

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.2.2017
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Bydgoszczy ul. Dworcowa 65, 85-009 Bydgoszcz
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2015 r. do 3 marca 2017 r.
Termin realizacji kontroli	1 – 3 marca 2017 r.
Kontrolerzy	<p>– specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego</p> <p>– specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego</p> <p>– specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,</p>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	<p>W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Bydgoszczy działało na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statutu nadanego decyzją Nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 grudnia 2009 r. zmienioną decyzją Nr 31 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 września 2013 r. oraz decyzją Nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2014 r. 2. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 6 stycznia 2010 r. zmienionego zarządzeniem Nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 5 lutego 2012 r. 3. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem Nr 6 Dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy z dnia 3 października 2016 r.

Kierownictwo archiwum	Dyrektor Eugeniusz Borodij

[Akta kontroli: 5 – 85, 122 – 125]

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

Zgodnie z §5 ust. 1 i §15 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Bydgoszczy zadania Archiwum z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym realizowane były przez Oddział III – Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym. Natomiast zadanie przejmowania materiałów archiwalnych realizowane było – zgodnie z §5 ust. 1 pkt 1 i §13 regulaminu organizacyjnego – przez Oddział I Przechowywania, Opracowania i Zabezpieczania Materiałów Archiwalnych. W trakcie kontroli potwierdzono, że w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych oba oddziały współpracowały ze sobą, co jest zgodne z §15 pkt 8 regulaminu organizacyjnego, z którego wynikało, że zadaniem Oddziału III była „kontrola prawidłowego przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania Archiwum oraz, we współpracy z Oddziałem I, uzgadnianie terminów i warunków przejmowania archiwaliów”, natomiast zadaniem Oddziału I – zgodnie z §13 ust. 2 pkt 1 regulaminu organizacyjnego – „przejmowanie materiałów archiwalnych [...]”.

Zadania z zakresu kształtowania zasobu archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych, realizowane były również przez Oddział w Inowrocławiu (§ 20 pkt 2 i 3 regulaminu organizacyjnego Archiwum), nie realizuje on 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 użyczania lub powierzania oraz uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez dyrektora Archiwum lub osobę upoważnioną do zastępowania dyrektora Archiwum, tj. p. ... kierownika Oddziału II Informacji i Udostępniania Materiałów Archiwalnych. Ponadto upoważnienia do podpisywania spisów zdawczo – odbiorczych przy przejmowaniu materiałów archiwalnych do Archiwum oraz niektórych pism wychodzących posiadała p. ... kierownik Oddziału w Inowrocławiu.

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. W Oddziale III za rejestrację spraw odpowiedzialna była p. . Spisy spraw w 2015 r. prowadzone były odręcznie lub w formie elektronicznej w programie MS Word, natomiast od 2016 r. prowadzone były wyłącznie w formie elektronicznej.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 65 – 68, 128 – 131]

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 III pracowały 3 osoby: p. – kierownik, p. starszy kustosz oraz p. – starszy archiwista. Oddziałem I kierował p. a przejmowaniem w tym oddziale zajmowali się także p. – kierownik Sekcji przechowywania dokumentacji oraz p. – kierownik Sekcji ds. gromadzenia materiałów archiwalnych gospodarczych i własnościowych. Oddziałem w Inowrocławiu kierowała p. która realizowała zadania z zakresu nadzoru archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych przy pomocy p. – starszego archiwisty.

W złożonym wyjaśnieniu p. i podała m.in. „Kompetencje kierownika Oddziału III miały charakter koordynacyjny i polegały przede wszystkim na: prowadzeniu spraw dotyczących ustalania jednostek organizacyjnych i ich wykreślenia spod nadzoru archiwalnego (kierownik Oddziału w Inowrocławiu może wnioskować w tych sprawach), sporządzaniu planów kontroli archiwów zakładowych (także w oparciu o opinie i sugestie kierownika Oddziału w Inowrocławiu), sprawdzaniu i akceptowaniu projektów protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych w systemie NiKA (przed wejściem do użytkowania ww. systemu otrzymywałam kopie wysłanych protokołów kontroli) oraz przekazywaniu informacji (faxem lub pocztą elektroniczną) dot. nadzoru archiwalnego w formie kopii pism z NDAP. Natomiast sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych realizuje on bez udziału kierownika Oddziału III.”.

Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych posiadała tylko p.

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 została przeszkolona tylko p. Po szkoleniu nie wydano certyfikatu ani zaświadczenia. Pracownicy czynnie brali udział w szkoleniach

organizowanych m.in. przez NDAP, „Euro – Konsulting. Szkolenia i Doradztwo”, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Sekcja Archiwów Zakładowych, UMK Toruń i Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Sekcja Archiwistów Samorządowych.

W realizacji zadań z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym uczestniczyli również praktykanci, poprzez bierny udział w kontrolach archiwalnych.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 86 – 121, 128 – 131, 206 – 215, 218 – 222, 225 – 226, 228 – 235, 238 – 239, 242 – 244]

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

Oddział III Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym zajmował pokój nr 5 w Archiwum przy ul. Dworcowej 65 w Bydgoszczy, zlokalizowany na I piętrze budynku. Pomieszczenie było zajmowane przez 3 pracowników Oddziału III. Pokój został wyposażony w niezbędne pomoce i urządzenia. Pokoje zamykane były na klucz, a budynek posiadał instalację alarmową (interwencja z zewnętrznej firmy ochroniarskiej). Dokumentacja nadzorcza znajdowała się w pokoju zajmowanym przez Oddział III.

[Akta kontroli: 126 – 127]

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 była p., która proponowała jednostki organizacyjne, które mogłyby zostać objęte nadzorem archiwalnym. Oprócz p. propozycje jednostek organizacyjnych do rozpoznania, czy wchodzą do państwowego zasobu archiwalnego, mogły być składane w ramach KAOD, a także przez każdego pracownika Archiwum.

