

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.5.2017
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Koszalinie ul. Marii Skłodowskiej – Curie 2, 75-803 Koszalin
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	od 1 stycznia 2015 r. do 19 maja 2017 r.
Termin realizacji kontroli	15 - 19 maja 2017 r.
Kontrolerzy	– Dyrektor Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego – specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego.
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Koszalinie działało na podstawie: 1. Statutu nadanego decyzją Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 czerwca 2007 r. zmienioną decyzją Nr 15 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2014 r. 2. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie z dnia 3 marca 2014 r. zmienionego zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie z dnia 2 stycznia 2017 r.
Kierownictwo archiwum	Dyrektor Joanna Chojecka

[Akta kontroli: 5 – 109]

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

Zgodnie z § 7 ust. 1 pkt 1 i § 11 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Koszalinie zadania Archiwum z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym oraz przejmowania materiałów archiwalnych realizowane były przez Oddział I – Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu, którym kieruje zastępca dyrektora Archiwum. W Oddziale I wyodrębniono również stanowisko do spraw przechowywania.

Zadania z zakresu kształtowania zasobu archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych, realizowane były również przez Oddziały w Słupsku i w Szczecinku (§ 15 ust. 2 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Archiwum), nie realizowały one jednak zadań z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych jako wytwórców materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego oraz ich wykreślenia spod nadzoru archiwalnego, pozostawiania materiałów archiwalnych, w tym ich użyczenia lub powierzenia oraz uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez dyrektora Archiwum lub osoby przez niego upoważnione.

W Archiwum cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były sprawy, co jest 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. Spisy spraw prowadzone były odrębnie lub w formie elektronicznej.

W archiwum w czasie przeprowadzania kontroli nie funkcjonował system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który miał zostać wdrożony na podstawie pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 czerwca 2014 r. (znak: DKN.041.3.2012) w sprawie wskazania kolejnych archiwów państwowych do wdrożenia systemu EZD autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego. Na ten cel zostały przeznaczone i przekazane do archiwum środki finansowe.

Obecnie system EZD funkcjonuje w archiwum jedynie w wersji testowej (testowe uruchomienie nastąpiło zgodnie z terminami przewidzianymi w „Porozumieniu dotyczącym współpracy w zakresie wdrożenia, utrzymania i rozwoju systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku z Archiwum Państwowym w Koszalinie” zawartym w dniu 4 września 2014 r). Zgodnie z wyjaśnieniami Pani Zastępcy Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie: „(...) Archiwum Państwowe w Koszalinie w 2014 r. dobrowolnie zgłosiło NDAP chęć przystąpienia do procesu wdrażania systemu EZD. 4 września pomiędzy Wojewodą Podlaskim a Dyrektorem Archiwum Państwowego w Koszalinie zawarto porozumienie, którego załącznikiem był harmonogram

wdrożenia. Wszystkie terminy poszczególnych etapów wdrożenia proponowane były przez nasze Archiwum. NDAP nie wyznaczył terminu zakończenia procesu wdrażania, nie pytał nas o czas jaki planujemy poświęcić na wdrożenie, jak również nie zobowiązał nas do przestania kopii przedmiotowego „Porozumienia”. Zgodnie z „Porozumieniem” wdrożenie systemu EZD jako podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych powinno nastąpić 1 czerwca 2015 r. (...). W praktyce udało nam się zrealizować punkty 1-9 harmonogramu. Termin realizacji punktu „13” okazał się dla nas zbyt krótki. Pojawiały się w tym czasie inne zadania i projekty do realizacji, w które zaangażowani byli Ci sami pracownicy, co we wdrożenie EZD, np. wdrożenie systemu ZOSIA. Dodatkowo pojawiały się problemy techniczne, o których informowaliśmy PUW. To wszystko sprawiło, iż Dyrektor AP w Koszalinie wspólnie z Wojewodą Podlaskim ustalili nowy harmonogram wdrożenia, podpisując aneks do „Porozumienia” (...).

Zgodnie z ww. aneksem do „Porozumienia” zawartym w dniu 11 maja 2017 r. całość prac obejmujących wdrożenie systemu EZD zaplanowano wykonać w roku 2017 r. Niniejsze działania będą obejmować między innymi: instalację i konfigurację serwera dla wersji produkcyjnej systemu EZD oraz uruchomienie wspomnianego systemu w wersji produkcyjnej (przewidziany termin do 1 września 2017 r.), a także wskazanie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, które prowadzone będą wyłącznie w sposób elektroniczny i rozpoczęcie prowadzenia składu chronologicznego w Centrali i oddziałach zamiejscowych archiwum (w terminie do 2 listopada 2017 r.).

W ocenie kontrolujących realizacja powyższych działań umożliwi uruchomienie systemu EZD jako podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w archiwum zgodnie z planem przewidzianym w *Harmonogramie wdrożenia systemu EZD PUW w Archiwum Państwowym w Koszalinie* tj. z dniem 1 stycznia 2018 r.

Z tego względu biorąc pod uwagę argumentację przytoczoną powyżej przez Zastępcę Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie, a także rozpoczęte prace wdrożeniowe, kontrolujący uwzględniają złożone wyjaśnienia.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie

[Akta kontroli: 110 – 121]

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

W Archiwum sprawy z zakresu realizacji nadzoru archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych wykonywało łącznie 8 osób. W Oddziale I pracowały 3 osoby: p. _____ – zastępca dyrektora Archiwum, p. _____ – starszy archiwista wykonujący zadania z zakresu przechowywania oraz p. _____ – kustosz, która odeszła z pracy z końcem września 2015 r. W Oddziale w Słupsku pracowały 4 osoby: p. _____ – kierownik Oddziału w Słupsku, p. _____ – starszy archiwista,

p. _____ – archiwista oraz p. _____ która odeszła z pracy z końcem kwietnia 2016 r., a w Oddziale w Szczecinku zadania z zakresu nadzoru archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych realizowała p. _____

_____ kierownik Oddziału w Szczecinku.

W okresie objętym kontrolą poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych posiadało 2 pracowników Oddziału I.

W związku z decyzją Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007 roku w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych z zakresu zabezpieczania i konserwacji materiałów archiwalnych zostali przeszkoleni: p. _____

_____ oraz _____ . Pracownicy czynnie brali udział w seminariach, konferencjach i szkoleniach organizowanych m.in. przez NDAP, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Sekcja Archiwów Zakładowych i Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Sekcja Archiwistów Samorządowych.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 122 – 153]

3. Baza lokalowa i wyposażenie techniczne wykorzystywane przy realizacji zadań z zakresu nadzoru archiwalnego.

Oddział I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu zajmował jedno pomieszczenie na parterze budynku Archiwum zlokalizowanego przy ul. M. Skłodowskiej – Curie 2 w Koszalinie. W Oddziale w Słupsku pracownik wykonujący sprawy z zakresu nadzoru archiwalnego zajmował pomieszczenie na parterze budynku Oddziału tj. przy ul. W. Lutosławskiego 17 w Słupsku. Pomieszczenia zostały wyposażone w niezbędne pomoce i urządzenia. Pokoje zamykane były na klucz, a budynki posiadały instalację alarmową. Dokumentacja nadzorcza znajdowała się w pokojach zajmowanych przez pracowników wykonujących sprawy z zakresu nadzoru archiwalnego. W związku z tym, że kontrolujący osobiście nie odwiedzili Oddziału w Szczecinku, baza lokalowa i wyposażenie techniczne wykorzystywane do realizacji zadań z zakresu nadzoru archiwalnego nie było przedmiotem kontroli.

