytelniona przez dyrektora);
 - opóźnienia w rejestracji zmian zasobu archiwalnego AGAD w środkach ewidencyjnych;
 - brak wymaganych elementów ewidencyjnych lub informacyjnych w niektórych przebadanych środkach ewidencyjnych;
 - sporadycznie występujące rozbieżności w zakresie danych podawanych w poszczególnych środkach ewidencyjnych;
 - nieterminowe przesyłanie informacji do NDAP, w tym pomocy archiwalnych w zakresie opracowania i ewidencji;
- 3) w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji osobowo-płacowej to m. in.:
- na określenie wydawanych dokumentów używano niepoprawnie pojęcia „uwierzytelnione kopie”;
 - na pismach przewodnich zamieszczano pieczęć o niepobraniu opłaty skarbowej, sugerującą, że archiwum w tym zakresie działało jako organ administracji publicznej, gdy tymczasem działalność przechowalnicza jest działalnością usługową opierającą się na przepisach prawa cywilnego;
 - archiwum nie dysponowało pomiarami temperatury i wilgotności, wymaganymi rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2015 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. z 2005 r., Nr 32, poz. 284);
 - brak w bazie DOKUMENTACJA pełnego wykazu podmiotów, których dokumentacja przechowywana jest w archiwum, brak aktualnych danych kontaktowych;

- pomiary wilgotności powietrza w magazynie przekraczały normy wskazane w załączniku do Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców;
 - pobierano od klientów kwoty przekraczające 200 zł, która to kwota jako maksymalna została wskazana w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28, poz. 240);
- 4) w zakresie wydawania przez archiwa państwowe zaświadczeń uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności to m. in.:
- niestosowanie przepisów kpa, w przypadku podań o wydanie urzędowego poświadczenia rozpoznanych negatywnie po dacie 16 czerwca 2016 r.;
 - przy potwierdzaniu zgodności z oryginałem obok podpisu dyrektora archiwum lub upoważnionego do tej czynności pracownika archiwum nie podawano daty dokonania uwierzytelnienia;
 - przy sporządzaniu na wydawanych uwierzytelnionych kopiach/odpisach adnotacji o pobraniu opłaty skarbowej, zwolnieniu od niej lub wyłączeniu obowiązku jej zapłaty, brakowało czytelnego podpisu osoby sporządzającej, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego;
 - stosowanie przepisów art. 219 kpa w niepełnym zakresie w przypadku podań o wydanie urzędowego poświadczenia rozpoznanych negatywnie;
 - niekonsekwentne doprecyzowywanie przedmiotu żądania lub dokonywanie samodzielnej korekty wniosku;
 - przy przekazywaniu podań zgodnie z właściwością do innych instytucji nie zawsze powoływano się na art. 65 § 1 kpa;
 - nieprawidłowy sposób załatwienia sprawy, gdy z podania wynikało, że właściwy w sprawie jest sąd powszechny (art. 66 § 3 kpa);
 - w pismach przesyłających wydawane przez archiwum uwierzytelnione kopie niekonsekwentne przestrzeganie zapisu, że wysyłana jest „uwierzytelniona kopia”;
 - dokonywanie urzędowego potwierdzania informacji częściowo zgodnie z Decyzją nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów

Państwowych z dnia 24 grudnia 2012 r. w sprawie sposobu sporządzania uwierzytelnionych reprodukcji, odpisów i wypisów materiałów archiwalnych należących do zasobu archiwalnego archiwów państwowych;

- niekonsekwentne opatrywanie dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem formułą, która stwierdzałaby działanie z upoważnienia organu administracji – dyrektora AP (art. 268a kpa);
- wydawanie postanowień na blankiecie jednostki organizacyjnej, a nie organu;
- nieprzestrzeganie zasad postępowania administracyjnego w sprawach urzędowego potwierdzania treści materiałów archiwalnych, w tym zachowania formy postanowień, jeśli podanie załatwiane jest negatywnie;
- niepełne dokumentowanie opłaty skarbowej.

Kontrole przeprowadzane były przez pracowników Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień do dyrektorów archiwów zostały skierowane zalecenia pokontrolne.

