



**NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Znak kontroli	DOA.084.3.2023		
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności w Krakowie ul. św. Jana 26 31-018 Kraków		
Podstawa prawna kontroli	art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)		
Kontrolerzy	[REDAKTED] – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, upoważnienie nr 9 z dnia 3 lipca 2023 r. Anna Jastrzębska – Pawlak – Dyrektor Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, upoważnienie nr 10 z dnia 3 lipca 2023 r. [REDAKTED] – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, upoważnienie nr 11 z dnia 3 lipca 2023 r.		
Obszar kontroli	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach		
Zakres i przedmiot kontroli	<ol style="list-style-type: none"><li>Ocena prawidłowości przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.</li><li>Ocena prawidłowości przekazywania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności w Krakowie.</li><li>Ocena prawidłowości przejmowania materiałów archiwalnych z jednostek organizacyjnych PAN do Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności w Krakowie, ich przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania, opracowywania i wprowadzania do systemów informatycznych, zgodnie z zasadami i normami obowiązującymi archiwów państwowych.</li></ol>		
Okres objęty Kontrolą	Od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2022 r.		
Data rozpoczęcia kontroli	31 lipca 2023 r.	Dni będące przerwami w kontroli	brak
Data zakończenia kontroli	2 sierpnia 2023 r.		

## I. Ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą:

### 1. Prawidłowość przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

W zakresie weryfikacji prawidłowości przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, w tym prawidłowości rejestracji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) obieg korespondencji w Archiwum Nauki Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności w Krakowie, zwanym dalej „Archiwum Nauki PAN i PAU”, był w zasadzie zgodny z zapisami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej (korespondencja przychodząca wpływała do Sekretariatu, tam była weryfikowana pod względem stanu zabezpieczenia i kompletności przesyłek, opatrywana była pieczęcią wpływu, a następnie przedkładana do wglądu i dekretacji Dyrektorowi; po naniesieniu dekretacji korespondencja była przekazywana odpowiednim pracownikom merytorycznym odpowiedzialnym za załatwienie sprawy);
- 2) w ostatnich latach dokumentacja spraw zakończonych przekazywana była do archiwum zakładowego Archiwum Nauki PAN i PAU dość regularnie (zgodnie z § 32 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej dokumentację spraw zakończonych przechowywano w Sekretariacie przez okres dwóch lat, a po upływie tego okresu przekazywano ją do archiwum zakładowego; przekazywanie dokumentacji odbywało się zgodnie z zasadami wskazanymi w instrukcji kancelaryjnej; do obowiązków Sekretariatu należało uporządkowanie dokumentacji spraw zakończonych wewnątrz teczek aktowych, a następnie sporządzenie ewidencji w postaci spisu zdawczo-odbiorczego dla przedmiotowej dokumentacji);
- 3) zarówno komórka organizacyjna przekazująca dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego, jak i archiwum zakładowe, dysponowały spisami zdawczo-odbiorczymi tej dokumentacji (każda ze stron po jednym egzemplarzu spisu);
- 4) rejestrowano sprawy w spisach spraw, a na pismach, w tym również na wydrukach maili, w zdecydowanej większości przypadków, nanoszono znak sprawy (szczególnie na dokumentacji z okresu objętego kontrolą);
- 5) w sytuacjach wątpliwych z zakresu prawidłowej klasyfikacji dokumentacji – wsparcia w tym zakresie – tj. wskazania prawidłowego hasła klasyfikacyjnego, pod którym należało dokonać rejestracji sprawy, udzielał kierownik Działu IV Kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego PAN i PAU;
- 6) dokumentacja przechowywana była w teczkach aktowych, których tytuły nie budziły większych zastrzeżeń (tytuły na ogół były poprawne, składały się z hasła klasyfikacyjnego wynikającego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, jednak często bez dodatkowych informacji na temat zawartości i typu dokumentacji występującej w tezcze), a brakujące elementy opisu teczki w żaden sposób nie rzutowały jednak negatywnie na możliwość ustalenia zawartości teczki.