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

W Archiwum osobą odpowiedzialną za rozpoznanie potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego byli zastępca dyrektora Archiwum p. _____ : oraz pozostali p. _____ , którzy proponowali jednostki organizacyjne, które mogłyby zostać objęte nadzorem archiwalnym. Oprócz p. _____ propozycje jednostek

organizacyjnych do rozpoznania mogły być składane w ramach KAOD, a także przez każdego pracownika Archiwum. Ustalanie jednostek organizacyjnych jako wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego odbywało się na podstawie *decyzji Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 maja 2002 r. w sprawie zasad i sposobu ustalania przez archiwa państwowe państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe, zmienionej zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Nr 4 z dnia 13 sierpnia 2009 r., zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Nr 4 z dnia 8 lutego 2011 r. i zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Nr 8 z dnia 7 kwietnia 2014 r.* Natomiast w 2016 r. czynności związane z ustalaniem realizowano na podstawie *zarządzenia Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie trybu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne.*

Jak wynika ze sprawozdania rocznego KN-1 za 2015 r. centrala Archiwum Państwowego w Koszalinie objęła nadzorem archiwalnym dwie jednostki organizacyjne tj. Nadleśnictwo Gościno oraz Nadleśnictwo Karnieszewice. Jak wynika z przedstawionych spisów spraw, w klasie o symbolu klasyfikacyjnym „410” w 2015 roku nie zarejestrowano żadnej sprawy z tego zakresu. Jak wyjaśniła p.

„Zgodnie z decyzją nr 1 NDAP z 27 maja 2002 r. w sprawie zasad i sposobu ustalania przez archiwa państwowe jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe – objęcie jednostki nadzorem archiwalnym poprzedzone jest ekspertyzą archiwalną. Konsekwencją wyników ekspertyzy może być wydanie aktu ustalającego, co jest kontynuacją sprawy. W związku z tym, iż ekspertyzy rejestrowane były w 2013 roku – akty ustalające mają te same znaki”. W 2015 r. została wykreślona spod nadzoru jednostka „Polmatch” Zakłady Przemysłu Zapałczanego w Sianowie (jednostka zlikwidowana i rozliczona z materiałów archiwalnych). Informacje te są zgodne z danymi w systemie NiKA. W trakcie kontroli ustalono, że w okresie od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r. Archiwum powołało pod nadzór archiwalny 3 jednostki, spośród których były: Sąd Rejonowy w Bytowie, Sąd Rejonowy w Sławnie oraz Sąd Rejonowy w Miastku, zgodnie z pismem Zastępcy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 stycznia 2015 r., znak: DKN.410.1.2015. W 2016 r. Archiwum Państwowe w Koszalinie wykreśliło spod nadzoru archiwalnego Przedsiębiorstwo Zbożowo-Młynarskie w Stojsławiu S.A., co potwierdziły dane z systemu NiKA oraz ze sprawozdania rocznego KN-1 Archiwum za rok 2016. Wykreślenie spod nadzoru archiwalnego ww. przedsiębiorstwa spowodowane było jego prywatyzacją. Od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia rozpoczęcia kontroli Archiwum nie objęło nadzorem żadnej jednostki organizacyjnej działającej na terenie swojej własności.

W ocenie kontrolujących powyższe działanie należy uznać za prawidłowe. Same akty ustalenia wydane zostały dla ww. jednostek organizacyjnych w 2015 r., to jednak dotyczyły sprawy wszczętej i niezakończonyj w 2013 r.

W trakcie kontroli ustalono, że Archiwum w sposób prawidłowy powołało pod nadzór jednostki organizacyjne, uwzględniając zalecenia Zastępcy Naczelnego

Dyrektora Archiwów Państwowych oraz prawidłowo prowadziło działania przy wykreślaniu jednostek spod nadzoru archiwalnego. Ekspertyzy archiwalne przeprowadzone były szczegółowo, a uzasadnienie wydane do aktu ustalenia było wyczerpujące i rzetelne.

W 2015 r. procedura ewidencjonowania jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego stosowana w Archiwum uwzględniała postanowienia instrukcji stanowiącej załącznik nr 2 do *decyzji Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 maja 2002 r. w sprawie zasad i sposobu ustalania przez archiwa państwowe państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe*, z późn. zm. Za 2015 r. Archiwum sporządziło „Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego”, z dnia 31 grudnia 2015 r., stan na dzień 31 grudnia 2015 r. Wykaz ten obejmował 255 jednostek organizacyjnych. Wykaz jednostek nadzorowanych wykonany został w formie wydruku z bazy danych NADZÓR. Podczas kontroli stwierdzono, że ww. wykaz został podpisany przez kierownika komórki ds. nadzoru archiwalnego, zgodnie z § 4 ust. 3 załącznika nr 2 do *decyzji Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 maja 2002 r. w sprawie zasad i sposobu ustalania przez archiwa państwowe państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe*, z późn. zm., której przepisy obowiązywały do 17 lutego 2016 r. Dane zawarte w ww. wykazie są zgodne z danymi z systemu NiKA.

Ewidencję jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego za 2016 r. stanowiły dane z systemu teleinformatycznego „NiKA. Nadzór i Kontrola Archiwalna”. Jednostek organizacyjnych będących pod nadzorem archiwalnym Archiwum na dzień 31 grudnia 2016 r. było 255. Dane z systemu „NiKA” są zgodne z informacjami zawartymi w sprawozdaniu zbiorczym KN-1 Archiwum za 2016 r.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 154 - 177]

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

Postępowanie przy zatwierdzaniu/ uzgadnianiu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych odbywało się na podstawie *zarządzenia Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie postępowania przy zatwierdzaniu lub wprowadzaniu w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych lub zmian do nich*, z późn. zm., a następnie 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 stosowana w Archiwum procedura uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przewidywała, że pisma wraz z projektami przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, po zadekretowaniu przez dyrektora Archiwum, przekazywane były kierownikowi nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, który rozpatrywał sprawę i zapewniał jej obsługę kancelaryjną. Wpływające przepisy kancelaryjne i archiwalne przeglądane były wstępnie pod kątem statusu prawnego jednostek, które je przesyłały, w przypadku jednostek państwowych sporządzano i przesyłano do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych karty informacyjne, a następnie sprawdzana była poprawność tych przepisów pod względem zawartości merytorycznej i budowy. W aktach spraw znajdowały się: pismo wszczynające sprawę oraz pismo uzgadniające przepisy w związku z czym Pani [imię] : wyjaśniła: „Bardzo często bywa tak, iż Archiwum udostępnia „przykładowe/wzorcowe” normatywy (zanim wpłyną one oficjalnie do Archiwum jako sprawa). Ułatwia to bardzo obu stronom proces uzgadniania. Prowadzone są konsultacje mailowe, osobiste lub telefoniczne. Sprawy realizowane są na bieżąco, sprawnie i terminowo. W chwili obecnej wszystkie przepisy, które wpłynęły do centrali Archiwum zostały uzgodnione. Jednostki organizacyjne, z którymi współpracujemy chwalać sobie takie rozwiązania, ponieważ same mają problem z opracowaniem prawidłowych normatywów argumentując to faktem, iż „nie znają się na tym”.