W swoich wyjaśnieniach p. przedstawiła, że w 2015 r. 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. Pani [imię] wyjaśniła m.in.: „Przy ustalaniu jednostek organizacyjnych uwzględniano wytyczne w sprawie zasad ustalania jednostek, w których tworzy się archiwa zakładowe, [...] polecenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz informacje o państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, które mogłyby wytwarzać materiały archiwalne, zarówno informacje zewnętrzne (w tym internetowe), od pracowników Archiwum Państwowego, jak i wynikające z przeglądu potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych [...]”.

Jak wynika ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2015 r., Archiwum powołało pod nadzór archiwalny w 2015 r. 5 jednostek organizacyjnych, natomiast 13 zostało spod niego wykreślonych. Informacje te są zgodne z danymi w systemie NiKA. Wśród nowoustalonych jednostek 4 stanowiły sądy rejonowe, o których ponowne ustalenie, jako jednostek, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, wystąpił do archiwów państwowych Zastępca Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych pismem z dnia 22 stycznia 2015 r., znak: DKN.410.1.2015. W trakcie kontroli ustalono także, że w okresie od 1 stycznia 2016 r. do 3 marca 2017 r. Archiwum nie powołało pod nadzór archiwalny oraz nie wykreślało spod niego żadnych nowych jednostek organizacyjnych, co potwierdzają dane z systemu NiKA oraz ze sprawozdania rocznego KN-1 Archiwum za rok 2016.

W trakcie kontroli zapoznano się ze sposobem prowadzenia spraw z zakresu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, które Archiwum rejestrowało pod symbolem klasyfikacyjnym „410”, dotyczących następujących jednostek organizacyjnych:

- AZ.410.2.2015 – dot. ustalenia pod nadzór archiwalny Sądu Rejonowego w Tucholi;
- AZ.410.3.2015 – dot. ustalenia pod nadzór archiwalny Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o. o. w Bydgoszczy;
- AZ.410.1.2017 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej pod kątem wytwarzania materiałów archiwalnych w Szkole Podstawowej nr 4 im. mjr Henryka Sucharskiego w Bydgoszczy.

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.

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 12 stycznia 2016 r., stan na dzień 31 grudnia 2015 r. Wykaz ten obejmował 252 jednostek organizacyjnych. „Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego” za rok 2016 pochodził z dnia 18 stycznia 2017 r. i według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r. również obejmował 252 jednostki organizacyjne. Wykazy jednostek nadzorowanych w danym roku kalendarzowym wykonane zostały w formie wydruków z bazy danych NADZÓR. Podczas kontroli stwierdzono uchybienie polegające na niepodpisaniu przez kierownika komórki ds. nadzoru archiwalnego wykazu za 2015 r., 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., tylko przez dyrektora Archiwum. Wykazy prawidłowo zarejestrowano pod symbolem klasyfikacyjnym „411”. Dane zawarte w ww. wykazach są zgodne z danymi z systemu NiKA.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie pomimo stwierdzenia ww. uchybienia.

[Akta kontroli: 86 – 121, 167 – 169, 206 – 211]

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

Sprawy z zakresu zatwierdzania lub uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla jednostek z terenu właściwości Archiwum prowadzone były jedynie przez Oddział III.

Pani . . . wyjaśniła, że 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 rozpatruje sprawę i zapewnia 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 zależności od wyniku tego sprawdzania, skali ewentualnych błędów i koniecznych poprawek przyjmowano kilka możliwych rozwiązań: o ile przepisy nie wymagały poprawy, kierowano do jednostek drogą tradycyjną, mailową lub telefonicznie prośbę o dostarczenie wymaganej liczby egzemplarzy przepisów wraz z zarządzeniem wprowadzającym je do stosowania, a w przypadku uzupełnień i zmian do przepisów – zarządzeń o wprowadzeniu tych zmian lub uzupełnień, ewentualnie także tekstów jednolitych przepisów – do użytku Archiwum. W innych przypadkach kierowano do jednostek pisma odmawiające pozytywnego zaopiniowania przepisów z prośbą o kontakt z Oddziałem III (także drogą mailową lub telefonicznie – co jest właściwe w trakcie prowadzenia uzgodnień). Pani .

wyjaśniła m.in.: „Jednostkom organizacyjnym, które się z nami kontaktują, proponujemy poprawianie ich projektów, często po konsultacji osobistej w Archiwum Państwowym, w trakcie której obustronnie wyjaśnia się kwestie związane z przepisami, po konsultacji telefonicznej lub skorzystanie z naszych czy też ogólnopolskich wzorów przepisów, a następnie prowadzenie roboczych uzgodnień drogą mailową, ewentualnie telefoniczną do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji przepisów. Po przekazaniu przez jednostkę ostatecznych wersji przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (w 2 egzemplarzach) lub zarządzeń wprowadzających uzupełnienia/zmiany do przepisów, zostają one podpisane, a drugie egzemplarze wraz z pismami zatwierdzającymi odesłane do wnioskodawcy.”.

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:

- AZ.420.9.2015 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Przedszkola nr 19 w Bydgoszczy;
- AZ.420.20.2015 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewkowie;
- AZ.420.31.2015 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Kujawskiego Centrum Kultury w Inowrocławiu;
- AZ.420.34.2015 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Wojewódzkiego Szpitala Obserwacyjno – Zakaźnego w Bydgoszczy;
- AZ.420.56.2015 – dot. uzgodnienia IK i IA dla Leśnego Parku Kultury i Wypoczynku „Mysłęcinek” Sp. z o. o. w Bydgoszczy;
- AZ.420.13.2016 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cekcynie;
- AZ.420.23.2016 – dot. zaopiniowania kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkół Niepublicznych w Gąsawie;
- AZ.420.34.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- AZ.420.116.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- AZ.420.146.2016 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostycynie;
- AZ.420.13.2017 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy;
- AZ.420.20.2017 – dot. prośby o udostępnienie wzorów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych Zakładowi Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Solcu Kujawskim.