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:



- 1) instrukcja kancelaryjna nie regulowała kwestii związanych m.in. z dokumentem elektronicznym, informatycznymi nośnikami danych oraz składami chronologicznymi, co uznano za nieprawidłowość;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt wymagał przeprowadzenia kompleksowej weryfikacji, zarówno pod względem dostosowania jego zawartości do potrzeb bieżących Archiwum Nauki PAN i PAU, jak również znowelizowania go pod kątem zmiany okresów przechowywania dokumentacji, które wynikały z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, co uznano za nieprawidłowość (zawierał naniesione odręcznie zmiany, w tym m.in. zmiany dotyczące kwalifikacji archiwalnej, które nie zostały uzgodnione z Dyrektorem Archiwum Narodowego w Krakowie);
- 3) wszystkie opisy teczek aktowych naniesione były ołówkiem, co umożliwiało niestety ich zmianę lub ich usunięcie przez osoby trzecie, uznano to za uchybienie;
- 4) sporadycznie zdarzały się błędy w zakresie rejestracji spraw, co uznano za uchybienie.

**W zakresie weryfikacji prawidłowości przestrzegania przepisów instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego** pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego odbywało się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, z uwzględnieniem zasad ujętych w odpowiednich przepisach instrukcji kancelaryjnej (uporządkowaniem i przekazywaniem dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego oraz sporządzaniem ewidencji, tj. spisów zdawczo-odbiorczych, jak i prowadzeniem ich wykazu zajmował się pracownik Sekretariatu; przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywało się dość regularnie, na czas prowadzenia kontroli nie było zaległości w przekazywaniu dokumentacji spraw zakończonych, co oznacza, że Sekretariat nie przechowywał dokumentacji z lat wcześniejszych);
- 2) zarówno Sekretariat, jako komórka organizacyjna przekazująca dokumentację spraw zakończonych, jak i archiwum zakładowe, przejmujące tę dokumentację, dysponowały własnymi spisami zdawczo-odbiorczymi;
- 3) całość dokumentacji, nie tylko materiały archiwalne, przechowywana była w wiązanych teczkach aktowych, a te w bezkwasowych pudłach archiwalnych;
- 4) w większości przypadków te czki aktowe zawierały akta ułożone sprawami, a w ramach spraw chronologicznie, akta nie posiadały elementów metalowych.

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:

- 1) instrukcja archiwalna nie przewidywała możliwości m.in. wycofywania akt z archiwum oraz przeprowadzania skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym, co uznano za nieprawidłowość;
- 2) stan uporządkowania dokumentacji spraw zakończonych Archiwum Nauki PAN i PAU będącej na stanie archiwum zakładowego budził pewne zastrzeżenia, co uznano za uchybienie (m.in. część akt kat. A nie było paginowanych, ponadto nie wszystkie te czki były opisane zgodnie z wytycznymi określonymi w § 34 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej – brak poszczególnych elementów opisu nie wpływał jednak negatywnie na możliwość ustalenia faktycznej zawartości teczki);

- 3) materiały archiwalne zgromadzone w archiwum zakładowym nie były wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej, a przyjęty w archiwum zakładowym układ dokumentacji budził zastrzeżenia i był niejasny, co uznano za uchybienie.

Pozytywnie oceniono **stan fizyczny materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym** mieszczącym się w magazynie E zlokalizowanym w piwnicy na poziomie -1 w siedzibie Archiwum Nauki PAN i PAU. Nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości w tym zakresie. Materiały archiwalne znajdowały się w dobrym stanie fizycznym. Ich oględziny nie wykazały widocznych gołym okiem śladów kurzu, sadzy, błota, piasku, pleśni i innych zabrudzeń ruchomych ani też przerwań, rozdarć, pęknięć, ubytków, odkształceń i deformacji kart uniemożliwiających lub utrudniających odczytanie treści dokumentu.