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

- O-I.420.1.2015 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Koszalinie;
- O-I.420.4.2015 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie;
- O-I.420.12.2015 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Manowie;
- O-I.420.22.2015 – dot. uzgodnienia zmian w IK dla Publicznego Ośrodka Adopcyjnego w Koszalinie;
- O-I.420.34.2015 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla domów pomocy społecznej powiatu koszalińskiego (wniosek skierował Starosta Koszaliński);
- O-I.420.43.2015 – dot. uzgodnienia zmian JRWA dla Starostwa Powiatowego w Koszalinie;
- O-I.420.49.2015 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Warsztatu Terapii Zajęciowej „Szansa” w Białogardzie;
- O-I.420.1.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie;

- O-I.420.3.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej w Tychowie;
- O-I.420.10.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie;
- O-I.420.26.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Bolkowie;
- O-I.420.53.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Starostwa Powiatowego w Białogardzie;
- O-I.420.54.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie;
- O-I.420.59.2016 – dot. uzgodnienia IK i JRWA dla Sądu Rejonowego w Kołobrzegu;
- O-I.420.77.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Białogardzie;
- O-I.420.7.2017 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie;
- O-I.420.8.2017 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Urzędu Gminy w Darłowie;
- O-S.420.4.2015 – dot. uzgodnienia JRWA dla Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku;
- O-S.420.6.2015 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Biblioteki Miejskiej w Ustce;
- O-S.420.3.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. G. Morcinka w Słupsku;
- O-S.420.5.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Smołdzinie;
- O-S.420.13.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Psychiatrycznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Słupsku;
- O-S.420.27.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Urzędu Gminy w Czarnem;
- O-S.420.29.2016 – dot. uzgodnienia IK i JRWA dla Sądu Rejonowego w Sławnie;
- O-S.420.20.2017 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Centrum Usług Wspólnych w Słupsku;
- O-S.420.31.2017 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Starostwa Powiatowego w Bytowie;
- O-Sz.420.6.2015 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku;
- O-Sz.420.22.2015 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Złocięncu;

- O-Sz.420.9.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkół w Białym Borze;
- O-Sz.420.10.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Centrum Edukacji Ekologicznej i Rewitalizacji Jezior w Szczecinku;
- O-Sz.420.11.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Gimnazjum im. M. Skłodowskiej – Curie w Kaliszu Pomorskim;
- O-Sz.420.7.2017 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej w Złocieniu.

Z analizy wszystkich spraw wynika, że załatwiane one były bez zbędnej zwłoki. Zatwierdzone/uzgodnione przepisy podpisywane były przez dyrektora Archiwum z pieczętą według obowiązujących w danym okresie wzorów, tj. do dnia 26 listopada 2015 r. według zarządzenia nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie postępowania przy zatwierdzaniu lub wprowadzaniu w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych lub zmian do nich, z późn. zm., a od dnia 27 listopada 2015 r. zgodnie z zarządzeniem nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych. Podczas uzgodnień wykorzystywano i udostępniano wypracowane w Archiwum oraz umieszczone na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych następujące wzory: instrukcje kancelaryjne dla jednostek wytwarzających materiały archiwalne i dla innych jednostek, instrukcję w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcję w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt, jednolite rzeczowe wykazy akt dla szkół, przedszkoli, placówek obsługi oświaty oraz jednolite rzeczowe wykazy akt – część typową dla klas 0 – 3, a także projekty zarządzeń wprowadzających te przepisy w życie.

Z przeglądu ww. akt spraw wynika, że w zatwierdzanych/ uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych oraz instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt nie stwierdzono nieprawidłowości. W skontrolowanych uzgodnionych jednolitych rzeczowych wykazach akt również nie stwierdzono uchybień.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

6. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Kontrole w jednostkach nadzorowanych przeprowadzane były przez Archiwum na podstawie wcześniej sporządzonych planów kontroli, opracowanych przez p.

Zgodnie z § 4. ust. 1 i 2 zarządzenia Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 r. w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego, z późn. zm., przyjęto, że kontrole odbywają się zazwyczaj nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Ogólny nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych kontroli sprawowała p. która jako kierownik nadzoru koordynowała kontrole przeprowadzane przez centralę Archiwum i Oddziały w Słupsku oraz w Szczecinku. Za prawidłowość prowadzonych kontroli odpowiedzialni byli pracownicy wykonujący te kontrole:

- w Koszalinie: p. < (do końca września 2015 r.), p.
- w Oddziale w Słupsku: p. (do końca kwietnia 2016 r.),
- w Oddziale w Szczecinku: p.

Jak ustalono podczas kontroli, do 31 października 2015 r. pracownicy Archiwum wykonywali kontrole w archiwach zakładowych na podstawie rocznych upoważnień do kontroli, zgodnie z przepisami instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 roku w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego, z późn. zm. Natomiast w 2016 r. upoważnienia były wydawane jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.).

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

- O-I.421.1.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy i Miasta Sianów;
- O-I.421.2.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy Mielno;
- O-I.421.3.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Białym Borze;
- O-I.421.5.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Babolicach;
- O-I.421.7.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy Rąbino;
- O-I.421.8.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Polanowie;
- O-I.421.10.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Gościnie;
- O-I.421.12.2015 – dot. kontroli w Prokuraturze Rejonowej w Białogardzie;
- O-I.421.19.2015 – dot. kontroli w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie;
- O-I.421.24.2015 – dot. kontroli w Prokuraturze Rejonowej w Kołobrzegu;
- O-I.421.26.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Koszalinie;
- O-I.421.29.2015 – dot. kontroli w Prokuraturze Rejonowej w Koszalinie;
- O-I.421.30.2015 – dot. kontroli w Polskim Radio Regionalna Rozgłośnia w Koszalinie Radio Koszalin S.A.;
- O-I.421.31.2015 – dot. kontroli w Sądzie Rejonowym w Kołobrzegu;
- O-I.421.33.2015 – dot. kontroli w Sądzie Rejonowym w Białogardzie;

- O-I.421.34.2015 – dot. kontroli w Zarządzie Obiektów Sportowych SP. Z o.o. w Koszalinie;
- O-I.421.35.2015 – dot. kontroli w Archiwum Państwowym w Koszalinie;
- O-I.421.1.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Miasta Białogard;
- O-I.421.2.2016 – dot. kontroli w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu;
- O-I.421.5.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Kołobrzegu;
- O-I.421.12.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy Biesiekierz;
- O-I.421.13.2016 – dot. kontroli w PVB S.A.;
- O-I.421.14.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy Rymań;
- O-I.421.16.2016 – dot. kontroli w Zakładzie Karnym Stare Borne;
- O-I.421.18.2016 – dot. kontroli w Filharmonii Koszalińskiej;
- O-I.421.22.2016 – dot. kontroli w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koszalinie;
- O-I.421.24.2016 – dot. kontroli w Muzeum w Koszalinie;
- O-I.421.26.2016 – dot. kontroli w Uzdrowisku Kołobrzeg S.A. w Kołobrzegu;
- O-I.421.27.2016 – dot. kontroli w Starostwie Powiatowym w Koszalinie;
- O-I.421.29.2016 – dot. kontroli w Nadleśnictwie Karniewice;
- O-I.421.30.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Będzinie;
- O-I.421.32.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Polanowie;
- O-I.421.34.2016 – dot. kontroli w Sądzie Okręgowym w Koszalinie;
- O-I.421.40.2016 – dot. kontroli w KRUS Oddział Regionalny w Koszalinie;
- O-I.421.42.2016 – dot. kontroli w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Dubois w Koszalinie;
- O-I.421.1.2017 – dot. kontroli w Muzeum Oręża Polskiego w Kołobrzegu;
- O-I.421.2.2017 – dot. kontroli w KBW Delegatura w Koszalinie;
- O-I.421.3.2017 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy Siemysł;
- O-I.421.5.2017 – dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Karlinie;
- O-I.421.7.2017 – dot. kontroli w Urząd Miejski w Bychawie;
- O-S.421.1.2015 – dot. kontroli w Prokuraturze Rejonowej w Lęborku;
- O-S.421.2.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej;
- O-S.421.4.2015 – dot. kontroli w Zespole Szkół Agrobiznesu w Człuchowie;
- O-S.421.6.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Wicku;
- O-S.421.13.2015 – dot. kontroli w Prokuraturze Rejonowej w Bytowie;
- O-S.421.19.2015 – dot. kontroli w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Słupsku;
- O-S.421.1.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Przechlewie;
- O-S.421.2.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Człuchowie;
- O-S.421.4.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Rzeczenicy;
- O-S.421.5.2016 – dot. kontroli w Nadleśnictwie Bytów;
- O-S.421.6.2016 – dot. kontroli w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie;
- O-S.421.13.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Dębnicy;
- O-S.421.14.2016 – dot. kontroli w Areszcie Śledczym w Słupsku;
- O-S.421.16.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Bytowie;
- O-S.421.29.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kołczygowach;

