

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.6.2018
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Siedlcach ul. Tadeusza Kościuszki 7, 08-110 Siedlce
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowanie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	od 1 stycznia 2017 r. do 28 czerwca 2018 r.
Termin realizacji kontroli	2 - 4 lipca 2018 r.
Kontrolerzy	- starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, - starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Siedlcach działało na podstawie: 1. Statutu nadanego decyzją Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 5 czerwca 2013 r. zmienioną decyzją Nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2014 r., zmieniony zarządzeniem nr 55 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 lipca 2017 r. 2. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach z dnia 24 marca 2014 r.
Kierownictwo archiwum	Dyrektor dr Grzegorz Welik

[Akta kontroli:4, 5-8,9, 10,13, 14-24, 25-27, 28-32, 33-41]

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

Zgodnie z § 13 ust. 3 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Siedlcach zadania z zakresu kształtowania zasobu archiwalnego oraz nadzoru nad nim, w szczególności wartościowania dokumentacji, postępowania z dokumentacją zlikwidowanych podmiotów, brakowania dokumentacji, zmian w kwalifikacji archiwalnej, przeprowadzania kontroli, uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, użyczania dokumentacji, współpracy i kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego oraz odpowiadające czynnościom nadzorczym teczki prowadził Oddział III Nadzoru Archiwalnego i Przechowalnictwa którym kierowała p. . Oprócz pani kierownik pracownikiem Oddziału III była p. , która ponadto zajmowała się obsługą akt z zakresu przechowalnictwa.

Na podstawie upoważnienia Dyrektora za sprawy z zakresu gromadzenia, opracowania, ewidencji zasobu oraz dokumentację dotyczącą spraw z zakresu metodyki gromadzenia, opracowania i ewidencji, przejmowania materiałów archiwalnych z instytucji i w postaci zakupów i darów, scalania zasobu – odpowiedzialna była kierownik Oddziału I Opracowania Zasobu, Ewidencji i Konserwacji p. . Pani , kierownik Oddziału Nadzoru była upoważniona do przejmowania akt w zastępstwie ww. W trakcie kontroli potwierdzono, że w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych Oddział III prowadził działania na przedpolu archiwalnym (kontrola, ekspertyzy, prawidłowość uporządkowania, technicznego zabezpieczania, ewidencjonowania), a następnie sprawy prowadzone były przez Oddział I.

W związku z decyzją Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007 r. oraz decyzją Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych według wyjaśnień p. kierownik „W 2016 r. dnia 6 czerwca odbyło się wewnętrzne szkolenie dla wszystkich pracowników Archiwum „Przygotowanie na wypadek katastrofy”. Szkolenie przeprowadziła pani . konserwator. Potwierdzenie udziału w szkoleniu stanowi tylko lista obecności pracowników.

W dniu 10 kwietnia 2017 r. kierownik Oddziału Nadzoru uczestniczyła w szkoleniu dotyczącym zabezpieczania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, które przeprowadziły panie i . z Centralnego Laboratorium Konserwacji Archiwaliów. Szkolenie odbyło się w ramach zorganizowanej przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych w dniach 10-11 kwietnia 2017 r. narady szkoleniowej kierowników oddziałów nadzoru archiwów państwowych.

W ramach VII Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich w Kielcach w dniu 20 września 2017 r. kierownik Oddziału uczestniczyła w panelu konserwatorskim skierowanym do pracowników nadzoru i archiwistów zakładowych. W ramach ww. panelu wystąpienia poświęcone problemom z przechowywaniem dokumentacji w archiwach zakładowych, zabezpieczeniu materiałów audiowizualnych, przygotowaniu do przekazania do archiwów państwowych ksiąg metrykalnych, działań związanych z profilaktyką konserwatorską na przedpolu archiwalnym, (...) Potwierdzeniem udziału jest tylko zgłoszenie do udziału ww. zjeździe."

W Archiwum cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych lub na samodzielnych stanowiskach pracy. Przesyłki otwierane były w sekretariacie, tam też przystawiano pieczęć wpływu oraz rejestrowano korespondencję w rejestrze korespondencji, następnie przesyłki dekretowane były przez dyrektora Archiwum. Było to zgodne z przepisami instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, z późn. zm.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez Dyrektora Archiwum lub osobę zastępującą Dyrektora Archiwum.

Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych posiadała p.

Ponadto pani kierownik posiadała upoważnienie do wykonywania czynności służbowych związanych z zastępowaniem Dyrektora Archiwum.

Pracownicy Oddziału III uczestniczyli w następujących szkoleniach:

- 1) Spotkanie szkoleniowe w dniach 10-11.04.2017, organizowane przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych. Szkolenie poświęcone problematyce państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w kontekście jego gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania oraz porządkowania przed przekazaniem do archiwum państwowego; ochronie danych osobowych w kontekście działalności archiwalnej; wytycznym do przeprowadzania kontroli prawidłowości przechowywania dokumentacji w systemach EZD w jednostkach nadzorowanych przez archiwa państwowe.
- 2) Spotkanie szkoleniowe w dniach 4-5.12.2017 organizowane przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych. Szkolenie dotyczące funkcjonowania systemu EZD PUW, postępowania z dokumentacją elektroniczną na przedpolu archiwalnym, zagadnień dotyczących przeprowadzania ekspertyz archiwalnych i wydawania opinii związanych

z kwalifikacją archiwalną oraz problematyki dokumentacji teatralnej; standardom kontroli archiwalnych i rozbudowie systemu NiKA.

- 3) Szkolenie pracowników w dniu 18.05.2018 r. AP w Siedlcach w zakresie ochrony danych osobowych.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 14-24, 25-27, 28-32, 33-41, 42-63, 104-105, 106, 107,108, 109-110,111-112, 113, 114, 115, 117]

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

W trakcie kontroli stwierdzono, że w okresie kontrolowanym Archiwum zarejestrowano jedynie dwie sprawy z zakresu ustalania państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego. Pierwsza sprawa dotyczyła uchylecia aktu ustalającego Międzygminny Związek Komunalny z siedzibą w Trzebieszowie, jako samorządową jednostkę organizacyjną wytwarzającą materiały archiwalne. Powodem uchylecia aktu była zmiana siedziby i nazwy jednostki z Międzygminny Związek Komunalny z siedzibą w Trzebieszowie na Międzygminny Związek Komunalny z siedzibą w Międzyrzeczu Podlaskim, a co za tym idzie również zmiana właściwości terytorialnej archiwum państwowego. Jednostka mająca siedzibę w Międzyrzeczu Podlaskim znalazła się na obszarze działania Archiwum Państwowego w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim. Natomiast druga sprawa dotyczyła wydania aktu ustalenia dla Agencji Rozwoju Miasta Siedlce Sp. z o.o., którą uznano za jednostkę wytwarzającą materiały archiwalne i zobowiązano do zorganizowania i prowadzenia archiwum zakładowego. W jednym i drugim przypadku ostateczne załatwienie sprawy poprzedziło rozpatrzenie stosownego wniosku na posiedzeniu Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Warszawie, Archiwum Państwowego w Płocku i Archiwum Państwowego w Siedlcach.

Na podstawie powyższych dwóch spraw z 2017 r. (w 2018 r. do dnia przeprowadzenia kontroli nie zarejestrowano żadnej sprawy w tym zakresie) ustalono, że w Archiwum została wdrożona procedura ustalania jednostek organizacyjnych, jako wytwórców państwowego zasobu archiwalnego wprowadzona 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, które zostało zmienione

zarządzeniem nr 83 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 listopada 2017 r.