Z analizy wszystkich spraw wynika, że załatwiane one były bez zbędnej zwłoki. Zatwierdzone/uzgodnione przepisy podpisywane były przez dyrektora Archiwum z pieczęcią 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 następujące wzory: instrukcje kancelaryjne dla jednostek

wytwarzających materiały archiwalne i dla innych jednostek, instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy akt, 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. Ponadto korzystano ze wzorów umieszczonych na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Z przeglądu ww. akt spraw wynika m. in., że w zatwierdzanych /uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych zwracano uwagę na sprawy z zakresu poprawności podstaw prawnych, przekazywania dokumentacji, rejestracji dokumentacji w jednostce organizacyjnej, obiegu dokumentów i stosowania systemu kancelaryjnego. W skontrolowanych instrukcjach kancelaryjnych nie stwierdzono nieprawidłowości. W instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych również nie stwierdzono uchybień, z wyjątkiem zatwierdzenia ww. instrukcji pod potoczną nazwą „instrukcja archiwalna”, widniejącą zarówno na stronie tytułowej, jak i w piśmie przewodnim przesyłającym uzgodnione przepisy (AZ.420.9.2015).

Jak stwierdzono w wyniku kontroli jednolitych rzeczowych wykazów akt Archiwum podczas ich uzgadniania zwracało uwagę na błędną kwalifikację, nadmierną rozbudowę klas wyższego rzędu i tytuły klas. W jednym przypadku w zmianach do jednolitego rzeczowego wykazu akt została zaakceptowana nieprawidłowa propozycja tytułu hasła „Korespondencja z ZUS”, gdyż „korespondencja” powinna być rejestrowana w wielu różnych klasach rzeczowych odpowiednio do przedmiotu sprawy (AZ.420.20.2015). Jednak większość uwag skierowanych do jednostek organizacyjnych dotycząca poprawności brzmienia haseł była zasadna i zgodna z zasadami tworzenia tytułów haseł w jednolitych rzeczowych wykazach akt.

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 zatwierdzenie/uzgodnienie, pismo informujące o błędach, jakie jednostka popełniła w przesłanych projektach przepisów, kolejne projekty ww. przepisów aż do pisma Archiwum zatwierdzającego/uzgadniającego ww. przepisy. Akta każdej sprawy odzwierciedlały jej cały przebieg.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie pomimo stwierdzenia dwóch ww. uchybień.

[Akta kontroli: 128 – 131, 143 – 166, 206 – 211]

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. [imię] w oparciu o opinie i sugestie p. [imię] i zatwierdzonych przez dyrektora Archiwum.

Pani [imię] wyjaśniła, że typowanie jednostek organizacyjnych do kontroli odbywało się na podstawie kalendarium kontroli bazy NADZÓR oraz rocznych planów kontroli i sprawozdań z lat ubiegłych. 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 nie rzadziej niż raz na trzy lata. Dodatkowo do planu kontroli typowano jednostki, które zostały ostatnio ustalone jako wytwarzające materiały archiwalne (zwykle w roku następnym po ustaleniu), ewentualnie jednostki, w których z innych względów wskazane było przeprowadzenie kontroli szybciej, niż wynikałoby to z kalendarza kontroli.

Osobą odpowiedzialną za monitorowanie prawidłowości prowadzonych kontroli był dyrektor Archiwum, natomiast ogólny nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych kontroli sprawowała p. [imię], która jako kierownik nadzoru koordynowała kontrole przeprowadzane przez centralę Archiwum i Oddział w Inowrocławiu. Za prawidłowość prowadzonych kontroli odpowiedzialni byli pracownicy wykonujący te kontrole:

- w Bydgoszczy: p. [imię] i p. [imię]
- w Oddziale w Inowrocławiu: p. [imię]

W ramach działań dotyczących ogólnego nadzoru sprawdzane i akceptowane były projekty protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych w systemie NiKA, a przed wprowadzeniem tego systemu zgodnie z wyjaśnieniami p. [imię] otrzymywała ona z Oddziału w Inowrocławiu kopie wysłanych protokołów kontroli.

Ponadto p. [imię] wyjaśniła, że dokumentację pokontrolną, w tym dokumentację organizacyjno – prawną jednostek organizacyjnych, np. statuty i regulaminy organizacyjne, spisy zdawczo – odbiorcze, ewentualne oświadczenia pracowników tych jednostek, a także protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, notatki, korespondencję dotyczącą realizacji zaleceń pokontrolnych itp., gromadzono w teczkach założonych dla kontroli z danego roku. Po informacji o realizacji całości zaleceń dokumentacja ta była odkładana do teczki zbiorczej danej jednostki organizacyjnej.

Pani [imię] wyjaśniła m.in.: „Oddział w Inowrocławiu na początku każdego roku otrzymuje z Centrali wykaz kontroli zaplanowanych na dany rok wynikający z 3 – letniego cyklu kontroli. Do tego wykazu mogę wnieść uwagi, jeżeli istnieje potrzeba uzupełnienia planu. Informację o wstępnym uzgodnieniu terminu kontroli przekazuje telefonicznie do Oddziału Nadzoru, który przygotowuje i wysyła powiadomienie kierowane do kontrolowanej jednostki, informujące o planowanej dacie kontroli oraz osobie kontrolującej.

Wspomniane pismo wraz z upoważnieniem do kontroli przesyłane jest do Oddziału w Inowrocławiu. Protokół kontroli sporządzony w systemie NIKA przesyłam do pani kierownika Oddziału Nadzoru w celu zaakceptowania. Identycznie przebiega proces wydawania zaleceń pokontrolnych, które sporządzam w Oddziale, a następnie po konsultacjach i ewentualnej korekcie, przesyłam do zaakceptowania do Oddziału Nadzoru, skąd przesyłane są one do kontrolowanej jednostki. Drugi egzemplarz wystąpień pokontrolnych przesyłany jest do Oddziału w Inowrocławiu, w celu włączenia do dokumentacji kontroli. Jej kserokopie po zakończeniu roku przekazywane są do Centrali.”.