- O-S.421.35.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Borzytuchomiu;
- O-S.421.37.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Tuchomiu;
- O-S.421.38.2016 – dot. kontroli w Nadleśnictwie Warcino;
- O-S.421.53.2016 – dot. kontroli w Akademii Pomorskiej w Słupsku;
- O-S.421.1.2017 – dot. kontroli w Urzędzie Morskim w Słupsku;
- O-S.421.3.2017 – dot. kontroli w Starostwie Powiatowym w Sławnie;
- O-S.421.4.2017 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Miastku;
- O-S.421.5.2017 – dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Miastku;
- O-Sz.421.1.2015 – dot. kontroli w Zespole Szkół nr 6 im. S. Staszica w Szczecinku;
- O-Sz.421.2.2015 – dot. kontroli w Prokuraturze Rejonowej w Szczecinku;
- O-Sz.421.3.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Bornym Sulimowie;
- O-Sz.421.5.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy Wierzchowo;
- O-Sz.421.6.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy Ostrowice;
- O-Sz.421.8.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Kaliszu Pomorskim;
- O-Sz.421.1.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kaliszu Pomorskim;
- O-Sz.421.2.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego Ostrowice;
- O-Sz.421.6.21016 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Drawsku Pomorskim;
- O-Sz.421.7.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy Kołobrzeg;
- O-Sz.421.8.2016 – dot. kontroli w Zakładzie Karnym w Wierzchowie;
- O-Sz.421.9.2016 – dot. kontroli w Zakładzie Karnym w Szczecinku;
- O-Sz.421.11.2016 – dot. kontroli w Sadzie Rejonowym w Drawsku Pomorskim;
- O-Sz.421.12.2016 – dot. kontroli w Sądzie Rejonowym w Szczecinku;
- O-Sz.421.13.2016 – dot. kontroli w Nadleśnictwie Czarnobór;
- O-Sz.421.14.2016 – dot. kontroli w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku;
- O-Sz.421.17.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Szczecinku.

Zarówno protokoły jak i wystąpienia pokontrolne sporządzane były poprawnie. W zweryfikowanych podczas kontroli aktach spraw dotyczących kontroli z 2015 r. brakowało zawiadomień o kontroli. P. wyjaśniła, iż: „W 2015 r. uzgadniano z jednostką dogodny termin kontroli telefonicznie zawsze co najmniej siedem dni przed planowanymi czynnościami kontrolnymi. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 8 NDAP z 15 czerwca 2000 r. w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego nie została określona forma „powiadomienia”, dlatego też przyjęto najdogodniejszy sposób – telefoniczny. Ówczesny sposób realizacji spraw nie wskazywał również obowiązku sporządzania w tym zakresie żadnych notatek.”

Protokoły kontroli były szczegółowe, konkretne i wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji. Akta spraw kontroli przeprowadzonych w 2016 r. odzwierciedlały cały przebieg sprawy, zawierały zawiadomienia o kontroli, protokoły kontroli wraz z wystąpieniami

pokontrolnymi. Kontrole przeprowadzane były rzetelnie i terminowo, z zachowaniem 3 – letniego cyklu.

W niektórych przypadkach zalecenia pokontrolne nie obejmowały wszystkich zidentyfikowanych nieprawidłowości. W szczególności brak zaleceń pokontrolnych pomimo stwierdzonych w protokole nieodpowiednich warunków przechowywania dokumentacji, braku rezerwy magazynowej czy nieodpowiednich warunków klimatycznych (O-I.421.1.2015, O-I.421.5.2015, O-I.421.8.2015).

W sprawie O-I.421.8.2015 pomimo wskazania w trakcie kontroli, że brak rezerwy magazynowej uniemożliwia właściwe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, w wyniku czego może dojść do zniszczenia materiałów archiwalnych, brak było zalecenia pokontrolnego związanego z poprawą tych warunków. Brak tego typu zaleceń jest tym bardziej istotny, że utrudnia właściwy nadzór nad stanem warunków przechowywania dokumentacji (w tym materiałów archiwalnych). Dodatkowo w sprawie O-I.421.5.2015 w protokole wskazano uciążliwe warunki pracy (brak okna) i złe warunki w zakresie przechowywania i zabezpieczenia (warunki klimatyczne brak rezerwy magazynowej), w dniu kontroli temperatura wynosiła 15 stopni, a wilgotność 70%. W zaleceniach pokontrolnych znalazło się zalecenie dot. rozpoczęcia działań zmierzających do zmiany lokalu, jednakże brak było zalecenia dotyczącego poprawienia istniejących warunków przechowywania dokumentacji (np. obniżenia wilgotności).

W 2015 r. zaplanowano 71 kontroli, następnie aneksem do planu kontroli wyłączono/przeniesiono na rok 2016 – 1 kontrolę w związku z prywatyzacją jednej jednostki organizacyjnej. Dodatkowo wykonano jedną kontrolę problemową. Ostatecznie w 2015 r. wykonano 72 kontrole, zgodnie z przyjętym planem.

Natomiast w 2016 r. zaplanowano 114 kontroli, które wykonano zgodnie z planem. Ponadto w 2015 r. Archiwum przeprowadziło 2 kontrole sprawdzające. Na 2017 r. zaplanowano 76 kontroli.