Zestawienie przeprowadzonych kontroli w 2017 roku przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Komórka kontrolująca	Jednostka kontrolowana	Termin kontroli	Zakres kontroli
1.	Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego	Archiwum Państwowe w Lesznie	08-10.02.2017 r.	Kształtowanie zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych
2.	Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego	Archiwum Państwowe w Bydgoszczy	01-03.03.2017 r.	Kształtowanie zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych
3.	Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego	Archiwum Państwowe w Kielcach	20-24.03.2017 r.	Kształtowanie zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych
4.	Departament Kształtowania	Archiwum Państwowe w	03-05.07.2017 r.	Kształtowanie zasobu archiwalnego oraz

	Narodowego Zasobu Archiwalnego	Częstochowie		gromadzenie materiałów archiwalnych
5.	Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego	Archiwum Państwowe w Koszalinie	15-19.05.2017 r.	Kształtowanie zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych
6.	Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego	Archiwum Państwowe w Katowicach	05-09.06.2017 r.	Kształtowanie zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych
7.	Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego	Archiwum Państwowe w Radomiu	07-09.09.2017 r.	Kształtowanie zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych
8.	Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego	Archiwum Państwowe w Płocku	23-27.10.2017 r.	Kształtowanie zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych
9.	Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego	Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	07-10.11.2017 r.	Kształtowanie zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych
10.	Departament Archiwistyki	Archiwum Państwowe w Gdańsku	27-29.09.2017 r.	Ewidencja i opracowanie materiałów archiwalnych
11.	Departament Archiwistyki	Archiwum Główne Akt Dawnych	30-31.10.2017 r.	Ewidencja i opracowanie materiałów archiwalnych
12.	Departament Archiwistyki	Archiwum Państwowe w Olsztynie	11-13.12.2017 r.	Ewidencja i opracowanie materiałów archiwalnych
13.	Departament Organizacji i	Archiwum Państwowe w	24-28.04.2017 r.	Przechowywanie i udostępnianie

	Udostępniania	Katowicach		dokumentacji osobowo-płacowej. Wydawanie przez archiwa państwowe uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności za okres od 1 stycznia 2015 r do 31 grudnia 2016 roku.
14.	Departament Organizacji i Udostępniania	Archiwum Państwowe w Kielcach	20-24.03.2017 r.	Wydawanie przez archiwa państwowe uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności za okres od 1 stycznia 2015 r do 31 grudnia 2016 roku.
15.	Departament Organizacji i Udostępniania	Archiwum Państwowe w Radomiu	13-17.11.2017 r.	Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji osobowo-płacowej. Wydawanie przez archiwa państwowe uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności za okres od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2016 roku
16.	Departament Organizacji i Udostępniania	AP Rzeszów	24-26.01.2017 r.	Wydawanie przez archiwa państwowe zaświadczeń uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w

				sprawach potwierdzania tytułów własności
17.	Departament Organizacji i Udostępniania	AP Wrocław	23.27.01.2017 r.	Wydawanie przez Archiwum zaświadczeń, uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności

Uwzględniając wnioski dyrektorów archiwów oraz biorąc pod uwagę zmiany organizacyjne i fluktuację kadr w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w 2017 r., podjęta została decyzja o przesunięciu niektórych kontroli na 2018 r. Zestawienie niezrealizowanych kontroli przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Jednostka kontrolowana	Zakres kontroli
1.	Archiwum Akt Nowych	Ewidencja i opracowanie materiałów archiwalnych
2.	Archiwum Państwowe w Gdańsku	Wydawanie przez archiwa państwowe uwierzytelnionych kopii i odpisów materiałów archiwalnych w sprawach potwierdzania tytułów własności za okres od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2016 roku
3.	Archiwum Główne Akt Dawnych	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
4.	Archiwum Państwowe w Katowicach	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
5.	Archiwum Państwowe w Krakowie	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
6.	Archiwum Państwowe w Szczecinie	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
7.	Archiwum Państwowe w Zamościu	Gospodarka finansowa i zarządzanie majątkiem
8.	Archiwum Państwowe w	Realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz wypełnianie obowiązkowej

	Płocku	ochrony archiwum
--	--------	------------------

SPORZĄDZIŁ:

Monika Antolik

Główny Specjalista. ds. kontroli i audytu

AKCEPTUJĘ:

Kinga Suplicka

Dyrektor Generalny Naczelnej Dyrekcji Archiwów
Państwowych

ZATWIERDZAM:

dr Wojciech Woźniak

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