Jak wynika z wyjaśnień kierownika Oddziału III proces ustalania jednostek organizacyjnych, jako wytwarzających materiały archiwalne wyglądał następująco. Informacje o powstaniu nowych jednostek organizacyjnych były zbierane głównie w drodze monitoringu mediów lokalnych i w czasie kontroli prowadzonych w nadzorowanych jednostkach. W przypadku jednostek już istniejących argumentem do podjęcia wobec nich działań były m.in. złożenie wniosku o uzgodnienie przepisów kancelaryjnych lub archiwalnych lub złożenie wniosku w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej. W odniesieniu do powyższych sytuacji kierownik Oddziału III w miarę możliwości starał się pozyskać wstępne informacje na temat jednostek, ich zakresu działania, czasu funkcjonowania itp., do czego wykorzystywane były przede wszystkim informacje zamieszczane na stronach internetowych, informacje zamieszczane w KRS, a także zgromadzona dotychczas w Archiwum dokumentacja nadzoru. Na podstawie uzyskanych informacji typowane były przez kierownika Oddziału Nadzoru jednostki, które mogłyby zostać ustalone, jako wytwórcy materiałów archiwalnych. Propozycje te były omawiane z dyrektorem Archiwum, który podejmował ostateczną decyzję, co do wszczęcia procedury ustalenia. Do kierownika jednostki organizacyjnej kierowane były wówczas: zawiadomienie o terminie przeprowadzenia ekspertyzy wraz ze wskazaniem jej zakresu i prośbą o umożliwienie wglądu w dokumentację organizacyjną oraz przeglądu powstającej dokumentacji pod kątem oceny jej wartości archiwalnej. Pracownik Oddziału Nadzoru wyznaczony do tych czynności przeprowadzał ekspertyzę, z której sporządzał notatkę dla Dyrektora Archiwum. Notatka z ekspertyzy była przesyłana także do wiadomości kierownika jednostki, w której ją przeprowadzono. Dyrektor Archiwum przysyłał także notatkę z ekspertyzy do Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie w celu zgłoszenia do zaopiniowania na posiedzeniu Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji. Ustalenia ekspertyzy były omawiane na posiedzeniu Komisji, która w drodze uchwały albo akceptowała ustalenia w niej zawarte (np. przychyliła się do wniosków z ekspertyzy i uznawała, że dana jednostka wytwarza lub nie wytwarza materiały archiwalne) albo przedstawiała swoje stanowisko lub wskazywała dalszy sposób postępowania (w przypadku nowopowstałej jednostki, która nie posiadała jeszcze dokumentacji w ilości, która pozwoliłaby na jej prawidłową ocenę Komisja zalecała przeprowadzenie ponownej ekspertyzy w jednostce np. po upływie 3 lat). W przypadku pozytywnego zaopiniowania wniosku Archiwum przez Komisję i otrzymaniu odpowiedniej uchwały dyrektor Archiwum informował kierownika danej jednostki organizacyjnej o ostatecznie podjętej decyzji tj. albo przekazywał mu akt ustalenia jednostki, jako wytwarzającej materiały archiwalne wchodzące do

państwowego zasobu archiwalnego, albo też pismo uznające, że w jednostce nie powstają materiały archiwalne. Po upłygnięciu terminów odwoławczych wskazanych w akcie ustalenia i otrzymaniu od jednostki informacji o podjęciu działań związanych z organizacją archiwum zakładowego, kierownik Oddziału III wpisywał daną jednostkę do systemu NiKA.

W 2017 r. z prowadzonej przez Archiwum ewidencji państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne wykreślono jedynie wspomniany wcześniej Międzygminny Związek Komunalny z siedzibą w Trzebieszowie. W 2018 r. do dnia przeprowadzenia kontroli nie wykreślano z ewidencji żadnych jednostek organizacyjnych.

Pod nadzorem Archiwum, na dzień kontroli, pozostawały 224 jednostki. Dane z systemu NiKA oraz dane zawarte w sprawozdaniu statystycznym KN-1 za 2017 r. były zgodne. Analiza „Wykazu jednostek pod nadzorem” wygenerowanego z systemu NiKA wykazała, że pod nadzorem Archiwum pozostają m.in. jednostki organizacyjne wymiaru sprawiedliwości, jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego, urzędy stanu cywilnego, jak również i inne jednostki, których działalność i znaczenie dla regionu przemawiały za rozważeniem zobowiązania ich do utworzenia archiwów zakładowych, np. Archiwum objęło nadzorem wybrane urzędy pracy, szkoły podstawowe i średnie, licea, zespoły szkół, instytucje kultury, w tym muzea, biblioteki czy też szpitale i zakłady opieki zdrowotnej.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 42-63]

3. Uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostkach organizacyjnych z właściwości Archiwum.

Postępowanie przy uzgadnianiu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych odbywało się na podstawie zarządzenia Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

W trakcie kontroli stwierdzono, że projekty przepisów kancelaryjnych i archiwalnych lub projekty ich zmian wpływające do Archiwum były rejestrowane i oznaczane pieczęcią wpływu przez punkt kancelaryjny, a następnie przekazywane były do dekretacji Dyrektora Archiwum. Wnioski były dekretowane przez Dyrektora bezpośrednio na kierownika Oddziału III, gdyż tylko on zajmował się prowadzeniem ww. spraw. Po zarejestrowaniu sprawy w spisie spraw teczki ON.420

i oznaczeniu wniosku znakiem sprawy, przedkładane wnioski były rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu. W przypadku projektów przepisów składanych przez państwowe jednostki organizacyjne kierownik Oddziału Nadzoru wypełniał kartę informacyjną, która była podpisywana przez Dyrektora Archiwum i przesyłana do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, co jest zgodne z informacjami posiadanymi w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. W przypadkach, gdy złożone projekty przepisów wymagały wprowadzenia poprawek przygotowywany był przez kierownika Oddziału III projekt pisma zawierającego wskazanie błędów i propozycje zmian, do którego w niektórych przypadkach dołączane były projekty przykładowych normatywów dla określonej jednostki, wzory formularzy itp. Uwagi do projektów po podpisaniu przez Dyrektora Archiwum były przesyłane do kierowników jednostek wnioskujących.

W przypadkach, gdy w projektach przepisów występowały drobne błędy, często mające charakter omyłek redakcyjnych (np. pomyłki w numeracji symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt, pomyłki w numeracji paragrafów / ustępów/ punktów w instrukcjach itp.), prośby o wprowadzenie poprawek były przekazywane przez kierownika Oddziału Nadzoru bezpośrednio jednostkom organizacyjnym telefonicznie lub e-mailowo. W niektórych przypadkach uwagi do przepisów były omawiane dodatkowo z przedstawicielami jednostek w czasie bezpośrednich spotkań. Kolejne wersje przepisów z naniesionymi poprawkami wpływające do archiwum były ponownie sprawdzane, ewentualnie wnoszone były kolejne uwagi, aż do momentu uzgodnienia z jednostką ostatecznej wersji normatywów kancelaryjnych i archiwalnych. Uzgodnienie przepisów następowało poprzez przesłanie do jednostki pisma informującego i podpisanie naniesionej na ostatecznych wersjach przepisów formuły uzgodnieniowej. Dokumentacja związana z uzgadnianiem przepisów była gromadzona w teczce ON.420, ostateczne wersje przepisów uzgodnione przez Dyrektora Archiwum, oraz oryginał aktu uzgodnienia były odkładane do teczek zbiorczych określonej jednostki (III.O.408 .../ ON.44....).

W teczkach ON.420 pozostawiano kopie aktu uzgodnienia z adnotacją o miejscu przechowywania oryginału dokumentacji.

W trakcie kontroli zapoznano się ze sposobem prowadzenia spraw z zakresu uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w tym z przykładowo wybranymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi uzgodnionymi przez Archiwum:

- ON.420.2.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Zespołu Oświatowego w Stoczku;
- ON.420.26.2017 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie.

- ON.420.44.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Zakładu Gospodarki Komunalnej w Skórcu;
- ON.420.52.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach;
- ON.420.59.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkół Podstawowych gminy Mińsk Mazowiecki;
- ON.420.63.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Urzędu Gminy w Suchożebkach;
- ON.420.71.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek oświatowych Urzędu Gminy Osieck;
- ON.420.84.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Podstawowej Nr 3 w Mińsku Mazowieckim;
- ON.420.2.2018 – dot. zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach;
- ON.420.2.2018 – dot. zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt Powiatowego Urzędu Pracy w Mińsku Mazowieckim;
- ON.420.7.2018 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Urzędu Gminy w Staninie;
- ON.420.12.2018 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Podstawowej nr 8 w Siedlcach;
- ON.420.17.2018 – dot. zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mokobodach;
- ON.420.18.2018 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Dom Pracy Twórczej „Bajka” w Łaskarzewie.