Podczas kontroli sprawdzono ponadto następujące sprawy z zakresu informacji i materiałów otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych, mające wpływ na postępowanie z dokumentacją:

- O-I.431.1.2015 – dot. akt kategorii A przekazanych do archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Rymań;
- O-I.431.3.2015 – dot. sprawozdania z prac archiwum zakładowego w Muzeum w Darłowie;
- O-I.431.5.2015 – dot. akt kategorii A przekazanych do archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Świeszyno;
- O-I.431.19.2016 – dot. sprawozdania z prac archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Rąbino;
- O-I.431.30.2016 – dot. sprawozdania z prac archiwum zakładowego w Nadleśnictwie Karniewice;
- O-I.431.33.2016 – dot. sprawozdania z prac archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Manowo;

- O-I.431.45.2016 – dot. akt kategorii A przekazanych do archiwum zakładowego w Zakładzie Karnym w Koszalinie;
- O-S.431.1.2015 – dot. akt kategorii A przekazanych do archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Sławnie;
- O-S.431.2.2015 – dot. sprawozdania z prac archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Lęborku;
- O-S.431.35.2016 – dot. sprawozdania z prac archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Rzeczenica;
- O-S.431.36.2016 – dot. informacji o utworzeniu archiwum zakładowego w Sądzie Rejonowym w Sławnie;
- O-S.431.39.2016 – dot. akt kategorii A przekazanych do archiwum zakładowego w Sądzie Okręgowym w Słupsku;
- O-S.431.43.2017 – dot. akt kategorii A przekazanych do archiwum zakładowego w Sądzie Okręgowym w Słupsku;
- O-S.431.44.2017 – dot. sprawozdania z prac archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Borzytuchom;
- O-Sz.431.1.2015 – dot. sprawozdania z prac archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta w Kaliszu Pomorskim;
- O-Sz.431.2.2015 – dot. sprawozdania z prac archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Szczecinku;
- O-Sz.431.4.2015 – dot. sprawozdania z prac archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim;
- O-Sz.431.7.2015 – dot. sprawozdania z prac archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Szczecinku.

Sprawy te były prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki.

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

[Akta kontroli: 178 - 222]

7. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 7 zarządzenia Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych, w Archiwum działa Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji, której przewodniczy p.
 Generalnie na posiedzeniach rozpatrywano sprawy dotyczące przejęcia dokumentacji, sprawy nietypowe lub trudne oraz takie, które obligatoryjnie muszą być opiniowane przez KAOD (np. dotyczące jednostek proponowanych do objęcia nadzorem archiwalnym, jednostek proponowanych do wykreślenia spod nadzoru archiwalnego). Posiedzenia Komisji zwoływane były w miarę potrzeb: w 2015 r. odbyło się 1, w 2016 r. – 1.

W trakcie kontroli sprawdzono teczki o symbolu klasyfikacyjnym „0003” z 2015 r. i 2016 r. W wyniku ich analizy stwierdzono, że dokumentacja z poszczególnych posiedzeń KAOD (protokoły wraz z uchwałami) była kompletna i przechowywana w teczkach opatrzonych symbolem „0003” oraz rokiem utworzenia teczki.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

8. 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:

- O-I.414.1.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie;
- O-I.414.2.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Białogardzie;
- O-I.414.3.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Archiwum Państwowego w szczecinie;
- O-I.414.5.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Miasta w Kołobrzegu;
- O-I.414.6.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Gminy Manowo;
- O-I.414.8.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim;
- O-I.414.11.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim;
- O-I.414.13.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
- O-I.414.14.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla BUMAR Koszalin;
- O-I.414.15.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu;
- O-I.414.1.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Politechniki Koszalińskiej;
- O-I.414.2.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Gminy w Bobolicach;
- O-I.414.5.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Karlinie;
- O-I.414.7.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych;
- O-I.414.8.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Białogardzie;
- O-I.414.9.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie;
- O-I.414.1.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie;
- O-I.414.2.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Koszalinie;
- O-I.414.3.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie;
- O-I.414.5.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Karlinie;

- O-S.414.2.2015 - dot. ekspertyzy archiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Człuchowie;
- O-S.414.3.2015 - dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Łebie;
- O-S.414.5.2015 - dot. ekspertyzy archiwalnej dla KBW Delegatura w Słupsku;
- O-S.414.1.2016 - dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Ustce;
- O-S.414.2.2016 - dot. ekspertyzy archiwalnej dla Zakładu Karnego w Czarnem;
- O-S.414.1.2017 – pismo przesłane wg właściwości;
- O-S.414.2.2017 - dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Lęborku;
- O-Sz.414.1.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Prokuratury Rejonowej w Szczecinku;
- O-Sz.414.3.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Bornym Sulimowie;
- O-Sz.414.4.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej w Urzędzie Miejskim w Bornym Sulimowie;
- O-Sz.414.5.2015 - dot. ekspertyzy archiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Szczecinku;
- O-Sz.414.5.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były szczegółowo dokumentowane. Ustalenia ekspertyz, w tym zmiany kategorii archiwalnych były nanoszone ołówkiem na spisach oraz na piśmie przewodnim.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

9. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Sprawy z zakresu wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzone były przez Oddział I oraz Oddziały w Słupsku i w Szczecinku. Procedura wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polegała na przeglądaniu wniosków o zgodę na brakowanie pod kątem statusu prawnego jednostek (jednostki państwowe i samorządowe oraz inne), a następnie przeglądaniu pod kątem prawidłowości sporządzenia wniosku i spisu dokumentacji, a także zawartości spisów, tytułów teczek i naliczenia okresów przechowywania. W przypadku wniosków niespełniających wymogów *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. poz. 1743) lub zawierających inne błędy czy braki, przesyłano do podmiotów pismo o uzupełnienie (poprawienie) wniosku bądź spisu ze wskazaniem podstawy prawnej dla brakowania.

Dodatkowo na końcu każdego spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na brakowanie była przystawiana pieczętka opracowana przez Archiwum. Wyjaśniła, iż „Pieczęć służy powiązaniu spisu dokumentacji

niearchiwalnej ze „zgoda na brakowanie”. W obrębie pieczęci wpisywane są informacje takie jak: nazwa własna Archiwum, numer zgody, „zwolniono”, czyli „wydano zgodę” – podając liczby porządkowe ze „spisu” teczek dla których wydano „zgodę”, wyłączone pozycje z brakowania oraz teczki wydzielone do ekspertyzy oraz podpis osoby, która merytorycznie realizowała sprawę”.

Procedura stosowana przez Oddziały w Słupsku i w Szczecinku była analogiczna.

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

- O-I.413.1.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Aresztu Śledczego w Koszalinie;
- O-I.413.2.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urząd Gminy w Ustroniu Morskim;
- O-I.413.5.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Okręgowego Inspektoratu Służby Więziennej w Koszalinie;
- O-I.413.8.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie;
- O-I.413.10.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu;
- O-I.413.14.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie;
- O-I.413.21.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Malechowo;
- O-I.413.23.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Nadleśnictwa Połczyn;
- O-I.413.26.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie;
- O-I.413.27.2015 – dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Poczty Polskiej S.A.;
- O-I.413.47.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Skarbowego w Koszalinie;
- O-I.413.60.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Będzino;
- O-I.413.70.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Koszalinie;
- O-I.413.72.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Komornika Sądowego W. Goździckiego (wniosek anulowano);
- O-I.413.175.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie;
- O-I.413.183.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Koszalinie;

- O-I.413.1.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Koszalinie;
- O-I.413.2.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Okręgowego Inspektoratu Służby Więziennej w Koszalinie;
- O-I.413.5.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Politechniki Koszalińskiej;
- O-I.413.13.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie;
- O-I.413.16.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szkoły Podstawowej Nr 3 im. B. Krzywoustego w Białogardzie;
- O-I.413.33.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Ustronie Morskie;
- O-I.413.63.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szpitala Wojewódzkiego w Koszalinie;
- O-I.413.66.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sadu Rejonowego w Koszalinie;
- O-I.413.85.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Kołobrzegu;
- O-I.413.88.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Prokuratury Rejonowej w Białogardzie;
- O-I.413.115.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Koszalinie;
- O-I.413.121.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Koszalinie;
- O-I.413.134.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- O-I.413.144.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie;
- O-I.413.160.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Koszalinie;
- O-I.413.165.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy;
- O-I.413.10.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Politechniki Koszalińska;
- O-I.413.20.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szkoły Podstawowej Nr 13 w Koszalinie;
- O-I.413.26.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Malechowo;