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. Po dniu 31 października 2015 r. – zgodnie z zaleceniami NDAP - nie prowadzono już dalszych kontroli, 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:

- AZ.421.11.2015 – dot. kontroli w Ośrodku Zamiejscowym Prokuratury Rejonowej w Szubinie z siedzibą w Żninie;
- AZ.421.13.2015 – dot. kontroli w Parku Narodowym „Bory Tucholskie” w Charzykowych;
- AZ.421.15.2015 – dot. kontroli w Okręgowym Inspektoracie Służby Więziennej w Bydgoszczy;
- AZ.421.24.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Osiu;
- AZ.421.26.2015 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Świekatowie;
- AZ.421.42.2015 – dot. kontroli w Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowym Inspektoracie Pracy w Bydgoszczy;
- AZ.421.71.2015 – dot. kontroli w Muzeum Okręgowym w Bydgoszczy;
- AZ.421.75.2015 – dot. kontroli w PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A. Oddział Elektrociepłowni Bydgoszcz;
- OI.421.95.2015 – dot. kontroli w Starostwie Powiatowym w Żninie;
- AZ.421.2.2016 – dot. kontroli w Kujawsko – Pomorskim Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych we Włocławku Oddziale w Bydgoszczy;
- AZ.421.8.2016 – dot. kontroli w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy;
- AZ.421.10.2016 – dot. kontroli w Muzeum Historyczno – Etnograficznym im. Juliana Rydzkowskiego w Chojnicach;
- AZ.421.14.2016 – dot. kontroli w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Bydgoszczy;

- AZ.421.21.2016 – dot. kontroli w Teatrze Polskim im. Hieronima Konieczki w Bydgoszczy;
- AZ.421.28.2016 – dot. kontroli w Starostwie Powiatowym w Chojnicach;
- AZ.421.31.2016 – dot. kontroli w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy Delegatura we Włocławku;
- AZ.421.39.2016 – dot. kontroli w Nadleśnictwie Woziwoda w Legbądzie;
- AZ.421.83.2016 – dot. kontroli w Ciech Soda Polska S.A. w Inowrocławiu;
- OI.421.13.2016 – dot. kontroli w Muzeum Ziemi Pałuckiej w Żninie;

Zarówno protokoły jak i wystąpienia pokontrolne sporządzane były poprawnie. W zweryfikowanych podczas kontroli niektórych aktach spraw dotyczących kontroli z 2015 r. brakowało zawiadomień o kontroli (AZ.421.11.2015, AZ.421.13.2015, AZ.421.15.2015, AZ.421.24.2015, AZ.421.42.2015). Jak wyjaśniła p. M. Rzepecka to uchybienie wynikało z praktyki stosowanej przez Archiwum w 2015 r. zawiadamiania o kontroli drogą telefoniczną. Jednak w aktach spraw brakowało notatek informujących o zawiadomieniu tą drogą. Protokoły kontroli były szczegółowe, konkretne i wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji zarówno w archiwum zakładowym jak i komórkach organizacyjnych. Akta spraw kontroli przeprowadzonych w 2016 r. odzwierciedlały cały przebieg sprawy, zawierały zawiadomienia o kontroli i upoważnienia do kontroli, protokoły kontroli wraz z wystąpieniami pokontrolnymi oraz informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. Wystąpienia pokontrolne zawierały wyczerpujące zalecenia pokontrolne. W jednym przypadku stwierdzono błąd w podstawie prawnej ich wydania, tj. powołanie się na art. 28 pkt 3 *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, zamiast na art. 28 ust. 1 pkt 3 tej ustawy (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446) (AZ.421.71.2015). Kontrole przeprowadzane były rzetelnie i terminowo, z zachowaniem 3 – letniego cyklu.

W 2015 r. zaplanowano 103 kontrole, następnie aneksem do planu kontroli wyłączono/przeniesiono na rok 2016 – 8 kontrole ze względu na likwidację i konsolidację z Izbą Skarbową w Bydgoszczy następujących jednostek organizacyjnych: Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Skarbowego w Bydgoszczy, Urzędu Skarbowego w Chojnicach, Urzędu Skarbowego w Nakle nad Notecią, Urzędu Skarbowego w Tucholi, Urzędu Skarbowego w Inowrocławiu i Urzędu Skarbowego w Mogilnie. Tym samym aneksem dodano 1 kontrolę ze względu na prywatyzację spółki PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A. Oddział Zespół Elektrociepłowni Bydgoszcz. Ostatecznie w 2015 r. wykonano 96 kontroli, zgodnie z przyjętym planem.

Natomiast w 2016 r. zaplanowano 83 kontrole, następnie aneksem do planu kontroli wyłączono 3 kontrole (w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy, Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Bydgoszczy oraz Powiatowym Urzędzie Pracy w Inowrocławiu) z powodu zmiany lokalizacji archiwów zakładowych oraz

remontów (tabela nr 3). Ostatecznie w 2016 r. wykonano 80 kontroli, również zgodnie z planem. Ponadto w 2015 r. Archiwum przeprowadziło 16 kontroli sprawdzających, a w 2016 r. – 6. Na 2017 r. zaplanowano 101 kontroli.

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

- AZ.431.3.2015 – dot. wydzielenia dokumentacji i stworzenia podteczek w Kujawsko – Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy;
- AZ.431.24.2015 – dot. zgody dla Generalnej Dyrekcji Krajowych Dróg i Autostrad Oddział w Bydgoszczy na porządkowanie akt przez firmę zewnętrzną;
- AZ.431.16.2016 – dot. przesłania spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych ze Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim;
- AZ.431.20.2016 – dot. przesłania sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz spisów zdawczo – odbiorczych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Bydgoszczy.