Z analizy wszystkich spraw wynika, że załatwiane były bez zbędnej zwłoki. Uzgodnione przepisy podpisywane były przez Dyrektora Archiwum z pieczęcią według obowiązującego wzoru, tj. według zarządzenia nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych. Podczas uzgodnień wykorzystywano i udostępniano umieszczone na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wzory: instrukcje kancelaryjne, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego bądź składnicy akt oraz jednolite rzeczowe wykazy akt dla szkół, przedszkoli, placówek obsługi oświaty oraz wykaz akt – część typową dla klas 0 – 3 oraz projekty zarządzeń wprowadzających te przepisy w życie.

Z przeglądu ww. akt spraw wynika, że w uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych oraz instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

zakładowych/składnic akt nie stwierdzono nieprawidłowości poza stosowaniem czasami przestarzałych zapisów w instrukcjach kancelaryjnych (wykorzystywanie informatycznych narzędzi, jako osobny rozdział). W uzgadnianych instrukcjach zwracano uwagę na złe podstawy prawne, złe definicje, na brak informacji o czynnościach kancelaryjnych, jakie wykonują referenci i osoby funkcyjne, na braki zapisów dotyczących rejestrów, na brak zapisów, w jaki sposób z dokumentacją ma postępować jednostka w stanie likwidacji, na brak zapisów jak postępować z dokumentacją na informatycznych nośnikach danych, błędy dotyczące opisu teczeki aktowej itp.

Jak stwierdzono w wyniku kontroli jednolitych rzeczowych wykazów akt podczas ich uzgadniania zwracano uwagę na błędną kwalifikację i klasyfikację, brak istotnych dla zarządzania w jednostce klas, złe odnośniki do klas nieistniejących w wykazie oraz na tytuły klas. W kilku przypadkach w jednolitych rzeczowych wykazach akt stwierdzono przypadki zaakceptowania propozycji 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 (m.in.: współdziałanie z organami władzy państwowej, współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi, współdziałanie z Kuratorium Oświaty w Warszawie, Współdziałanie z Urzędem Gminy) (ON.420.52.2017, ON.420.59.2017 ON.420.63.2017, ON.420.71.2017, ON.420.84.2017), co jest uchybieniem.

Ponadto w dwóch wykazach akt występowały w klasach merytorycznych kategorie Bc (ON.420.59.2017, ON.420.71.2017) co również jest uchybieniem.

W aktach skontrolowanych spraw znajdowała się korespondencja dotycząca prowadzenia uzgodnień przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Zazwyczaj na akta sprawy składało się pismo od jednostki zewnętrznej z prośbą o uzgodnienie, pismo informujące o błędach, jakie jednostka popełniła w przesłanych projektach przepisów, kolejne projekty ww. przepisów aż do pisma Archiwum uzgadniającego ww. przepisy. Akta każdej sprawy odzwierciedlały jej cały przebieg.

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

[Akta kontroli: 42-63,118-147, 148-199, 200-209]

4. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Kontrole w jednostkach nadzorowanych przeprowadzane były przez Archiwum na podstawie wcześniej sporządzonych planów kontroli, opracowanych przez kierownika nadzoru p. Z wyjaśnień udzielonych przez

p. wynika, że plan kontroli był tworzony na podstawie kalendarium kontroli, do czego wykorzystywane były dane z zamkniętej już bazy NADZOR oraz obecnie prowadzonego systemu NiKA, a także planów kontroli z ostatnich trzech lat. Wykorzystywane były również informacje zawarte w wystąpieniach pokontrolnych np. w celu ustalenia jednostek, którym nie wydano zaleceń pokontrolnych, w przypadku, których można było odstąpić od trzyletniego cyklu kontroli.

Ogólny nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych kontroli sprawował bezpośrednio kierownik Oddziału III. Monitorowanie prawidłowości prowadzonych kontroli było wykonywane poprzez akceptację protokołu kontroli przekazywanego przez pracownika Oddziału Nadzoru w systemie NiKA. Całościowy nadzór wykonywał dyrektor Archiwum, który podpisując pisma przewodnie do protokołów kontroli, a także wystąpienia pokontrolne zapoznawał się z ustaleniami kontroli, a także adekwatnością zaproponowanych wystąpień pokontrolnych i zaleceń. Ponadto co miesiąc składane były dyrektorowi sprawozdania z działalności Oddziału III, w tym z ilości przeprowadzonych kontroli, co umożliwiało nadzór nad terminowością realizacji planu kontroli Archiwum. Natomiast za prawidłowość prowadzonych kontroli odpowiedzialni byli pracownicy, którzy je bezpośrednio wykonywali:

- p. [imię] – kierownik Oddziału;
- p. [imię]

Jak ustalono, na podstawie przedstawionych kontrolującemu do wglądu akt oraz informacji udzielonych przez kierownika Oddziału I, pracownicy Archiwum wykonywali kontrole na podstawie upoważnień, wydanych jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2018, poz.217 z późn. zm.), natomiast cała procedura przeprowadzania kontroli w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych wygląda następująco.:

1. Do jednostki, w której miała być przeprowadzona kontrola wysyłane było podpisane przez Dyrektora Archiwum zawiadomienie o kontroli (zazwyczaj zawiadomienie wysyłane było na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli). Zawiadomienie zawierało wskazanie podstawy prawnej planowanej kontroli, termin jej rozpoczęcia, zakres, przedmiot, prośbę o przygotowanie określonych materiałów lub informacji (np. kopi środków ewidencji, akt organizacyjnych itp.), wskazanie imienia, nazwiska i stanowiska pracownika Archiwum, który kontrolę przeprowadzi oraz prośbę o ewentualne wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania kierownika jednostki w czasie kontroli w przypadku jego nieobecności. W sytuacji gdy jednostka zwróciła się z prośbą o przesunięcie terminu kontroli przesyłane było pismo albo

- z podtrzymaniem wcześniejszego zawiadomienia albo ze zgodą Dyrektora Archiwum na przesunięcie terminu kontroli i wskazaniem nowego terminu lub informacją, że termin ten zostanie określony odrębnym pismem.
2. Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia kontroli na podstawie zgromadzonej dokumentacji nadzoru przygotowywał się do kontroli m.in. poprzez przeglądanie protokołów z wcześniejszych kontroli, sprawdzanie czy w czasie poprzedniej kontroli wydane zostały zalecenia pokontrolne i ewentualnie czego one dotyczyły, czy w czasie rozpatrywania wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dokonywano wyłączeń, czy w czasie ekspertyz archiwalnych przekwalifikowywano dokumentację do kategorii A itp.
 3. We wskazanym w zawiadomieniu dniu rozpoczęcia kontroli pracownik Oddziału Nadzoru zgłaszał się w kontrolowanej jednostce do jej kierownika, przedkładał mu upoważnienie do kontroli i wpisywał się do książki kontroli.
 4. Zgodnie z określonym w zawiadomieniu zakresem kontroli sprawdzana była prawidłowości działania jednostki w zakresie np. gromadzenia i przechowywania dokumentacji w archiwach zakładowych, prowadzenie środków ewidencji, przestrzeganie przepisów związanych z klasyfikacją i kwalifikacją dokumentacji. Wszelkiego rodzaju sprawdzenia i weryfikacje dokonywane były na podstawie np. oględzin poszczególnych teczek aktowych, spisów zdawczo-odbiorczych, oględzin pomieszczeń archiwów, a także informacji udzielanych przez pracowników i kierownika kontrolowanej jednostki. Bezpośrednio w czasie kontroli omawiane były stwierdzone nieprawidłowości, a ostateczne ustalenia były omawiane na koniec kontroli w obecności kierownika jednostki. W czasie kontroli w większości przypadków sporządzane były jedynie robocze notatki i projekty protokołów kontroli, które stanowiły podstawę do opracowania ostatecznej wersji protokołu.
 5. Protokół sporządzany był przez kontrolującego w systemie NiKA, a po akceptacji i podpisaniu przez kontrolującego przesyłany do kontrolowanej jednostki wraz z pismem przewodnim podpisywanym przez Dyrektora Archiwum.
 6. Po odesłaniu do Archiwum podpisanego przez kierownika kontrolowanej jednostki drugiego egzemplarza protokołu kontroli sporządzane było wystąpienie pokontrolne wraz z ewentualnymi zaleceniami dotyczącymi usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, które następnie po podpisaniu

przez Dyrektora Archiwum było przesyłane do kontrolowanej jednostki wraz z pismem przewodnim.

