



**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**
Wojciech Woźniak

Warszawa, dnia 16 stycznia 2018 r.

DA.084.1.2017

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Gdańsku ul. Wałowa 5, 80-858 Gdańsk
Podstawa prawna kontroli	Art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.)
Kontrolujący	- starszy specjalista w Departamencie Archiwistyki, upoważnienie Nr 48/2017 z dnia 19 września 2017 r. wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, - starszy specjalista w Departamencie Archiwistyki, upoważnienie Nr 49/2017 z dnia 19 września 2017 r. wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli	27-29 września 2017 roku
Zakres i przedmiot kontroli	Ewidencja i opracowywanie materiałów archiwalnych w okresie 01.01.2014-30.06.2017

Ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Archiwum Państwowe w Gdańsku w kontrolowanym okresie prowadziło ewidencję przechowywanego zasobu archiwalnego wedle obowiązującego zarządzenia Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych (ze zm.). Zmiany wprowadzane były do środków ewidencyjnych, a zwłaszcza do systemu

SEZAM, w miarę na bieżąco. Opóźnienia występowały czasem przy wykonywaniu wydruków środków ewidencyjnych. Niektóre środki ewidencyjne nie zostały wydrukowane, co wspomniane zostało w części I. 4. Protokołu kontroli podpisanego przez osoby kontrolujące i przez Dyrektora Archiwum. Stwierdzono też występowanie braków elementów informacyjnych lub stosowanie błędnych terminów w niektórych środkach ewidencyjnych, co opisane zostało w części I. 2. Protokołu kontroli.

Dane zawarte w spisie zespołów i na kartach zespołów w Centrali były w niektórych przypadkach niezgodne. Nieaktualne dane zdarzały się częściej na kartach zespołów/zbiorów, które nie zawsze były drukowane na bieżąco.

Dane w sporządzonych środkach ewidencyjnych były na ogół zgodne. Dostrzeżone w trakcie kontroli rozbieżności wymieniono w częściach I. 4. i I. 6. Protokołu kontroli.

W przypadku niektórych zespołów, kiedy do jednego zespołu/zbioru istniał więcej niż jeden skarbowy środek ewidencyjny, w spisie aktualnych skarbowych środków ewidencyjnych nie były podawane liczby jednostek archiwalnych ujętych w tych środkach, co wspomniane zostało w części I. 4. Protokołu kontroli

Wyodrębnianie i ewidencjonowanie zespołów i zbiorów odbywało się na ogół poprawnie. Wątpliwości metodyczne wzbudził nabytek „wewnętrzny” w Oddziale w Gdyni – nr 619. Opisane w nim materiały archiwalne z lat 1951-2010 włączono do zespołu kod 93/321/0 - Powiatowe Archiwum Państwowe w Gdyni, który ma status zespołu zamkniętego, a którego twórca nie funkcjonuje od 1976 r.

Teczki zespołów prowadzone były prawidłowo, lecz ich opisy nie zawsze były kompletne i poprawne, występowały m.in. różnice między aktualną nazwą zespołu a tą podaną na teście.

W Archiwum wykonywano, w miarę możliwości, prace w zakresie uzupełnienia braków w ewidencji. Mimo to na koniec kontrolowanego okresu bez ewidencji było w nim 162,7 m.b. – 15 999 j.a., a poza ewidencją – 127,4 m.b. – 507 j.a. Wszystkie te materiały wchodziły w skład zasobu Centrali Archiwum.

Sytuacja lokalowa Archiwum Państwowego w Gdańsku sprawia, że duża część zasobu będącego w ewidencji Centrali przechowywana jest jako depozyt w Oddziale w Gdyni. Rozmiar depozytu jest o ok. połowę większy niż rozmiar zasobu własnego Oddziału. Osoba prowadząca ewidencję zasobu Centrali i przechowująca środki ewidencyjne nie ma często kontaktu z tymi materiałami archiwalnymi. Korespondencja dotycząca tych materiałów zajmuje czas zarówno pracowników Oddziału, jak i pracowników Centrali.

W Archiwum obowiązywała decyzja nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie organizacji zbioru ewidencji zasobu archiwum, które nie była jednak aktualizowana i nie była w pełni przestrzegana. Nie regulowała też procedur postępowania z depozytem Centrali w Oddziale w Gdyni.

Opracowanie zasobu Archiwum było ograniczone do niewielkiego zakresu, co wynikało z prowadzenia w latach 2013-2015 inwestycji „Przebudowa Archiwum

Państwowego w Gdańsku”, a następnie z prac związanych z ponownym przemieszczaniem zasobu. Wpływały one na nieterminową realizację planów opracowania i przedłużaniem czasu prac nad zespołami. Jeden zespół, kod 10/2228/0 - Robotnicza Spółdzielnia Wydawnicza "Prasa, Książka, Ruch". Przedsiębiorstwo Upowszechniania Prasy i Książki w Gdańsku, którego opracowanie zakończono, został opracowany poprawnie. W środkach ewidencyjnych figuruje jednak jego nazwa z drobnym błędem.

Opracowanie kolejnego zespołu – kod 10/2417/0 - Wydawnictwo Morskie w Gdańsku, nie zostało jeszcze zatwierdzone. Zespół ten stanowi część zasobu Centrali, przechowywanego w depozycie w Oddziale w Gdyni, i opracowywany jest przez pracownika Oddziału w Gdyni. Zaproponowana struktura zespołu nie budzi zastrzeżeń. W serii *Teki wydawnicze* każda teka otrzymała jedną odrębną sygnaturę i tytuł. Niektóre „teki” składają się jednak z kilku odrębnych jednostek fizycznych – przykłady pokazano w części II. 2. Protokołu kontroli.