Sprawy te były prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie pomimo stwierdzenia ww. uchybienia i nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 86 – 121, 128 – 145, 167 – 169, 176 – 190, 204 – 211, 216 – 217, 223 – 224, 228 – 229, 236 – 237, 240 – 241]

7. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 3 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. M. Wyjaśniła ona m.in., że decyzje o skierowaniu sprawy na posiedzenie KAOD podejmuje ona i są to generalnie 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 ich 3, a w 2016 r. – 4. Powyższe dane zgadzały się z danymi zawartymi w sprawozdaniach rocznych Archiwum za rok 2015 i 2016.

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 była przechowywana w teczkach białych

opatrzonych symbolem „0003” oraz rokiem utworzenia teczki, na początku których umieszczono rejestr uchwał na cały rok.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 128 – 131, 143 – 145, 167 – 169]

8. Wartościowanie dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

Podczas kontroli sprawdzono akta spraw dotyczących ekspertyz przeprowadzanych na przedpolu archiwalnym z zakresu:

- 1) postępowania z dokumentacją i jej oceny w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych: AZ.412.1.2017 – dot. umożliwienia przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej w Przedsiębiorstwie Elektryfikacji „ELTOR” Sp. z o. o. w upadłości;
- 2) zmian kwalifikacji archiwalnej dokumentacji oraz jej określania:
 - AZ.414.1.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy;
 - AZ.414.4.2015 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Nakle n. Notecią;
 - AZ.414.11.2015 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji przechowywanej w TVP Oddział w Bydgoszczy
 - AZ.414.3.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej dla Narodowego Banku Polskiego Oddział Okręgowy w Bydgoszczy;
 - AZ.414.9.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Prokuratury Rejonowej w Nakle nad Notecią;
 - AZ.414.10.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej w Bydgoskich Fabrykach Mebli S.A. w Bydgoszczy;
 - AZ.414.3.2017 – dot. wyrażenia zgody na brakowanie dokumentacji osobowej Bydgoskich Zakładów Sklejek „Sklejka – Multi” S.A. w Bydgoszczy.

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były szczegółowo dokumentowane wraz z podaniem zawartości każdej teczki poddanej ekspertyzie. Ustalenia ekspertyzy były podpisywane zarówno przez osobę ją przeprowadzającą z ramienia Archiwum, jak i przez przedstawiciela jednostki organizacyjnej, w której ją przeprowadzano. Sprawy z tego zakresu załatwione zostały prawidłowo (z wyjątkiem zastrzeżenia opisanego w następnym akapicie), w szczególności poprawnie została przeprowadzona sprawa ekspertyzy archiwalnej w Bydgoskich Fabrykach Mebli S.A. w Bydgoszczy (AZ.414.10.2016), a także sprawa ekspertyzy w Starostwie Powiatowym w Nakle nad Notecią, gdzie p. _____ prawidłowo

zareagowała na prośbę o przeprowadzenie ekspertyzy w trakcie kontroli archiwum zakładowego Starostwa (AZ.414.4.2015).

Jedynym zastrzeżeniem kontrolerów do ww. spraw był tytuł finalnego dokumentu zawierającego ustalenia ekspertyzy tj. Protokół z przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, podczas gdy zgodnie z zaleceniami Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z ekspertyz archiwalnych sporządza się notatkę (AZ.414.1.2015), o czym mowa np. w piśmie Zastępcy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 stycznia 2009 r., znak: WKZ/400/2/09.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie pomimo ww. stwierdzonego uchybienia.

[Akta kontroli: 143 – 145, 167 – 175, 204 – 205]

9. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Sprawy z zakresu wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzone były przez Oddział III i Oddział w Inowrocławiu. Jak wyjaśniła p.] stosowana w Archiwum 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.

Poprawność tych dokumentów konsultowano także telefonicznie, drogą elektroniczną (jednostki przesyłały poprawione wnioski do wstępnej akceptacji przed formalnym ich przekazaniem) i osobiście w Archiwum. Gdy wniosek był poprawny, wydawano zgodę na brakowanie. W pismach przewodnich uwzględniano także uwagi do dokumentacji przewidzianej do wybrakowania lub wyjaśnienia przyczyn wyłączenia dokumentacji z brakowania.

Procedura stosowana przez Oddział w Inowrocławiu była analogiczna do tej opisanej przez p. . Jak wyjaśniła p. „[...] w przypadku wniosków posiadających błędy formalne, nieuwzględniających nowych uregulowań w zakresie brakowania, wysyłane są odmowy wyrażenia zgody na brakowanie, do czasu poprawienia wniosku. Drobne uchybienia przekazywane są telefonicznie. Spis dokumentacji

niearchiwalnej będący załącznikiem do prawidłowo sporządzonego wniosku opiniowany jest pod kątem zgodności z wykazem akt oraz szczegółowością formułowania tytułów. Ewentualne wyłączenia z brakowania, z podaniem pozycji spisu dokumentacji niearchiwalnej oraz powodu wyłączenia podawane są w piśmie przewodnim do zgody, przesyłanym w formie elektronicznej do Oddziału Nadzoru. Pismo to wraz ze zgodą jest drukowane w Oddziale Nadzoru, po podpisaniu przez dyrektora Archiwum, pierwszy egzemplarz zgody wysyłany jest do jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody, natomiast drugi jej egzemplarz wraz z pismem przewodnim przesyłane są do Oddziału w Inowrocławiu, w celu skompletowania dokumentacji związanej z brakowaniem.". Osobą odpowiedzialną w zakresie wydawania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w Oddziale w Inowrocławiu była p.

Ponadto p. wyjaśniła, że procedura wyrażania zgody w przypadku dokumentacji niejawnej była identyczna jak w przypadku dokumentacji jawnej. Zgodę wyrażano niezależnie od klauzul tajności tej dokumentacji – na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego. Osobą odpowiedzialną była p., posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli „tajne”. W Oddziale w Inowrocławiu nie były wyrażane zgody na brakowanie dokumentacji niejawnej.