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

- ON.421.9.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Stanu Cywilnego w Wodyniach,
- ON.421.19.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Prokuraturze Rejonowej w Sokołowie,
- ON.421.29.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Stanu Cywilnego w Maciejowicach,
- ON.421.39.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Stanu Cywilnego w Adamowie,
- ON.421.49.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Stanu Cywilnego w Miastkowie Kościelnym,
- ON.421.59.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Gminy w Sadownem,
- ON.421.69.2017 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Gminy w Latowiczu,
- ON.421.6.2018 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Stanu Cywilnego w Wiśniowie,
- ON.421.16.2018 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Gminy Siedlce,
- ON.421.26.2018 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Sokołowskim Ośrodku Kultury w Sokołowie Podlaskim,
- ON.421.36.2018 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Gminy w Siennicy,
- ON.421.46.2018 dot. kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Urzędzie Gminy w Trojanowie.

Analiza skontrolowanych akt spraw pokazała, że zarówno protokoły jak i wystąpienia pokontrolne sporządzane były poprawnie. Protokoły kontroli były szczegółowe, konkretne i wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji. Jedynie w trzech przypadkach spośród spraw wytypowanych do weryfikacji wystąpił błąd pisarski polegający na umieszczeniu niewłaściwej daty rocznej w dwóch pismach przewodnich przesyłających protokoły kontroli z prośbą o jego podpisanie i odesłanie jednego egzemplarza do Archiwum (ON.421.9.2017, ON.421.19.2017) oraz raz w zawiadomieniu o kontroli (ON.421.6.2018).

W odniesieniu do wystąpień pokontrolnych, we wszystkich przypadkach, w których stwierdzono uchybienia wydano również zalecenia pokontrolne mające na celu usunięcie lub zminimalizowanie przedmiotowych nieprawidłowości.

W zweryfikowanych podczas kontroli aktach spraw nie brakowało żadnej dokumentacji; w każdej sprawie znajdowało się zawiadomienie o kontroli, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, pismo przewodnie przesyłające protokół kontroli z prośbą o jego podpisanie i odesłanie jednego egzemplarza, zwrócony podpisany i ostemplowany protokół kontroli oraz pismo przesyłające wystąpienie pokontrolne, a niekiedy również odpowiedź jednostki dotycząca realizacji zaleceń pokontrolnych. W trakcie kontroli zwrócono również uwagę na umieszczanie informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli archiwum zakładowego danej jednostki. Wszelkie nieprawidłowości były skrupulatnie wychwytywane i umieszczane w treści protokołu kontroli.

W zakresie monitorowania prawidłowości wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych w skontrolowanych jednostkach organizacyjnych, Archiwum na podstawie okresowych przeglądów wystąpień pokontrolnych typowało jednostki, którym wydało zalecenia i które nie poinformowały o ich wykonaniu albo nie wystąpiły o przedłużenie terminów ich realizacji. W takich sytuacjach przygotowywane były pisma z prośbą o informacje o realizacji zaleceń. W niektórych wypadkach np. w przypadku zaleceń dotyczących przekazania do Archiwum materiałów archiwalnych, lub przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej, możliwe było we własnym zakresie ustalenie czy zalecenie zostało zrealizowane czy też nie. .

W 2017 r. zaplanowano i wykonano w sumie 76 kontroli. Sprawy z zakresu przeprowadzania kontroli archiwalnych i monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych były prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 42-63, 64-66, 67-94, 234, 235, 236-244]

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 13 zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych z póź. zm. w Archiwum działała Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Warszawie, Archiwum Państwowego w Płocku i Archiwum Państwowego w Siedlcach, dalej zwana KAOD, która została utworzona w Archiwum Państwowym w Warszawie. W skład KAOD wchodziłi zarówno pracownicy

Archiwum Państwowego w Siedlcach, jak i Archiwum Państwowego w Warszawie i Płocku. Zgodnie z § 2 ust. 2 ww. zarządzenia, w przypadku komisji utworzonej dla trzech archiwów państwowych, każde z archiwów było reprezentowane przez podobną liczbę członków, przy czym sekretarzem i przewodniczącym byli pracownicy archiwum państwowego, w którym komisja została utworzona czyli Archiwum Państwowego w Warszawie.

Sprawy rozpatrywane przez KAOD dotyczyły głównie wartościowania dokumentacji. Komisja na swoich posiedzeniach opiniowała ustalenia ekspertyz archiwalnych związanych z oceną archiwalną np. indywidualnej dokumentacji medycznej, akt osobowych, dokumentacji związanej z gospodarką gruntami lub zagospodarowania przestrzennego. Komisja opiniowała także wnioski w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanych pracodawców przechowywanej przez archiwa w ramach działalności usługowej (np. przez Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Milanówku). Ponadto Komisja opiniowała także ustalenia ekspertyz przeprowadzanych w związku z planowanym ustaleniem jednostek organizacyjnych jako wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, a także przedkładane przez poszczególne archiwa roczne plany kontroli nadzorowanych jednostek i wykazy podmiotów wytwarzających materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, z którymi wskazane było kontynuowanie lub nawiązanie współpracy. Komisja stara się również wypracować wspólne dla tworzących ją archiwów państwowych metody postępowania np. w przypadku brakowania akt sądowych czy wartościowania dokumentacji medycznej.

Decyzje o skierowaniu określonej sprawy na posiedzenie KAOD podejmowane były przez Dyrektora Archiwum. Część spraw podlegała obligatoryjnie opiniowaniu przez KAOD (np. ustalenia ekspertyz przeprowadzanych w związku z planowanym ustaleniem jednostek organizacyjnych jako wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, wykaz podmiotów wytwarzających materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, z którymi wskazane było kontynuowanie lub nawiązanie współpracy czy ustalenia ekspertyz związane z wartościowaniem akt osobowych pracowników). W niektórych przypadkach sprawy były kierowane na posiedzenie Komisji przez Dyrektora Archiwum na wniosek kierownika Oddziału Nadzoru. Dotyczyło to głównie ekspertyz związanych z wartościowaniem dokumentacji, w przypadku gdy istniały trudność z jej jednoznaczną oceną.

Jak ustalono posiedzenia Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji wspólnej dla Archiwum Państwowego w Warszawie, w Płocku i w Siedlcach odbywały się kilka razy w roku. Ponadto istniała możliwość zgłaszania określonych problemów, które były rozwiązywane bez zbędnej zwłoki. Zawiadomienia o planowanych posiedzeniach były przekazywane dostatecznie wcześniej, aby istniała możliwość przygotowania

dokumentacji i jej przesłania, a materiały na planowane posiedzenia zazwyczaj były przekazywane na tyle wcześniej, że istniała możliwość dokładnego zapoznania się z nimi i przygotowania się do ich rozpatrzenia. Występujące niekiedy problemy w funkcjonowaniu Komisji wiązały się wyłącznie z jej obsługą techniczną, tj. zdarzały się trudności z przekazywaniem drogą elektroniczną materiałów o bardzo dużej objętości.

W 2017 r. KAOD odbyła 4 posiedzenia, natomiast w 2018 r., do dnia przeprowadzenia kontroli, odbyła się 3 posiedzenia. Powyższe dane dotyczące 2017 r. zgadzają się w odniesieniu do danych zawartych w rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum w 2017 r.