**W zakresie weryfikacji prawidłowości prowadzenia ewidencji w archiwum zakładowym** pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) w dniu kontroli Archiwum Nauki PAN i PAU udostępniło zespołowi kontrolerów pełną ewidencję archiwum zakładowego, tj.: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, jeden z dwóch zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych archiwum zakładowego, spis brakowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz ze zgodą wydaną przez Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z 2019 r. (na dzień przeprowadzenia kontroli) oraz ewidencję udostępniania w postaci „zeszytu udostępnień”;
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony był przez pracownika Sekretariatu w sposób prawidłowy, posiadał uzupełnione wszystkie rubryki, a w rubryce „uwagi” dodatkowo odnotowane zostały daty skrajne przejętej dokumentacji i oznaczenia kategorii archiwalnej;
- 3) od 2022 r. (czyli od momentu zatrudnienia obecnego pracownika Sekretariatu) spisy zdawczo-odbiorcze (nr 15 – 25) sporządzone były poprawnie (były podpisywane przez osobę przekazującą, jak i osobę przejmującą dokumentację do archiwum zakładowego, na spisach umieszczano informację na temat liczby pozycji w spisie oraz metrażu przekazanych akt, a w odniesieniu do materiałów archiwalnych zachowano zasadę, że jedna teczka aktowa stanowiła jedną pozycję w spisie zdawczo-odbiorczym).

Stwierdzono jednak następujące **uchybenia** w tym zakresie:

- 1) ustalono brak drugiego zbioru spisów zdawczo-odbiorczych akt, który został uregulowany w § 23 ust. 1 lit. b instrukcji archiwalnej, stanowiącego egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A, co uznano za uchybienie;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A o numerach od 1 do 14 budziły pewne zastrzeżenia, co uznano za uchybienie (spisy o numerach 1, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11 i 12 zawierały poprawki naniesione ręcznie, dodatkowo w przypadku spisów nr 10 i 11 pod jedną pozycją spisu znajdowało się kilka teczek aktowych; w odniesieniu do spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. B o numerach 3, 6, 8 i 13 również zawierały one ręczne poprawki; spis zdawczo-odbiorczy akt kat. A nr 1 oraz spis zdawczo-odbiorczy akt kat. B nr 2 posiadały zaburzoną numerację, tj. liczba porządkowa w tych spisach nie była ciągła a skokowa);



- 3) zarówno w spisach zdawczo-odbiorczych kat. A, jak i B nie była uzupełniona rubryka 7 informująca o miejscu przechowywania akt w magazynie, co było niezgodne z § 21 ust. 4 instrukcji archiwalnej i co zostało uznane za uchybienie.

**W zakresie oględzin lokalu archiwum zakładowego oraz warunków przechowywania materiałów archiwalnych** pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) w magazynie były ponumerowane regały stacjonarne i jezdne oraz półki;
- 2) magazyn był czysty, suchy, dobrze oświetlony, podłoga zamieciona, półki i akta były odkurzone;
- 3) pomieszczenie było wyposażone w gaśnicę, czujki przeciwpożarowe, osuszacz powietrza, termometr i higrometr;
- 4) pomiary temperatury i wilgotności były dokonywane codziennie i rejestrowane w dzienniku pomiarów, zgodnie z przepisami § 13 ust. 4 instrukcji archiwalnej.

Stwierdzono jednak, iż w niektórych okresach wilgotność i temperatura nie utrzymywały się na prawidłowym poziomie, czyli 50 – 55 % oraz 16 - 18°C, które zostały określone w § 13 ust. 3 lit. b instrukcji archiwalnej, co uznano za **nieprawidłowość**.

## **2. Prawidłowość przekazywania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do Archiwum Nauki PAN i PAU.**

Zakres ten oceniono negatywnie, gdyż z archiwum zakładowego Archiwum Nauki PAN i PAU nie przekazywano materiałów archiwalnych do właściwego archiwum PAN, tj. do zasobu Archiwum Nauki PAN i PAU, co uznano za **nieprawidłowość**.