W trakcie wykonywania priorytetu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych - retrokonwersji pomocy archiwalnych, popełniane są drobne błędy, głównie literowe w brzmieniu opisów archiwalnych przenoszonych z pomocy archiwalnych tradycyjnych do systemów informatycznych.

Plany posiedzeń Komisji Metodycznej nie były realizowane w całości – Komisja odbyła mniej posiedzeń niż planowano. Dokumentacja Komisji Metodycznej przechowywana była w teczkach z aktami spraw. Nie wszystkie sprawy były prawidłowo rejestrowane i nie wszystkie akta spraw były uporządkowane.

Zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości oraz ich terminy

1. Sporządzenie wydruków kart zespołów wedle stanu ewidencji na koniec 2017 roku.
Termin wykonania zalecenia: 31.01.2018 r.
2. Sporządzenie wydruku księgi ubytków Centrali za rok 2016 uwzględniającego ubytek nr 823.
Termin wykonania zalecenia: 31.01.2018 r.
3. Dokonanie korekt i uzupełnień danych ewidencyjnych w środkach ewidencyjnych, w których stwierdzono niezgodności i braki podane w częściach I. 4. i I 6. Protokołu kontroli, np. oznaczenie środka ewidencji skarbowej zespołu 93/1099/0 oraz zmiana rodzaju karty zespołu 93/1132/0.
Termin wykonania zalecenia: 30.06.2018 r.
4. Uzupełnienie opisów zespołów archiwalnych o liczby jednostek archiwalnych ujętych w różnych środkach ewidencyjnych, o ile zespół posiada ich więcej niż jeden.
Termin wykonania zalecenia: 30.06.2018 r.

5. Wyodrębnienie z zespołu 93/619/0 materiałów wytworzonych po likwidacji Powiatowego Archiwum Państwowego w Gdyni i nie dotyczących tego archiwów, oraz utworzenie z nich odrębnego zespołu / zespołów, o ile w Centrali lub w Oddziale w Gdynie nie są przechowywane zespoły archiwalne, do których należy włączyć materiały nie związane z Powiatowym Archiwum Państwowym w Gdyni.

Termin wykonania zalecenia: 30.06.2018 r.

6. Poprawne opisanie teczek zespołów w Centrali i w Oddziale w Gdyni – zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dn. 21.12.2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych.

Termin wykonania zalecenia: 31.12.2018 r.

7. Wprowadzenie do ewidencji wszystkich przechowywanych materiałów archiwalnych oraz ich zewidencjonowanie.

Termin przedstawienia harmonogramu prac nad uzupełnieniem ewidencji materiałów archiwalnych: 30.06.2018 r.

8. Aktualizacja i uzupełnienie zakresów czynności pracowników Oddziału w Gdyni prowadzących praktycznie ewidencję i inne prace związane z obsługą depozytu Centrali.

Termin wykonania zalecenia: 31.03.2018 r.

9. Aktualizacja normatywu dyrektora AP w Gdańsku dotyczącego zasad prowadzenia ewidencji w archiwum. Uwzględnienie w nim rozwiązań prawnych i organizacyjnych, które usprawniłyby zarządzanie materiałami archiwalnymi będącymi w depozycie Centrali w Oddziale w Gdyni, w tym założenie konta w systemie ZoSIA dla pracownika (kont dla pracowników) Oddziału prowadzącego ewidencję tych materiałów – z odpowiednimi uprawnieniami do pracy w systemie.

Termin wykonania zalecenia: 31.03.2018 r.

10. Skorygowanie nazwy zespołu 10/2228/0 w środkach ewidencyjnych.

Termin wykonania zalecenia: 31.01.2018 r.

11. W trakcie dalszych prac nad opracowaniem zespołu 10/2417/0 - Wydawnictwo Morskie w Gdańsku wydzielenie jako odrębnych jednostek archiwalnych ich części stanowiących odrębne jednostki fizyczne, a w przypadku pozostawienia dotychczasowej struktury zespołu – dokonanie ciągłej paginacji wszystkich jednostek fizycznych wchodzących w skład jednej jednostki archiwalnej.

Termin wykonania zalecenia: 31.01.2018 r.

12. Wykonanie korekty pomyłek powstałych w trakcie retrokonwersji inwentarza zespołu 10/83/0 – Urząd Budownictwa Melioracyjnego w Kwidzynie, wymienionych w części II. 4. Protokołu kontroli.

Termin wykonania zalecenia: 31.03.2018 r.

13. Weryfikacja i korekta danych o pozostałych zespołach archiwalnych, wprowadzonych do systemów informatycznych w trakcie retrokonwersji.

Termin wykonania zalecenia: 31.12.2018 r.

14. Uporządkowanie akt spraw związanych z pracami Komisji Metodycznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym skorygowanie opisów w spisach spraw.

Termin wykonania zalecenia: 31.01.2018 r.

Proszę o bieżące informowanie o wykonywaniu powyższych zaleceń pokontrolnych.

Pouczenie:

Stosownie do art. 21c. ust 4. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dyrektorowi Archiwum przysługuje prawo do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożenia dodatkowych wyjaśnień i przedstawienia dodatkowej dokumentacji; zastrzeżenia zgłasza się pisemnie w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Wojciech Wank