Na akta spraw o symbolu „0003” z lat 2017 i 2018 w Archiwum składały się przede wszystkim zawiadomienia o planowanym terminie posiedzenia wraz z przewidywanym porządkiem obrad oraz protokoły posiedzeń KAOD wraz z uchwałami oraz listami obecności, przesyłane mailowo lub tradycyjnie. W odniesieniu do zawiadomień, te przesłane do Archiwum w 2018 r. były podpisane przez przewodniczącego Komisji (ON.0003.3.2018, ON.0003.4.2018), natomiast te z 2017 r. nie były podpisywane przez przewodniczącego (ON.0003.1.2017, ON.0003.2.2017, ON.0003.3.2017, ON.0003.5.2017) co jest uchybieniem.

Protokoły posiedzeń KAOD, zgodnie z zarządzeniem nr 14 NDAP z dnia 29 listopada 2013 r., były podpisywane przez przewodniczącego i sekretarza. Do protokołu dołączane były uchwały oraz lista obecności. W jednym przypadku zauważono brak podpisu pod protokołem (nr 1/2018) z posiedzenia KAOD Archiwum Państwowego w Warszawie, w Płocku i w Siedlcach, które odbyło się w dniu 9 marca 2018 r. oraz pod uchwałami nr 1-11 stanowiącymi załącznik do ww. protokołu (znak sprawy: ON.0003.3.2018). Z protokołów posiedzeń KAOD wynikało, że w posiedzeniach najczęściej brali udział członkowie KAOD, choć zdarzało się, że uczestniczyli również pracownicy archiwów, niebędący członkami KAOD, którzy przedstawiali na posiedzeniach sprawy, które prowadzili i które z ich inicjatywy zostały zgłoszone pod obrady.

Ponadto stwierdzono, że protokoły posiedzenia KAOD wraz z uchwałami były dostarczane w terminie 30 dni do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych za pośrednictwem poczty elektronicznej przez Archiwum Państwowe w Warszawie, jako te, w którym Komisja została utworzona.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie pomimo stwierdzonego uchybienia.

[Akta kontroli: 42-63, 64-66, 67-94, 210-220, 221-226]

6. Wartościowanie dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

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

- ON.414.1.2017 – dot. ekspertyza dokumentacji Urzędu Miasta w Siedlcach ;
- ON.414.8.2017 – dot. ekspertyza dokumentacji w Urzędzie Gminy w Suchożebkach;
- ON.414.13.2017 – dot. ekspertyza dokumentacji w Urzędzie Gminy w Adamowie;
- ON.414.21.2017 – dot. ekspertyza dokumentacji w Urzędzie Gminy w Kotuniu;
- ON.414.22.2017 – dot. ekspertyza dokumentacji w Urzędzie Gminy Wierzbnie;
- ON.414.28.2017 – dot. ekspertyza dokumentacji w Urzędzie Gminy Korytnicy;
- ON.414.29.2017 – dot. ekspertyza dokumentacji w Urzędzie Miasta w Garwolinie;
- ON.414.1.2018 – dot. ekspertyza dokumentacji kat. BE w Starostwie Powiatowym w Siedlcach;
- ON.414.3.2018 – dot. ekspertyza dokumentacji kat. BE Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Siedlcach;
- ON.414.5.2018 - dot. ekspertyza dokumentacji kat. BE w Urzędzie Gminy w Kotuniu.

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone rzetelnie i bez zwłoki. Większość ekspertyz dotyczyło kwalifikacji dokumentacji, sprawy wszczynane były w wyniku pism przesyłanych do Archiwum oraz w przypadkach gdy dokumentacja umieszczona na wnioskach na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadała kategorie BE. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były szczegółowo dokumentowane w postaci szczegółowo sporządzonej i obszernej notatki, a następnie przesyłana była odpowiedź z zaleceniami do jednostki organizacyjnej, w której odbywała się ekspertyza. Sprawy z tego zakresu załatwione zostały prawidłowo.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 42-63, 64-66, 67-94]

7. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Sprawy z zakresu wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzone były przez Oddział III. Wnioski w sprawie wydania zgody na brakowanie dokumentacji wpływające do Archiwum były rejestrowane i oznaczane

pieczętką wpływu przez punkt kancelaryjny, a następnie przekazywane do dekretacji Dyrektora Archiwum. Wnioski były dekretowane przez Dyrektora bezpośrednio na kierownika Oddziału III, ponieważ tylko p. zajmowała się prowadzeniem ww. spraw.

Po zarejestrowaniu sprawy w spisie spraw teczki ON.413 i oznaczeniu wniosku znakiem sprawy, przedkładane wnioski były rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, sprawdzana była poprawność ich sporządzenia pod względem formalnym (zarówno wniosku jak i spisów dokumentacji wytypowanej do brakowania). W przypadku błędów formalnych kierownik Oddziału Nadzoru przygotowywał projekt pisma z prośbą o wprowadzenie poprawek i uzupełnień, który po podpisaniu przez Dyrektora Archiwum był przesyłany do kierownika jednostki wnioskującej. Wnioski sporządzone poprawnie pod względem formalnym były sprawdzane pod kątem prawidłowości wytypowania do brakowania dokumentacji.

Jeżeli nie zostały stwierdzone nieprawidłowości wydawana była zgoda na brakowanie (jako wydruk z systemu NiKA). Zgody były przygotowywane przez kierownika Nadzoru i przedkładane do podpisu Dyrektorowi Archiwum. W przypadkach, gdy określone pozycje spisu budziły wątpliwości, co do prawidłowości wytypowania do brakowania były one wyjaśniane bezpośrednio przez kierownika Oddziału Nadzoru z pracownikami jednostek w czasie rozmów telefonicznych lub korespondencji e-mailowej. W przypadkach, gdy dokumentacja została nieprawidłowo wytypowana do brakowania (np. wpisano dokumentację, której okres przechowywania nie upłynął lub akta wymagające zmiany kwalifikacji archiwalnej), określone pozycje były wyłączane z brakowania. Wskazania dotyczące wyłączonych jednostek wraz z wyjaśnieniem powodu wyłączenia z brakowania i wskazaniem dalszego sposobu postępowania były przekazywane jednostce na podstawie pisma Dyrektora Archiwum wraz z załącznikiem w postaci zgody na brakowanie. W przypadkach, gdy znaczna ilość dokumentacji zewidencjonowanej na spisie nie kwalifikowała się do brakowania, albo pomimo wcześniejszego wezwania jednostka nie usunęła nieprawidłowości w sporządzonym wniosku lub spisie, do kierownika jednostki kierowane było pismo z odmową wydania zgody na brakowanie lub z wezwaniem do powtórzenia procedury brakowania dokumentacji.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób wydawania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na przykładzie zgód wybranych jednostek:

- ON.413.1.2017 – dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kałuszynie;
- ON.413.7.2017 - dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Grębkowie;
- ON.413.14.2017 - dot. wydania opinii dla AP Warszawa na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Skarbowego w Garwolinie;

- ON.413.24.2017 -dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Kotuniu;
- ON.413.31.2017 -dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach;
- ON.413.47.2017 -dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Korytnicy;
- ON.413.65.2017 -dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Siedlcach;
- ON.413.76.2017 -dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Przedszkola Miejskiego nr 5 w Mińsku Mazowieckim;
- ON.413.184.2017 - dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Przedszkola Miejskiego nr 5 w Siedlcach;
- ON.413.244.2017 -dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Wierzbnie;
- ON.413.284.2017 -dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Mokobodach;
- ON.413.336.2017 -dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Miejskiego w Łochowie;
- ON.413.6.2018 - dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Kotuniu;
- ON.413.12.2018 - dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie;
- ON.413.22.2018 - dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Adamowie;
- ON.413.26.2018 - dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Paprotni;
- ON.413.38.2018 - dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Mokobodach;
- ON.413.50.2018 - dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Woli Mysłowskiej;
- ON.413.63.2018 - dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sądu Rejonowego w Siedlcach;
- ON.413.76.2018 - dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Prokuratury Rejonowej w Siedlcach;
- ON.413.86.2018 - dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Kotuniu;
- ON.413.102.2018 - dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Ceranowie;

- ON.413.125.2018 - dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Miasta Łaskarzew;
- ON.413.156.2018 - dot. wydania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Liw.