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz pisma je przesyłające podpisywał dyrektor Archiwum. Do końca 2015 r. pisma przewodnie do wydanych zgód były podpisywane przez p. do czego pracownik został upoważniony przez Dyrektora AP.

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

- AZ.413.1.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Prokuratury Okręgowej w Bydgoszczy;
- AZ.413.7.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy;
- AZ.413.8.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Skarbowego w Tucholi;
- AZ.413.14.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kcyni;
- AZ.413.24.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejskich Wodociągów Spółki z o. o. w Chojnicach;
- AZ.413.29.2015 – dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Poczty Polskiej S.A. Centrum Obsługi Finansowej Wydział Archiwum Poczty Polskiej S.A.;
- AZ.413.317.2015 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. prof. Emila Chroboczka w Szubinie;

- AZ.413.418.2015 – dot. wstrzymania brakowania dokumentacji przez Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Bydgoszczy;
- AZ.413.4.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Skarbowej w Bydgoszczy;
- AZ.413.7.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Nadleśnictwa Lutówko w Lutówku;
- AZ.413.17.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Brusach;
- AZ.413.18.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie;
- AZ.413.20.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Agencji Nieruchomości Rolnych Oddział Terenowy w Bydgoszczy;
- AZ.413.35.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Domu Dziecka w Tucholi;
- AZ.413.58.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Skarbowej w Bydgoszczy;
- AZ.413.228.2016 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Kontroli Skarbowej w Bydgoszczy;
- AZ.413.5.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Chojnice;
- AZ.413.67.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy.

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane były przez dyrektora Archiwum. Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2015 r. do 3 marca 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, 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.

W skontrolowanych wnioskach stwierdzono jedną powtarzającą się nieprawidłowość, tj. wydawanie zgód na całość dokumentacji ujętej we wniosku, pomimo wyłączeń części dokumentacji do dalszego przechowywania bądź ekspertyzy (AZ.413.1.2015, AZ.413.20.2016, AZ.413.228.2016). W jednym przypadku wydano zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyłączając część dokumentacji z brakowania, o czym poinformowano w piśmie przewodnim, przy jednoczesnym wyłączeniu 0 mb. w zgodzie (AZ.413.7.2016).

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie pomimo ww. stwierdzonej nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 128 – 131, 143 – 145, 167 – 169, 195 – 211, 228 – 229]

10. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie od 1 stycznia 2015 r. do 3 marca 2017 r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

11. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Sprawy przejmowania materiałów archiwalnych należały do kompetencji Oddziału I. Część zadań w tym zakresie wykonywały Oddział III i Oddział w Inowrocławiu. Jak wyjaśnił p. ..., datą graniczną w praktykowanej procedurze przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum było wydanie 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). Przed wejściem w życie ww. rozporządzenia procedura przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum rozpoczynała się od zgłoszenia przez daną jednostkę organizacyjną zamiaru przekazania materiałów archiwalnych (pisemnie, telefonicznie). Następnie Archiwum przeprowadzało kontrolę stanu materiałów archiwalnych i załączonych środków ewidencji. Jeżeli nie stwierdzono nieprawidłowości, materiały archiwalne po weryfikacji środków ewidencyjnych były przejmowane do zasobu Archiwum. Następnie potwierdzano ich przejęcie i przygotowywano do rejestracji nabytków. Jeżeli w wyniku sprawdzenia stanu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania i spisów zdawczo – odbiorczych stwierdzono uchybienia, wówczas do danej jednostki organizacyjnej Archiwum kierowało wniosek o właściwe przygotowanie przekazywanych materiałów lub korektę środków ewidencji.

Przepisy zawarte w ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego zmieniły tę procedurę. Nowa procedura polegała na przyjęciu

zawiadomienia o wszczęciu procedury przekazania (w 2015 r. sporadycznie, częściej w 2016 r.). Następnie odbywały się konsultacje z Oddziałem III oraz kontrola poprawności sporządzenia załączonych spisów materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum. Jednostki były również pouczane o obowiązujących przepisach w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, szczegółowo ustalano z nimi formy spisów (udostępniano wzór spisu), numer zespołu, uzgadniano sygnowanie akt i opis opakowań bezkwasowych. W razie potrzeby zalecano dokonanie ewentualnych korekt (niekiedy kilkakrotnie). Następnie przeprowadzano kontrolę wprowadzonych korekt i uzgadniano termin przekazania materiałów archiwalnych. Kolejnym krokiem była kontrola akt ze spisem zdawczo – odbiorczym. Osoby odpowiedzialne za przejmowanie akt sporządzały notatkę służbową dla kierownika Oddziału I z zakończonego przejęcia akt. Na koniec Archiwum potwierdzało przyjęcie materiałów archiwalnych do zasobu i przygotowywało do rejestracji nabytku. Osobami odpowiedzialnymi za przejmowanie materiałów archiwalnych do zasobu byli: p. – kierownik Oddziału I oraz p. p. Monitorowanie toku załatwienia spraw wykonywali bezpośrednio ww. kierownicy sekcji prowadzący uzgodnienia dotyczące terminu i warunków przekazania. Nadzór nad całością przejęcia sprawował kierownik Oddziału I prowadzący korespondencję urzędową z jednostkami organizacyjnymi przekazującymi materiały archiwalne. Elementem stałym w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum była współpraca z Oddziałem III.

Zgodnie z wyjaśnieniami p., do Oddziału III wpływały zwykle kserokopie wniosków jednostek organizacyjnych o przejęcie materiałów archiwalnych. Zadania realizowane przez Oddział III dotyczące gromadzenia materiałów archiwalnych obejmowały wyłącznie weryfikację stanu przygotowania materiałów archiwalnych do przejęcia na tzw. przedpolu archiwalnym, ewentualnej pomocy przy sporządzaniu spisów i udzielania konsultacji w tym zakresie.