## **3. Prawidłowość przejmowania materiałów archiwalnych z jednostek organizacyjnych PAN do PAN Archiwum w Warszawie, ich przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania, opracowywania i wprowadzania do systemów informatycznych, zgodnie z zasadami i normami obowiązującymi archiwa państwowe.**

**W zakresie sprawdzenia prawidłowości gromadzenia materiałów archiwalnych przejętych z jednostek organizacyjnych PAN do Archiwum Nauki PAN i PAU**, pozytywnie oceniono prowadzenie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi PAN poprzez opiniowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, prowadzenie ekspertyz archiwalnych oraz udzielanie pomocy przy przekazywaniu materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Nauki PAN i PAU. Stwierdzono jednak brak regulaminu organizacyjnego, co uznano za **uchybienie**, gdyż nie uregulowano podziału zadań pomiędzy jego poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Archiwum Nauki PAN i PAU.

**W zakresie sprawdzenia stanu fizycznego materiałów archiwalnych przechowywanych w Archiwum Nauki PAN i PAU** pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) dobry stan fizyczny materiałów archiwalnych, akta bez widocznych gołym okiem zabrudzeń, przechowywane w teczkach aktowych bezkwasowych, a te zazwyczaj w pudłach z tektury litej bezkwasowej albo w pudłach introligatorskich;

- 2) w Archiwum Nauki PAN i PAU prowadzona była konserwacja materiałów archiwalnych przez wykwalifikowanych konserwatorów przy współpracy z Oddziałem IV zabezpieczania zasobu archiwalnego Archiwum Narodowego w Krakowie;
- 3) w ramach zabezpieczania materiałów archiwalnych prowadzona była digitalizacja materiałów archiwalnych.

Stwierdzono jednak, że część materiałów archiwalnych nie była paginowana i posiadała elementy metalowe głównie w postaci spinaczy, co uznano za **nieprawidłowość**.

Pozytywnie oceniono **prawidłowość prowadzenia ewidencji w Archiwum Nauki PAN i PAU**, gdyż Archiwum Nauki PAN i PAU prowadziło ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych oraz księgi nabytków.

**W zakresie oględzin magazynów archiwalnych Archiwum Nauki PAN i PAU oraz warunków przechowywania** w magazynie C – nr 7, w magazynie A – nr 2 i w magazynie E pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) dobre warunki przechowywania we wszystkich magazynach;
- 2) magazyny C i A posiadały drzwi zamykane na klucz i plombowane na zakończenie dnia pracy;
- 3) okna w magazynach C i A były zastonięte roletami;
- 4) we wszystkich magazynach były ponumerowane regały i półki;
- 5) wszystkie magazyny były czyste, suche, dobrze oświetlone, podłogi zamiecione, półki i akta odkurzone;
- 6) wszystkie magazyny były wyposażone w osuszacze powietrza, gaśnice, czujki przeciwpożarowe, termometry i higrometry, a magazyny C i A dodatkowo w klimatyzatory;
- 7) we wszystkich magazynach regularnie (w magazynach C i E – codziennie, w magazynie A – 8 razy dziennie) prowadzono pomiary temperatury i wilgotności i rejestrowano je w dziennikach pomiarów.

Stwierdzono jednak, iż w niektórych okresach wilgotność i temperatura w magazynach nie utrzymywały się na prawidłowym poziomie, czyli 50 – 55 % oraz 16 - 18°C, które zostały określone w § 13 ust. 3 lit. b instrukcji archiwalnej, co uznano za **nieprawidłowość**.

**W zakresie sprawdzenia stanu opracowania materiałów archiwalnych przejętych do Archiwum Nauki PAN i PAU**, pozytywnie oceniono następujące elementy, tj. ustalono, że w Archiwum Nauki PAN i PAU przeprowadzono częściowe skontrum zasobu, jednak nie objęło ono całości dokumentacji zgromadzonej w Archiwum Nauki PAN i PAU. Skontrum nie objęło również zasobu archiwum zakładowego.