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane były przez Dyrektora Archiwum. Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadały wszystkie wymagane przepisami elementy, tj. 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), charakterystykę dokumentacji zawartej we wniosku i jej ilość w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych i jednostkach inwentarzowych. W przypadku wyłączeń dokumentacji do ekspertyzy w piśmie przewodnim wymieniano, które dokumenty muszą być poddane ekspertyzie bądź które muszą być wyłączone do dalszego przechowywania. Na zgodach znajdował się także podpis Dyrektora Archiwum bądź osoby przez niego upoważnionej, miejscowość i data wydania oraz pieczęć okrągła Archiwum.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej były załatwiane bez zbędnej zwłoki. Pracownicy Archiwum załatwiając wnioski oceniali je pod względem formalnym i merytorycznym. Wnioski były kilkakrotnie analizowane, pracownicy ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym zwracali uwagę na błędnie sporządzone wnioski.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 42-63, 64-66, 67-94, 230-233]

8. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie 2017 -- 2018 r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 42-63, 64-66, 67-94]

9. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Z zapisów regulaminu organizacyjnego Archiwum obowiązującego w okresie objętym kontrolą wynikało, że za przejmowanie materiałów archiwalnych do

Archiwum odpowiadał Oddział I Opracowania Zasobu, Ewidencji i Konserwacji (por. § 13 pkt. 1a ww. Regulaminu), natomiast do zadań Oddziału III Nadzoru Archiwalnego i Przechowalnictwa należał „nadzór nad prawidłowością przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum” (por. § 13 pkt 3f ww. Regulaminu).

Z wyjaśnień udzielonych przez kierownika Oddziału I Opracowania wynika, że w Archiwum Państwowym w Siedlcach nie ma opracowanej procedury przejmowania materiałów archiwalnych. Archiwum opiera się w tym zakresie na regulacjach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. 2018, poz. 217 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015, poz. 1743) i rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny (Dz. U. 2015 poz. 1733).

Zgodnie z § 5-8 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r. procedura przejmowania materiałów archiwalnych w kontrolowanym Archiwum wyglądała następująco.

Proces przekazywania materiałów archiwalnych był najczęściej inicjowany poprzez realizację zaleceń po kontrolach jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub po przeprowadzeniu na wniosek instytucji wartościowania dokumentacji, czyli po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej przez Oddział III Nadzoru. Zdarzały się jednak też sytuacje, gdy podmioty przechowujące materiały archiwalne same inicjowały procedurę przekazania dokumentacji po upływie jej okresów przechowywania w archiwum zakładowym jednostki. W pierwszym przypadku Oddział III Nadzoru udzielał pierwszego instruktażu, co do procedury przekazywania, standardu technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, sporządzenia ewidencji i zalecał dalszy kontakt z kierownikiem Oddziału I Opracowania, który fizycznie przejmował akta. W drugim przypadku jednostka sama nawiązywała bezpośredni kontakt z Archiwum, najczęściej telefonicznie lub e-mailowo, ewentualnie od razu występowała pisemnie do Dyrektora Archiwum o wszczęcie procedury przekazania akt. W razie potrzeby kierownik Oddziału I, a także pracownicy Oddziału III Nadzoru udzielali konsultacji na miejscu w budynku Archiwum, a także telefonicznie i e-mailowo. Ze względu na wykonywanie niektórych czynności służbowych, szczególnie tych wymagających fizycznej obecności w Archiwum (tj. sprawowanie funkcji kierownika oddziału, lokalnego

administrator systemu ZoSIA oraz sprawowanie odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji zasobu i programu retrokonwersji pomocy ewidencyjnych) kierownik Oddziału I nie przeprowadzał instruktaży i ekspertyz w terenie.

Po wpłynięciu wniosku o przejęcie materiałów archiwalnych wraz z załącznikami kierownik Oddziału I Opracowania sprawdzał wnioski oraz załączniki od strony merytorycznej oraz weryfikował przy użyciu systemu NIKA stopień realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w tym zakresie. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji prowadzone były konsultacje pomiędzy dwoma Oddziałami. W sytuacjach tego wymagających, Archiwum niekiedy wnioskowało m.in. o weryfikację notatki na temat aktotwórcy, spisu zdawczo-odbiorczego i przynależności zespołowej akt. Ponadto pracownik Oddziału I Opracowania ustalał sygnaturę, z jaką miały być przekazane akta oraz datę ich przejęcia. Materiały archiwalne przejmowane były w budynku Archiwum przy ul. T. Kościuszki 7. W obecności przedstawiciela jednostki przekazywane akta były każdorazowo weryfikowane przez pracownika Oddziału I. W przypadku pojawienia jakichkolwiek niezgodności stanu faktycznego ze spisem, na wszystkie egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego nanoszone były poprawki. Na piśmie przewodnim oraz pod spisem zdawczo-odbiorczym odnotowywane było potwierdzenie przejęcia akt przy użyciu pieczętki imiennej kierownika Oddziału I i pieczętki firmowej Archiwum oraz ewentualne uwagi o niezgodnościach czy nietypowym formacie. Przy dużych transportach w obecności przedstawiciela jednostki przekazującej sprawdzana była kompletność pudeł oraz wybiórczo stan zabezpieczenia technicznego i zgodność ze spisem zdawczo-odbiorczym, a potwierdzenie przejęcia następowało po sprawdzeniu kompletu akt.

W piśmie przewodnim oraz na spisie zdawczo-odbiorczym były opisywane wszystkie zauważone zastrzeżenia. Jak wynika z wyjaśnień kierownika Oddziału I dwukrotnie w okresie objętym kontrolą odmówiono przejęcia materiałów archiwalnych do czasu poprawienia zabezpieczenia technicznego. Przeprowadzono wówczas ekspertyzę, sporządzono notatkę oraz wydano zalecenia. Usterki zostały usunięte, a akta ostatecznie przyjęte do zasobu Archiwum.

Na podstawie analizy spisów spraw o symbolu klasyfikacyjnym „511” (hasło klasyfikacyjne: „Przejmowanie materiałów archiwalnych”) Oddziału I Opracowania z 2017 i 2018 r. oraz wybranych akt spraw z tego zakresu (OE.511.3.2017, OE.511.13.2017, OE.511.23.2017, OE.511.33.2017, OE.511.43.2017, OE.511.53.2017, OE.511.63.2017, OE.511.73.2018, OE.511.1.2018, OE.511.7.2018, OE.511.17.2018, OE.511.27.2018, OE.511.37.2018), ustalono, że sprawy związane z przejmowaniem materiałów archiwalnych były rejestrowane a akta spraw gromadzone przez Oddział I. W skład dokumentacji tworzącej akta spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych zazwyczaj wchodziły:

- zawiadomienia o przystąpieniu do porządkowania materiałów archiwalnych z informacją o aktotwórcy, jego systemie kancelaryjnym oraz prowadzonych składach chronologicznych i nośników informatycznych, przygotowywanych do przekazania materiałów: rodzaju, rozmiarze, sposobie uporządkowania i zewidencjonowania, a także konserwacji i zabezpieczeniu technicznym,
- zawiadomienia o zakończeniu czynności porządkowania akt z projektami ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych,
- protokoły przekazania materiałów archiwalnych ze spisami zdawczo-odbiorczymi z potwierdzeniem przejęcia odnotowanym na piśmie wpływającym i spisach zdawczo-odbiorczych lub przy większych nabytkach wysyłanych w osobnej korespondencji, z opisem dostrzeżonych niezgodności stanu faktycznego z ewidencją, ponadto notatki z ekspertyzy stanu zabezpieczenia technicznego materiałów i ich ewidencji, a także zalecenia w sprawie usunięcia usterek dotyczących przygotowania dokumentacji i ewentualnie ewidencji w przypadku odmowy przyjęcia materiałów,
- notatki, e-maile dotyczące roboczych konsultacji i porad w sprawie porządkowania, sporządzania ewidencji itp.
- w uzasadnionych przypadkach kopie ekspertyz, zaleceń pokontrolnych sporządzanych przez Oddział Nadzoru.