Pan wyjaśnił m.in.: „Elementem stałym w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu AP jest współpraca z Oddz. III polegająca na informowaniu przez Oddz. III o stanie materiałów i środków ewidencji materiałów archiwalnych planowanych do przekazania.”. Pracownicy Oddziału III uzgadniali terminy sprawdzania prawidłowości przygotowania materiałów archiwalnych i przekazywali informację do Oddziału I. Terminy przejęcia materiałów archiwalnych jednostki organizacyjne ustalały już z Oddziałem I, jemu również przekazane były spisy zdawczo – odbiorcze. Tylko niektóre kopie spisów trafiały do Oddziału III.

Jak wyjaśniła p. : w Oddziale w Inowrocławiu sprawy związane z przejmowaniem materiałów archiwalnych do Archiwum rozpatrywane były przez kierownika tego Oddziału. Jednostka organizacyjna przygotowująca dokumentację do przekazania informowała o podjęciu prac w tym zakresie. W przypadku

dopływów np. ksiąg stanu cywilnego lub akt sądowych, ustalana była sygnatura rozpoczynająca kolejny spis. Informacja ta przekazywana była drogą elektroniczną lub telefonicznie. Przekazujący sporządzali spis materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum, który przesyłany był do Oddziału w Inowrocławiu. W przypadku konieczności dokonania korekt, spis z zaznaczonymi zmianami przesyłany był do jednostki organizacyjnej przygotowującej materiały archiwalne do przekazania. Często uwagi przekazywane były podczas konsultacji w Archiwum. Po prawidłowym sporządzeniu spisów ustalany był termin przekazania dokumentacji. Niekiedy stan przygotowania materiałów archiwalnych oceniany był w archiwum zakładowym. W przypadku ksiąg stanu cywilnego, które wcześniej były odkazane w komorze fumigacyjnej, Oddział w Inowrocławiu prosił o dołączenie do spisu zdawczo – odbiorczego kopii korespondencji związanej z tą czynnością. Kiedy akta przywożone były do Archiwum, potwierdzany był jedynie ich odbiór. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisywane były po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym. W przypadku przejęcia kilku jednostek archiwalnych, spisy zdawczo – odbiorcze podpisywane były wraz z przejęciem materiałów archiwalnych.

Jak wyjaśnił p. m.in. „Procedura została sprecyzowana, akta są lepiej przygotowane i przyjmowane w opakowaniach bezkwasowych, pozyskujemy informację o ewentualnym poddaniu materiałów zabiegom dezynfekcyjnym. Jednak proces przyjmowania akt znacznie się wydłużył. Do sytuacji wyjątkowych należy zawiadamianie o wszczęciu procedury przez przekazujących.”.

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 prywatyzacja lub likwidacja. Z wykazu przygotowanego przez kierownika Oddziału III (tabela nr 4) wynika, iż według stanu na dzień 31.12.2016 r. 13 jednostek wykreślonych spod nadzoru wciąż przechowywało 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. ... wynika, że w 2016 r. nastąpił nieznaczny spadek wielkości nawisu w stosunku do 2015 r. Odnotowano łącznie dla całego Archiwum 1044,61 mb nawisu w 2015 r. i 1030,55 mb w 2016 r. oraz przejęto odpowiednio 103,3 mb i 182,74 mb. W 2017 r. do dnia 23.02.2017 r. Archiwum przejęło jeszcze 4,44 mb.

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

- PZ.511.2.2015 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Muzeum Historyczno – Etnograficznego im. Juliana Rydzkowskiego w Chojnicach;

- PZ.511.5.2015 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Stanu Cywilnego Drzycim;
- PZ.511.1.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Sądu Rejonowego w Bydgoszczy X Wydziału Ksiąg Wieczystych w Bydgoszczy;
- PZ.511.4.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Zakładów Chemicznych NITRO – CHEM S.A. w Bydgoszczy;
- PZ.511.11.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy;
- PZ.511.13.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Centrum Obsługi finansowej Poczty Polskiej S.A. w Bydgoszczy.

Sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych prowadzone były prawidłowo, załączane spisy spełniały warunki określone w obowiązujących przepisach. Tylko w jednym przypadku stwierdzono brak na spisie zdawczo – odbiorczym pieczętki jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne oraz brak podpisu kierownika tej jednostki wymagane na podstawie § 13 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) (PZ.511.2.2015).

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie pomimo ww. stwierdzonej nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 86 – 121, 128 – 131, 143 – 145, 167 – 169, 191 – 194, 204 – 211, 228 – 229, 242 – 244]

12. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.

Jak wyjaśniła p. w okresie objętym kontrolą w sprawie użyczenia materiałów archiwalnych do Archiwum zwróciły się dwie jednostki organizacyjne: Mondi Świecie S. A. (w sprawie materiałów archiwalnych wytworzonych przez Zakłady Celulozy i Papieru „CELULOZA” w Świeciu i Zakłady Celulozy i Papieru „CELULOZA” S. A. w Świeciu) oraz Kujawsko – Pomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych Oddział Rejonowy w Bydgoszczy (w sprawie materiałów archiwalnych wytworzonych przez Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Bydgoszczy). Archiwum nie wyraziło ostatecznie zgody na użyczenie/ pozostawienie na podstawie porozumienia przedmiotowej dokumentacji, wskazując także na możliwość wykonania kopii dokumentacji geologicznej – ewidencji złóż torfowych Kujawsko – Pomorskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Oddziału Rejonowego w Bydgoszczy w celu jej ochrony przed zniszczeniem.

Wymienione materiały archiwalne będą zatem podlegały przekazaniu do Archiwum.