- O-I.413.32.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Kołobrzegu;
- O-I.413.50.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla BUMAR Koszalin;
- O-I.413.55.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Koszalinie;
- O-I.413.56.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Bobolicach;
- O-I.413.57.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Szkół Specjalnych przy Szpitalu Uzdrowskim „Słoneczko”;
- O-S.413.1.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta w Słupsku;
- O-S.413.23.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Rejonowego Szpitala Specjalistycznego w Słupsku;
- O-S.413.65.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Smołdzinie;
- O-S.413.73.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Cewice;
- O-S.413.86.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta w Bytowie;
- O-S.413.90.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miasta w Bytowie;
- O-S.413.137.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Człuchowie;
- O-S.413.139.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Straży Gminnej w Człuchowie;
- O-S.413.13.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku;
- O-S.413.18.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Lęborku;
- O-S.413.29.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Słupsku;
- O-S.413.39.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Słupsku;
- O-S.413.40.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Człuchowie;
- O-S.413.43.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Nadleśnictwa Osusznica;
- O-S.413.52.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Morskiego w Słupsku;
- O-S.413.1.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Człuchowie;

- O-S.413.7.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Smołdzinie;
- O-S.413.10.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty i Kultury w Studzienicach;
- O-S.413.15.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Słupsku;
- O-S.413.20.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Głównicy;
- O-S.413.60.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Słupsku;
- O-Sz.413.2.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Szczecinku;
- O-Sz.413.5.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Skarbowego w Drawsku Pomorskim;
- O-Sz.413.7.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Juchowie;
- O-Sz.413.9.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Juchowie;
- O-Sz.413.15.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Szkół nr 6 w Szczecinku;
- O-Sz.413.17.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Bornem Sulnowie;
- O-Sz.413.29.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii;
- O-Sz.413.45.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Grzmiącej;
- O-Sz.413.50.2015 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Skarbowego w Szczecinku;
- O-Sz.413.1.2016 – dot. . wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Drawsku Pomorskim;
- O-Sz.413.3.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Skarbowego w Drawsku Pomorskim;
- O-Sz.413.4.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Barwicach;
- O-Sz.413.6.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Szczecinku;
- O-Sz.413.7.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Szczecinku;
- O-Sz.413.9.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Szczecinku;
- O-Sz.413.10.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla SOSW w Szczecinku;

- O-Sz.413.11.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku;
- O-Sz.413.16.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Szczecinku;
- O-Sz.413.73.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Sądu Rejonowego w Szczecinku;
- O-Sz.413.77.2016 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Karnego w Szczecinku;
- O-Sz.413.1.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Szczecinku,
- O-Sz.413.10.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Czaplinku;
- O-Sz.413.11.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Grzmiąca.

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane były przez dyrektora Archiwum bądź osoby przez niego upoważnione. Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2015 r. do 19 maja 2017 r. 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. 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. Jednakże w sprawie O-Sz.413.1.2017 zdarzyło się, że wniosek - niezgodnie z przesłanymi spisami, które dotyczyły dokumentacji z lat 1982 – 2011 - wskazywał na dokumentację z lat 1992 – 2011 i takie też daty znalazły się następnie w zgodzie na brakowanie.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

10. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie od 1 stycznia 2015 r. do 19 maja 2017 r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

11. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Sprawy przejmowania materiałów archiwalnych należały do kompetencji Oddziału I. Zadania w tym zakresie wykonywały również Oddziały w Słupsku i w Szczecinku. Pani [redacted] wyjaśniła, iż: „W zakresie przejmowania Oddział I prowadzi działania na przedpolu archiwalnym (kontrolę, ekspertyzy, prawidłowość uporządkowania wykonania zaleceń). W porozumieniu z kierownikiem Oddziału II ustalony zostaje termin przejęcia materiałów archiwalnych. Oddział I uczestniczy przy fizycznym przejęciu materiałów archiwalnych do Archiwum, poprzez weryfikację spisów. Kierownik Oddziału I potwierdza przejęcie materiałów archiwalnych poprzez przybicie pieczęci na końcu spisu zdawczo – odbiorczego.”.

Na terenie właściwości Archiwum występują jednostki organizacyjne wykreślone z nadzoru archiwalnego, ale przechowujące materiały archiwalne. Głównym powodem wykreślenia tych jednostek z ewidencji jednostek nadzorowanych była ich reorganizacja lub likwidacja. Z wykazu przygotowanego przez p. [redacted] (tabela nr 4) wynika, iż według stanu na dzień 31.12.2016 r. 2 jednostki wykreślone spod nadzoru wciąż przechowywały materiały archiwalne. W większości przypadków powodem pozostawienia materiałów archiwalnych był brak ich uporządkowania lub ich niewłaściwe przygotowanie do przekazania.

Z tabeli nr 5 dotyczącej analizy zmian w nawisie archiwalnym w okresie 2015 – 2017 przygotowanej przez p. [redacted] wynika, że w 2016 r. nastąpił nieznaczny spadek wielkości nawisu w stosunku do 2015 r. Odnotowano łącznie dla całego Archiwum 188,82 mb nawisu w 2015 r. i 167,37 mb w 2016 r. oraz przejęto odpowiednio 24,37 mb i 24,87 mb. W 2017 r. do dnia 23.02.2017 r. Archiwum przejęło jeszcze 9,06 mb.

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

- O-I.511.1.2015 – dot. przekazania materiałów archiwalnych ze Starostwa Powiatowego w Świdwinie;
- O-I.511.3.2015 – dot. przekazania materiałów archiwalnych po Prokuraturze Powiatowej;
- O-I.511.5.2015 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Świdwinie;
- O-I.511.62.2015 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Powiatowego Związku Kółek Rolniczych w Kołobrzegu;
- O-I.511.105.2015 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Aresztu Śledczego w Koszalinie;
- O-I.511.106.2015 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Gminy w Malechowie;
- O-I.511.133.2015 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Filharmonii Koszalińskiej;
- O-I.511.134.2015 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie Delegatura w Koszalinie;

- O-I.511.36.2016 - dot. przekazania materiałów archiwalnych z Nadleśnictwa w Karnieszewicach;
- O-I.511.98.2016 - dot. przekazania materiałów archiwalnych z Szpitala Wojewódzkiego w Koszalinie;
- O-I.511.10.2017 - dot. przekazania materiałów archiwalnych ze Starostwa Powiatowego w Koszalinie;
- O-I.511.11.2017 - dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Miejskiego w Koszalinie;
- O-I.511.19.2017 – dot. dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Juchowie;
- O-I.511.21.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego Kłodzino;
- O-I.511.22.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego Kusowo;
- O-I.511.30.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego Siemczyno;
- O-I.511.34.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego Stary Chwalim;
- O-I.511.46.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego Dalecino;
- O-I.511.51.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego Karścino;
- O-I.511.57.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego Stary Jarosław;
- O-S.511.1.2015 - dot. przekazania materiałów archiwalnych ze Słupskiego Ośrodka Kultury;
- O-S.511.3.2015 - dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego w Ustce;
- O-S.511.33.2015 - dot. przekazania materiałów archiwalnych z Prokuratury Rejonowej w Bytowie;
- O-S.511.59.2015 - dot. przekazania materiałów archiwalnych z Sądu Rejonowego w Człuchowie;
- O-S.511.63.2015 - dot. przekazania materiałów archiwalnych z Krajowego Biura Wyborczego delegatura w Koszalinie;
- O-S.511.12.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego Lubuczewo;
- O-S.511.19.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego Redzikowo;
- O-S.511.82.2016 - dot. przekazania materiałów archiwalnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Słupsku;
- O-S.511.2.2017 - dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Gminy w Tuchomie;
- O-S.511.10.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego Przechlewo;

- O-S.511.16.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego Główny;
- O-S.511.24.2017 - dot. przekazania materiałów archiwalnych od Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- O-Sz.511.2.2015 – dot. przekazania materiałów archiwalnych po Miejskiej Radzie Narodowej w Szczecinku;
- O-Sz.511.3.2015 - dot. przekazania materiałów archiwalnych z Prokuratury Rejonowej w Drawsku Pomorskim;
- O-Sz.511.5.2015 - dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Miejskiego w Bornym Sulimowie.