Ponadto ustalono, że akta stanu cywilnego przejmowane były najczęściej na wniosek kierowników urzędów stanu cywilnego. Akta spraw stanowiły najczęściej pisma kierowników urzędów stanu cywilnego w sprawie przekazania akt stanu cywilnego oraz spisy tych akt opatrzone najczęściej pieczęcią danego urzędu i podpisem kierownika USC. Fakt potwierdzenia przejęcia akt był odnotowywany zazwyczaj na piśmie przewodnim USC i spisach przy użyciu imiennej pieczętki kierownika Oddziału I wraz z podpisem i datą przejęcia (OE.511.3.2017, OE.511.13.2017, OE.511.23.2017, OE.511.33.2017, OE.511.53.2017, OE.511.17.2018). Potwierdza to stosowanie przez Archiwum zapisów art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. tekst jednolity z 2016 r., poz. 2064), na podstawie, których akta stanu cywilnego oraz akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego do właściwego archiwum państwowego przekazuje kierownik urzędu stanu cywilnego.

Z tabeli nr 4 „Wykaz jednostek organizacyjnych, wykreślonych z nadzoru archiwalnego, ale przechowujących państwowy zasób archiwalny wg stanu aktualnego na dzień wypełniania tabeli tj. 14 czerwca 2018 r.” przygotowanej na potrzeby kontroli, wynikało, że na terenie właściwości Archiwum występowały

jednostki organizacyjne wykreślone z nadzoru archiwalnego, których materiały archiwalne wciąż nie zostały przejęte bądź zostały przejęte jedynie częściowo przez Archiwum z powodu ich nieuporządkowania. Głównymi powodami wykreślenia tych jednostek z ewidencji jednostek nadzorowanych była utrata przez nie statusu jednostek samodzielnych na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prywatyzacja, likwidacja lub zmiana siedziby na teren właściwości Archiwum Państwowego w Lublinie. Data wykreślenia ostatniej jednostki tj. Międzygminnego Związku Komunalnego z siedzibą w Trzebieszowie to 2017 r., a powodem jej wykreślenia była wyżej wspomniana zmiana siedziby, która obecnie znajduje się na terenie właściwości AP w Lublinie. Dane ujęte w powyższej tabeli nr 4 były zgodne z danymi zawartymi w systemie NiKA.

Z tabeli nr 5 dotyczącej analizy zmian w nawisie archiwalnym w okresie 2017 - 2018 przygotowanej przez wynikało, że w 2018 r. (wg stanu na dzień wypełniania tabeli, tj. 14.06.2018 r.) wielkości nawisu była identyczna w stosunku do 2017 r. – odnotowano 435,00 mb nawisu w 2017 r. i 435,00 mb w 2018 r. (stan na dzień 14.06.2018 r.).

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 42-63, 64-66, 67-94, 227-229]

10. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.

W wyniku kontroli stwierdzono, że w okresie kontrolowanym Oddział III Archiwum nie prowadził spraw z zakresu pozostawiania materiałów archiwalnych na podstawie umów użyczenia, porozumienia, czy też powierzenia. W 2018 r. nie zarejestrował, bowiem żadnych spraw dotyczących pozostawiania materiałów archiwalnych (symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt „422”). Natomiast w 2017 r. zarejestrowano wyłącznie jedną sprawę. Była to prośba NDAP o wypełnienie tabeli na temat zawartych przez Archiwum umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi (ON.422.1.2017), pismo NDAP z dnia 21.07.2017. Żadnych innych spraw nie zarejestrowano.

Z tabeli nr 8 „Zestawienie obowiązujących na dzień 29 czerwca 2018 r. umów użyczeń materiałów archiwalnych, porozumień o pozostawienie materiałów archiwalnych, jednostek z powierzonym zasobem archiwalnym i jednostek, które przechowują materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż na podstawie umowy użyczenia, porozumienia, czy też powierzenia z terenu właściwości Archiwum Państwowego w Siedlcach” wynika, że Archiwum dotychczas jedynie użyczyło 1,90 mb materiałów archiwalnych z lat 1975-1990 [1991] wytworzonych przez Urząd Gminy w Wierzbnie. Umowa została zawarta z ww.

Urzędem Gminy. Wyżej wymieniona umowa wygasła 5 czerwca 2018 r., natomiast w przeddzień tj. 4 czerwca 2018 r. rozpoczęto już procedurę przejmowania materiałów archiwalnych. Do dnia kontroli sprawa była w toku.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 42-63, 64-66, 67-94]

11. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.

Pracownicy Oddziału III – w ramach wykonywania obowiązków służbowych – udzielali licznych konsultacji i instruktaży głównie dla archiwistów zakładowych.

W 2017 r. Archiwum udzieliło łącznie 1039 konsultacji. W momencie rozpoczęcia kontroli pracownicy Oddziału III udzielili 463 konsultacji.

Rejestry konsultacji były prowadzone przez każdego pracownika osobno w sposób przejrzysty i rzetelny, z comiesięcznymi informacjami ile w danym okresie było udzielonych porad i w jaki sposób zostały one udzielone.

Sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie objętym kontrolą dotyczyły m.in. postępowania z aktami komornikami, przeszkolenia z zasad przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz postępowania z dokumentacją osobowo-płacową.

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

- ON.401.1.2017 – dot. postępowania z aktami komornika i ich kwalifikacji u Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowiecki;
- ON.401.2.2017 – dot. zgłoszenia potrzeby przeszkolenia archiwisty zakładowego Urząd Gminy w Wiśniewie;
- ON.401.1.2018 – dot. postępowania z dokumentacją osobową i płacową SKR i ESP przechowywaną przez ZIMIG Mrozy w Urzędzie Miasta i Gminy w Mrozach.

Sprawy zarejestrowane w klasie „401” – wyjaśnienia, interpretacje, opinie, porady dla podmiotów zewnętrznych zostały zarejestrowane prawidłowo. Były one załatwiane bez zwłoki. Odpowiedzi udzielane były w sposób rzetelny i wyczerpujący. Ponadto większość spraw dotyczących poradnictwa metodycznego było załatwianych droga telefoniczną bądź w ramach osobistych konsultacji.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 42-63, 64-66, 67-94]

12. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.

W okresie 2017 – 2018 na terenie właściwości Archiwum nie miały miejsce działania, które wymagały natychmiastowej reakcji Archiwum.

[Akta kontroli: 42-63, 64-66, 67-94]

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

W latach 2017-2018 Archiwum nie przeprowadzało żadnych kursów, szkoleń, warsztatów w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego.

[Akta kontroli: 42-63, 64-66, 67-94]

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

W Archiwum Państwowym w Siedlcach prowadzone były tečky zbiorcze dokumentacji nadzoru archiwalnego. Całość dokumentacji związanej z prowadzonym nadzorem była gromadzona w teczkach ON.44 (w przypadku jednostek objętych nadzorem przed 1 stycznia 2013 r. oznaczonych znakiem III.O.408). W przypadku jednostek organizacyjnych będących pod nadzorem Archiwum od wielu lat (np. sądy, urzędy gmin/miast), ze względu na ilość gromadzonej dokumentacji tečky zbiorcze były prowadzone z podziałem na cztery "części". Część I zawierała akty ustalenia i dokumentację kontroli (zawiadomienia, upoważnienia, protokoły wraz z załącznikami, wystąpienia pokontrolne wraz z załącznikami, korespondencja w sprawach dotyczących realizacji zaleceń pokontrolnych). Część II zawierała dokumentację dotyczącą wydawania zgód na brakowanie (wnioski jednostek, spisy dokumentacji wytypowanej do brakowania, wydawane zgody lub odmowy wydania zgód oraz pisma dotyczące wyłączeń z brakowania) i dokumentację ekspertyz związanych z wartościowaniem dokumentacji. Część III zawierała przepisy kancelaryjne i archiwalne. Część IV zawierała materiały informacyjne o jednostce takie jak statuty, regulaminy, przesyłane do Archiwum sprawozdania z działalności archiwów zakładowych i stanu dokumentacji, spisy zdawczo - odbiorcze itp. W przypadku jednostek niedawno objętych nadzorem, gdzie zgromadzonej dokumentacji nie jest dużo, była

ona gromadzona w jednej teczce, a poszczególne "części" były rozdzielone tylko papierowymi przekładkami.