Stwierdzono jednak następujące **uchybenia** w tym zakresie:

- 1) materiały archiwalne były zazwyczaj przejmowane na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych (dział II), w takim stanie, w jakim jednostka je przygotowała;
- 2) przedmiotowe akta posiadały teczki zespołów (każdy zespół posiadał odrębną teczkę), nie posiadały natomiast opracowanych inwentarzy.

Negatywnie oceniono **prawidłowość wprowadzania materiałów archiwalnych do systemów informatycznych, zgodnie z zasadami i normami obowiązującymi archiwa**



**państwowe**, gdyż Archiwum Nauki PAN i PAU nie korzystało z systemu ZoSIA ani z żadnego innego systemu w zakresie wprowadzania materiałów archiwalnych jednostek organizacyjnych PAN do systemów informatycznych, co uznano za **uchybiecie**.

**Ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą: pozytywna pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.**

## **II. Zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości:**

1. Zaktualizowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych Archiwum Nauki PAN i PAU – termin realizacji – **do dnia 31.12.2024 r.**
2. Prawidłowe stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, m.in. w zakresie rejestracji spraw – termin realizacji – **niezwłocznie po ich wprowadzeniu do stosowania.**
3. Stosowanie trwałej metody opisu teczek aktowych (tj. innej niż opis ołówkiem) – termin realizacji – **w przypadku kolejnych przejęć dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego** oraz bieżąca weryfikacja dotychczasowych opisów teczek aktowych – termin realizacji – **niezwłocznie.**
4. Bieżąca weryfikacja stanu uporządkowania dokumentacji spraw zakończonych będących na stanie archiwum zakładowego – termin realizacji – **niezwłocznie.**
5. Wydzielenie materiałów archiwalnych od pozostałej dokumentacji – termin realizacji – **do dnia 28.06.2024 r.**
6. Odtworzenie drugiego zbioru spisów zdawczo-odbiorczych akt, który został uregulowany w § 23 ust. 1 lit. b instrukcji archiwalnej stanowiącego egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A. – termin realizacji – **do dnia 29.03.2024 r.**
7. Prawidłowe sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych w przypadku kolejnych przejęć dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego (prawidłowe wypełnianie rubryk formularzy spisów zdawczo-odbiorczych) – termin realizacji – **niezwłocznie.**
8. Przekazanie z archiwum zakładowego Archiwum Nauki PAN i PAU do zasobu Archiwum Nauki PAN i PAU wszystkich materiałów archiwalnych, dla których upłynęło 25 lat, licząc od dnia wytworzenia tych materiałów – termin realizacji – **odroczone do czasu pozyskania nowych powierzchni magazynowych zgodnie z zaleceniem nr 15, o terminie jego realizacji poinformuję, odrębnym pismem.**
9. Wprowadzenie regulaminu organizacyjnego Archiwum Nauki PAN i PAU – termin realizacji – **do dnia 31.12.2024 r.**
10. Utrzymywanie prawidłowej temperatury i wilgotności w magazynach C – nr 7, A – nr 2 i E – termin realizacji – **niezwłocznie.**
11. Uporządkowanie przejętych materiałów archiwalnych zgodnie z zał. nr 4 *rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) – termin realizacji – **do dnia 31.12.2025 r.**
12. Przejmowanie z jednostek organizacyjnych PAN wyłącznie uporządkowanych materiałów archiwalnych zgodnie z ww. rozporządzeniem – termin realizacji – **niezwłocznie.**

13. Rozpoczęcie opracowywania dokumentacji działu II – termin realizacji – **do dnia 1.03.2024 r.**
14. Rozpoczęcie użytkowania Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej, zwanego dalej „ZoSIA” oraz bieżące uzupełnianie w nim informacji o opracowanych zespołach, w szczególności z działu II – termin realizacji – **do dnia 28.06.2024 r.**
15. Podjęcie działań w celu pozyskania nowych powierzchni magazynowych – termin realizacji – **do dnia 31.12.2024 r.**

Pouczenie:

*Zgodnie z art. 21c ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 r. poz. 164), kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.*

Warszawa, 12.02.2024 r.

*dr Paweł Pietrzyk*