W trakcie kontroli potwierdzono, że w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych Oddział I prowadził działania na przedpolu archiwalnym (kontrola, ekspertyzy, prawidłowość uporządkowania, wykonania zaleceń) oraz uczestniczył przy fizycznym przejęciu materiałów archiwalnych do Archiwum poprzez weryfikację spisów. Zastępca dyrektora potwierdzał przyjęcie materiałów archiwalnych poprzez przybicie pieczęci na końcu spisu zdawczo – odbiorczego. Jedynie termin przejęcia akt był ustalany z kierownikiem Oddziału II - Opracowywania Materiałów Archiwalnych. Ponadto upoważnienia do podpisywania spisów zdawczo – odbiorczych przy przejmowaniu materiałów archiwalnych do Archiwum posiadali kierownicy Oddziałów w Słupsku i w Szczecinku

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

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

12. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.

Sprawy użyczenia/pozostawiania materiałów archiwalnych na podstawie porozumień prowadzone były na uzasadniony wniosek jednostki organizacyjnej, która chciała mieć użyczoną dokumentację. Sporządzano wówczas umowę użyczenia lub porozumienie zgodną ze wzorem przesłanym przez Naczelną Dyрекję Archiwów Państwowych. W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Koszalinie nie zawarło żadnej umowy użyczenia. Brak było także jednostek organizacyjnych z terenu właściwości Archiwum, które posiadały zasoby powierzone, jak również podmiotów, które starały się o powierzenie materiałów archiwalnych. We właściwości Archiwum nie było także jednostek organizacyjnych, które przechowywały materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż użyczenie/pozostawienie na podstawie porozumienia lub powierzenia.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

13. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.

W 2015 r. Archiwum przeprowadziło łącznie 1576 konsultacji osobistych, telefonicznych i w formie elektronicznej. W 2016 r. Archiwum udzieliło łącznie takich konsultacji 1458, a do 19 maja 2017 r. 541. Dane pochodzą z zestawień poszczególnych pracowników.

Sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie objętym kontrolą dotyczyły m.in. kwalifikacji dokumentacji zamówień publicznych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, okresów przechowywania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw:

- O-I.400.1.2015 – dot. przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (pismo przesłane do wiadomości);
- O-I.400.3.2015 – dot. archiwów szkół wyższych;
- O-I.400.7.2015 – dot. projektu badawczego Fundacji Batorego;
- O-I.400.8.2015 – dot. przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla izb i urzędów skarbowych (pismo przesłane do wiadomości);
- O-I.400.9.2015 – dot. przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (pismo przesłane do wiadomości);
- O-I.400.10.2015 – dot. brakowania kart do głosowania z wyborów samorządowych;
- O-I.400.1.2016 – dot. wzorów umów użyczeń i porozumienia;
- O-I.400.7.2016 – dot. przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla jednostek organizacyjnych prokuratury (pismo przesłane do wiadomości);
- O-I.400.14.2016 – dot. przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla jednostek służb więziennictwa (pismo przesłane do wiadomości);
- O-I.400.24.2016 – dot. danych z systemu teleinformatycznego NiKA do rocznego sprawozdania statystycznego KN-1;
- O-I.400.6.2017 – dot. przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (pismo przesłane do wiadomości);
- O-I.400.8.2017 – dot. przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Poczty Polskiej S. A. (pismo przesłane do wiadomości);
- O-Sz.400.2.2015 – dot. nowelizacji ustawy archiwalnej;
- O-I.401.2.2015 – dot. akt komorniczych;
- O-I.401.3.2015 – dot. konsultacji dla Urzędu Miasta w Koszalinie;
- O-I.401.5.2015 – dot. konsultacji dla Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu;
- O-I.401.6.2016 – dot. konsultacji w sprawie składów informatycznych dla Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu;
- O-I.401.14.2016 – dot. konsultacji dla Starostwa Powiatowego w Koszalinie w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum państwowego;
- O-I.401.15.2016 – dot. konsultacji dla MOW im. Jana Pawła II w Rzepczynie w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz instrukcji kancelaryjnej;

- O-S.401.1.2015 – dot. konsultacji dla „Wodociągi Miejskie Sp. z o. o. Bytów” w sprawie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- O-S.401.3.2015 – dot. konsultacji dla NBP Oddział Okręgowy w Gdańsku w sprawie przekazania materiałów archiwalnych;
- O-S.401.1.2016 – dot. konsultacji dla Urzędu Gminy Kobylnica w sprawie sprawozdania rocznego;
- O-S.401.3.2016 – dot. konsultacji dla Gminnej Straży Gminy Słupsk w sprawie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- O-S.401.4.2016 – dot. konsultacji dla Starostwa Powiatowego w Lęborku w sprawie projektów budowlanych;
- O-S.401.6.2016 – dot. konsultacji dla PZTP w Człuchowie w sprawie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- O-S.401.7.2016 – dot. konsultacji dla Zakładu Mechaniki Maszyn „Avalon” w Nowej Wsi Lęborskiej w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- O-S.401.2.2017 – dot. konsultacji dla Urzędu Gminy Konarzyny w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- O-S.401.3.2017 – dot. konsultacji dla Młodzieżowego Centrum Kultury w Słupsku w sprawie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

W wyniku analizy ww. akt spraw stwierdzono, że w klasie o symbolu klasyfikacyjnym „400” - regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje w sprawach metodyki kształtowania narodowego zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim były rejestrowane pisma przekazywane do wiadomości z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych dotyczące przepisów kancelaryjno-archiwalnych (np. O-I.400.1.2015, O-I.400.10.2015, O-I.400.8.2015). Pisma te powinny zostać zarejestrowane w klasie o symbolu klasyfikacyjnym „420”, ponieważ dotyczą ww. normatywów. Sprawy zarejestrowane w klasie „401” – wyjaśnienia, interpretacje, opinie, porady dla podmiotów zewnętrznych zostały zarejestrowane prawidłowo. Były one załatwiane bez zbędnej zwłoki. Odpowiedzi udzielane były w sposób rzetelny i wyczerpujący.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo uchybień.

[Akta kontroli: 223 - 293]

14. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.

Zgodnie z wyjaśnieniami p. _____ w okresie 2015 – 2017 na terenie właściwości Archiwum nie miały miejsca działania, które wymagały natychmiastowej reakcji Archiwum.