Dokumentacja spraw była odkładana do teczek zbiorczych niezwłocznie po zakończeniu danej sprawy - w przypadku brakowania po wydaniu zgody na brakowanie, w przypadku uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych po uzgodnieniu ostatecznej wersji, w przypadku kontroli po upływie terminu wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego.

Dokumentacja nadzorcza stanowiąca tzw. tecki zbiorcze przechowywana była w pokoju zajmowanym przez pracowników wykonujących zadania z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego - Kierownika Oddziału III Archiwum oraz pracownika nadzoru. Na teczkach umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej, oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną, hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt, rok założeniateczki oraz numer identyfikacyjny z systemu NIKA.

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

1. Urzędu Gminy Adamów,
 2. Nadleśnictwa Siedlce,
 3. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Siedlcach.
- Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 42-63, 64-66, 67-94]

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

Zgodnie z § 3 zarządzenia nr 16 Naczelnego Dyrektora z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w Archiwum wyznaczono osobę odpowiedzialną za wykonanie zarządzenia – kierownika Oddziału III. W 2017 r. Archiwum zawarło dwa porozumienia z jednostkami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego tj. 1) dnia 1 sierpnia 2017 r. z Fundacją Podlaskie Centrum Radiowe w Siedlcach (przedmiotem porozumienia była współpraca w ramach realizacji zadania publicznego „Myśmy stąd”, dotycząca udostępniania dokumentacji źródłowej dotyczącej odzyskania niepodległości i odbudowy państwowości na ziemiach regionu obecnej Diecezji Drohiczyńskiej i Diecezji Siedleckiej), 2) dnia 24 listopada 2017 r. z Warszawskim Towarzystwem Genealogicznym w Warszawie (porozumienie dotyczyło opublikowania na stronie

genealodzy.pl lub wtg.org.pl kopii cyfrowych z akt metrykalnych zespołów 168, 169, 195, 228, 231, 239, 469).

W 2018 r. zawarto w dniu 20 marca 2018 r. porozumienie z Fundacją Podlaskie Centrum Radiowe w Siedlcach (przedmiotem porozumienia była współpraca przy realizacji zadania publicznego „Słowa o Naszej Niepodległej. Archiwum historii mówionej” dotycząca udostępniania zasobu archiwalnego i zbiorów bibliotecznych dotyczących odzyskania niepodległości i odbudowy państwowości na ziemiach regionu obecnej Diecezji Drohiczyńskiej i Diecezji Siedleckiej).

Działania podejmowane w sferze ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w zakresie nadzoru obejmowały głównie opiniowanie brakowania dokumentacji. W 2017 r. wydano 4 takie opinie, a w 2018 r. (do dnia kontroli) 3 opinie. W 2017 r. prowadzono także sprawy związane z likwidacją jednostek organizacyjnych w tym przeprowadzono 2 ekspertyzy dokumentacji pod kątem oceny czy stanowi ona materiały archiwalne podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Siedlcach, przejęto także z nich dokumentację uznaną za materiały archiwalne. Pracownicy Oddziału III udzielali także konsultacji w zakresie postępowania z dokumentacją pracownikom spółdzielni, stowarzyszeń, niepublicznych placówek oświatowych.

Prowadzona była także współpraca w zakresie działalności popularyzatorskiej, naukowej i edukacyjnej, w tym: z Kurią Diecezjalną w Siedlcach i Archiwum Diecezjalnym (np. w 2017 roku współorganizacja konferencji naukowej z cyklu Siedleckie Spotkania Archiwoznawcze pt. *Archiwalia i zbiory nieznane, zapomniane, niechciane*, udział Dyrektora Archiwum w Komisji Historycznej II Synodu Diecezji Siedleckiej), z Fundacją Rozwoju Badań Regionalnych „Sigillum” w Siedlcach (współorganizacja konkursu edukacyjnego „Z rodzinnej szuflady”, wydawnictwo *Dziennik Haliny Berezy 1900 – 1940*, współorganizacja wystawy *Józef Piłsudski i jego legiony. Wystawa ze zbiorów Szczepana Kalinowskiego*), Stowarzyszeniem Kisielany Żmichy Zielony Gaj (prezentacja wystawy „Zaścianek i dwór - dwie ścieżki archiwalne. Dzieje zaścianka Kisielany Żmichy i ziemiańskiej rodziny Wolińskich w świetle archiwów rodzinnych”), Niepubliczną Szkołą Podstawową Aleksander w Siedlcach (lekcja archiwalna *Co można znaleźć w Archiwum ?*). W 2017 r. Archiwum prowadziło także współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami spoza terenu swojej właściwości.

Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw:

- ON.460.1.2017 – dotyczy współpracy z Naczelną Izbą Pielęgniarek i Położnych pismo z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- ON.460.3.2017 – dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sokołów S.A Oddział w Sokołowie Podlaskim;

- ON.460.5.2017 - dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Banku Spółdzielczego w Łukowie Oddział w Staninie;
- ON.460.6.2017 - dot. przejęcia materiałów archiwalnych Spółdzielni Mieszkaniowej „Viribus Unitis” w Siedlcach;
- ON.460.1.2018 - dot. opinii w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej Banku Spółdzielczego w Łukowie;
- ON.460.2.2018 - dot. opinii w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej Katolickiego Stowarzyszenia Niepełnosprawnych w Żelachowie;
- ON.460.3.2018 - dot. opinii w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej Specjalnego Ośrodka Wychowawczego w Łukowie.

Większość skontrolowanych akt sprawy dotyczyła wydawanych opinii na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Opinie te we wszystkich przypadkach były pozytywne. Ponadto w jednym przypadku przeprowadzona została ekspertyza dokumentacji po Spółdzielni Mieszkaniowej „Viribus Unitis” w Siedlcach, w sprawie zawarte było pismo oraz bogata w opisy i informacje notatka dotyczące przejęcia części zasobu przez Archiwum. Akta spraw były prowadzone rzetelnie i były kompletne.

Działalność Archiwum w tym zakresie jego działania ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 42-63, 64-66, 67-94]

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

- 1) w zakresie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych 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 m.in.: współdziałanie z organami władzy państwowej, współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, współdziałanie ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi, współdziałanie z Kuratorium Oświaty w Warszawie, Współdziałanie z Urzędem Gminy) (ON.420.52.2017, ON.420.59.2017 ON.420.63.2017, ON.420.71.2017, ON.420.84.2017);
- 2) w zakresie gremiów kolejalnych tj. działalności Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji wspólnej dla Archiwum Państwowego w Warszawie, Archiwum Państwowego w Płocku i Archiwum Państwowego w Siedlcach w czterech przypadkach (ON.0003.1.2017, ON.0003.2.2017, ON.0003.3.2017,

ON.0003.5.2017) odnotowano brak podpisów na zawiadomieniach zwołujących posiedzenia ww. Komisji, w jednym przypadku brak podpisu pod protokołem Komisji nr 1/2018, które odbyło się w dniu 9 marca 2018 r. oraz pod uchwałami nr 1-11 stanowiącymi załącznik do ww. protokołu (znak sprawy: ON.0003.3.2018);

- 3) w zakresie kontroli archiwalnych wystąpił błąd pisarski polegający na umieszczeniu niewłaściwej daty rocznej w dwóch pismach przewodnich przesyłających protokół kontroli z prośbą o jego podpisanie i odesłanie jednego egzemplarza do Archiwum (ON.421.9.2017, ON.421.19.2017) oraz raz w zawiadomieniu o kontroli (ON.421.6.2018);

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

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. W sprawach dotyczących uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanie wytycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych zwłaszcza pod kątem uzgadniania jednolitych rzeczowo wykazów akt zwłaszcza w zakresie budowy wykazów akt (rozbudowa, klasy związane ze współpracą z podmiotami)- termin realizacji – niezwłocznie.
2. Dochowanie należytej staranności podczas wprowadzania danych dotyczących przeprowadzonych kontroli do formularzy protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego udostępnionych w systemie NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna - termin realizacji - niezwłocznie.

Na podstawie art. 49 w zw. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), zwracam się do Pana o przedstawienie w terminie do dnia 30 kwietnia 2019 r., informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej od Wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

dr Paweł Pietrzyk