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

W 2015 r. Archiwum przeprowadziło trzy kursy kancelaryjno – archiwalne I stopnia, dwa szkolenia pod nazwą „Prawne zabezpieczenie materiałów archiwalnych i ich wywóz za granicę RP”, a także przeszkoliło 60 pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku oraz 50 pracowników Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Koszalinie z zakresu nowych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla tych jednostek. Ponadto w 2016 r. przeprowadzono trzy kursy kancelaryjno – archiwalne I stopnia oraz szkolenie pod nazwą „Prawne zabezpieczenie materiałów archiwalnych i ich wywóz za granicę RP”. Natomiast w 2017 r. odbył się jeden kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

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

Dokumentacja z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczki zbiorcze jednostek organizacyjnych) przechowywana była w pokojach pracowników znajdujących się, zarówno w Centrali jak i w Oddziale w Słupsku, na parterze w szafach biurowych. Na teczkach umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej, oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną, hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz rok założenia teczki.

Teczki zbiorcze prowadzone dla nadzorowanych jednostek organizacyjnych, ułożone były według identyfikatorów jednostek z bazy danych NADZÓR. Rolę ewidencji pełnił *Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych* sporządzany z ww. bazy danych. Archiwum prowadziło również teczki zbiorcze dla jednostek niewytwarzających materiałów archiwalnych, dla których prowadzona była ewidencja w formie elektronicznej, teczki ułożone były według numerów kolejno nadawanych w tabeli.

W teczkach zbiorczych jednostek nadzorowanych akta spraw ułożone były w podziale rzeczowym, wg jednolitego rzeczowego wykazu akt (przepisy kancelaryjne i archiwalne, kontrole, wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, inne informacje otrzymywane od jednostki), a w obrębie danej klasy akta ułożone były chronologicznie. Teczki zbiorcze jednostki mogły posiadać kilka tomów.

Teczki zbiorcze dla nienadzorowanych jednostek organizacyjnych prowadzone były analogicznie do teczek zbiorczych jednostek nadzorowanych, z tym tylko, iż zawierały one akta z zakresu uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz wydawania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

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

1. Urząd Stanu Cywilnego w Gościnie;
2. Filharmonia Koszalińska;
3. Urząd stanu Cywilnego w Słupsku;
4. Urząd Gminy w Człuchowie;
5. Słowiński Park Narodowy w Smołdzinie.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

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

Zgodnie z § 14 Regulaminu organizacyjnego Archiwum oraz oświadczeniem p. _____ zadania z zakresu współpracy z jednostkami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego były rozproszone. Realizowane bowiem były przy współpracy Oddziału I, Oddziału II - Opracowania materiałów archiwalnych oraz Oddział III - Ewidencji, Informacji, Udostępniania i Popularyzacji Materiałów Archiwalnych. W rozmowie z kontrolerami potwierdzili to: kierownik Oddziału I oraz kierownik Oddziału III, p. _____. Kierownik Oddziału III poinformował, iż zgodnie z zakresem czynności i odpowiedzialności, odpowiadał za koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu rozpoznania i współpracy z ww. podmiotami, w tym samodzielne prowadzenie rozpoznań ww. jednostek poprzez śledzenie informacji na ich temat m.in. w środkach masowego przekazu, jak również poprzez działania naukowo-popularyzatorskie. W przypadku trudności w tym zakresie Archiwum zwracało się z prośbą o pomoc do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Na 2015 r. Archiwum sporządziło wykaz, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 zarządzenia Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Ustalono, że zgodnie z § 8 ww. zarządzenia załączono go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2015 r. Archiwum w 2015 r. czynnie współpracowało z 12 podmiotami ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego, w tym m. in. z Wojewódzkim Związkiem Rolników, Kółek i Organizacji Rolniczych w Koszalinie, Telewizją Kablową Koszalin „MAX” w Koszalinie, Zrzeszeniem Kupców i Przedsiębiorców w Koszalinie, Komendą Hufca Ziemi Koszalińskiej ZHP w Koszalinie, Spółdzielnią Mieszkaniową „Na Skarpie” w Koszalinie, Telewizją Kablową „Gawex” w Szczecinku, Stowarzyszeniem Rodzina Katyńska w Koszalinie, Kurią Biskupią Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej w Koszalinie. Zgodnie z informacjami uzyskanymi od kierownika Oddziału III współpraca z niepaństwowym zasobem archiwalnym odbywała się poprzez:

- przejmowanie i porządkowanie materiałów archiwalnych,
- współorganizację imprez kulturalnych, w tym „Nocy Muzeów”, popularyzatorsko-edukacyjnych,

- organizację oraz przeprowadzenie warsztatów archiwalnych dla przedstawicieli fundacji, stowarzyszeń, spółdzielni, partii politycznych i związków zawodowych,
- wymianę informacji i udzielanie pomocy metodycznej w tym przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych oraz wydawanie opinii dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Wykaz jednostek za 2015 r., z którymi Archiwum współpracuje w tym zakresie został zarejestrowany pod znakiem O-III.462.1.2015. Na dzień 31 grudnia 2015 r. jednostek ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego, z którymi współpracuje Archiwum łącznie było 70.

W 2016 r. w Archiwum prowadzone były działania w sferze ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Realizowano wytyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych ujęte w ww. zarządzeniu. W roku 2016 czynnie współpracowano z 18 podmiotami. Kontynuowano współpracę z Telewizją Kablowa Koszalin „TV MAX” w Koszalinie (realizacja 12 filmów dokumentalnych z cyklu „ Karty historii” o tematyce historyczno-archiwalnej), Wojewódzkim Związkiem Rolników, Kółek i Organizacji Rolniczych w Koszalinie (przejęcie kolejnej partii materiałów archiwalnych), Kurią Biskupią Diecezji Koszalińsko-Kołoobrzeskiej w Koszalinie (wymiany informacji i pomocy metodycznej z Archiwum Diecezjalnym), Telewizją Kablową „Gawex” w Szczecinku.

Ponadto, przejęto materiały archiwalne b. Związku Bojowników o Wolność i Demokrację w Koszalinie od Związku Kombatantów Rzeczypospolitej Polskiej i Byłych Więźniów Politycznych Koło Miejskie w Koszalinie, a także Stowarzyszenia AZS w Likwidacji w Koszalinie. Archiwum czynnie brało udział w współorganizowaniu konferencji naukowo – popularyzatorskich (m. in. konferencji popularno-naukowej poświęconej rocznicy wprowadzenia stanu wojennego, pt.: „To już 35 lat... Pacyfikacja kopalni „Wujek” w koszalińskich źródłach i materiałach archiwalnych”), „Nocy Muzeów w Koszalinie”, pikników rodzinnych w ramach wydarzeń 11 listopada pn. „Niepodległość w trzech odsłonach”, które odbywały się na terenie Archiwum. Na dzień 31 grudnia 2016 r. na terenie właściwości Archiwum było 72 jednostki organizacyjne, których materiały archiwalne wchodziły do niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego, z którymi to wskazane jest rozpoczęcie lub dalsze kontynuowanie współpracy.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

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

1. Niewydawanie zaleceń pokontrolnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole kontroli.

2. Rejestrowanie spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot sprawy (klasa 400 - regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje w sprawach metodyki kształtowania narodowego zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim).

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. Wydawanie zaleceń pokontrolnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole kontroli.
2. Rejestrowanie spraw ze względu na przedmiot, a nie podmiot sprawy.

Archiwum w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenia materiałów archiwalnych realizuje zadania wzorowo i rzetelnie, bez zbędnej zwłoki, wykazując inicjatywę oraz z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych należy powiadomić w terminie do 31 grudnia 2017 r.