W sprawie przedłużenia umowy użyczenia do Archiwum zwróciła się Telewizja Polska S. A. w Warszawie Oddział w Bydgoszczy (PJO Polskie Radio i Telewizja Oddział w Bydgoszczy). Archiwum zwróciło się także do Polskiego Radia – Regionalnej Rozgłośni w Bydgoszczy „Polskie Radio Pomorza i Kujaw” o podpisanie aneksu do umowy użyczenia. Umowy z Telewizją Polską S. A. Oddziałem w Bydgoszczy i Polskim Radiem - Regionalną Rozgłośnią w Bydgoszczy zostały przedłużone bądź są w trakcie przedłużania zgodnie z zaleceniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, przekazanym pismem z dnia 23 listopada 2016 r., znak: DKN.431.4.2014.

Jak wyjaśniła p. _____ do dnia 3 marca 2017 r. w Archiwum obowiązywały następujące umowy użyczenia:

- 1) Telewizja Polska S. A. w Warszawie Oddział w Bydgoszczy (umowa z dnia 13 listopada 2006 r. przedłużona aneksem z dnia 21 października 2016 r.), użyczone materiały archiwalne: dokumentacja aktowa i audiowizualna z lat 1991 – 1993, wytworzona przez PJO Polskie Radio i Telewizja Oddział w Bydgoszczy, znak: 51-19/06 i AZ. 422.1.2016;
- 2) Polskie Radio – Regionalna Rozgłośnia w Bydgoszczy „Polskie Radio Pomorza i Kujaw” S. A. (umowa z dnia 4 kwietnia 2007 r.), dokumentacja aktowa i audialna (zapisy dźwięku) z lat 1950-1993, znak: 51-30/05 i AZ. 422.1.2017.

Do dnia 3 marca 2017 r. w Archiwum nie obowiązywały żadne porozumienia o pozostawienie do używania materiałów archiwalnych.

Użyczone materiały archiwalne są przechowywane przez jednostki organizacyjne ustalone przez Archiwum jako wytwarzające materiały archiwalne, nadzór nad użyczonymi materiałami jest prowadzony w ramach kontroli archiwalnych.

Jak wynika z wyjaśnień p. _____ brak jest jednostek organizacyjnych z terenu właściwości Archiwum, które posiadają zasoby powierzone, jak również podmiotów, które starają się o powierzenie materiałów archiwalnych. We właściwości Archiwum nie ma także jednostek organizacyjnych, które przechowują materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż użyczenie/pozostawienie na podstawie porozumienia lub powierzenia.

Podczas kontroli sprawdzono akta następujących spraw dotyczących użyczenia materiałów archiwalnych:

- AZ.422.1.2015 – dot. przedłużenia umowy użyczenia dokumentacji geologicznej dla Kujawsko – Pomorskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych we Włocławku;
- AZ.422.2.2015 – dot. przedłużenia umowy użyczenia materiałów archiwalnych przechowywanych w MONDI Świecie S.A. w Świeciu;

- AZ.422.1.2016 – dot. aneksu do umowy użyczenia materiałów archiwalnych byłej PJO „Polskie Radio i Telewizja” w Bydgoszczy;
- AZ.422.1.2017 – dot. aneksu do umowy użyczenia materiałów archiwalnych byłej PJO „Polskie Radio i Telewizja” w Bydgoszczy.

W wyniku analizy ww. akt spraw stwierdzono, że były one załatwiane prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 167 – 169, 204 – 211]

13. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.

Zgodnie z oświadczeniem p. _____, pracownicy Oddziału III – w ramach obowiązków służbowych – udzielają bardzo licznych konsultacji i instruktaży głównie dla archiwistów zakładowych. W 2015 r. Archiwum udzieliło łącznie 1188 konsultacji: pisemnych (59), osobistych (65), telefonicznych (941) i w formie elektronicznej (123). W 2016 r. Archiwum udzieliło łącznie 1500 konsultacji: pisemnych (177), osobistych (83), telefonicznych (998) i w formie elektronicznej (242). Do 2 marca 2017 r. Archiwum udzieliło łącznie 181 konsultacji: pisemnych (5), osobistych (7), telefonicznych (141) i w formie elektronicznej (28). Dane pochodzą z zestawienia przygotowanego przez p. _____ i są zgodne z danymi ze sprawozdań KN-1 za 2015 r. i 2016 r.

Oddział III prowadził na bieżąco rejestr konsultacji w zeszycie formatu A4 z podziałem na poszczególne lata. Rejestr ten posiadał podział na następujące rubryki: konsultacje, brakowanie, kontrola, porządkowanie, przekazywanie, szkolenie i inne oraz podział na rodzaje konsultacji, np. telefoniczne, na miejscu.

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, poradnictwa przy tworzeniu archiwum zakładowego, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, postępowania z dokumentacją zawierającą dane sensytywne.

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

- AZ.401.3.2015 – dot. ekspertyzy dokumentacji w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Bydgoszczy;
- AZ.401.4.2015 – dot. zapytania z Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim o symbol klasyfikacyjny dla dokumentacji zamówień publicznych projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej;

- AZ.401.7.2015 – dot. informacji dla Archiwum Kujawsko – Pomorskiego Sp. z o. o. w Bydgoszczy w sprawie przechowywania dokumentacji medycznej;
- AZ.401.2.2016 – dot. zapytania od osoby prywatnej w sprawie łamania przepisów IK przez Centrum Park Chojnice Sp. z o. o.;
- AZ.401.3.2016 – dot. postępowania z testamentami przechowywanymi w zasobie archiwum ksiąg wieczystych w IV Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Szubinie;
- AZ.401.9.2016 – dot. przekazania dokumentacji po likwidowanej Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Marketingu w likwidacji w Chrzanowie;
- AZ.401.10.2016 – dot. zapytania z Urzędu Miasta Bydgoszczy w sprawie postępowania z dokumentacją zawierającą dane wrażliwe;
- AZ.401.1.2017 – dot. brakowania oprawionych w księgi Monitorów Polskich, Dzienników Ustaw, Dzienników Urzędowych MEN oraz miesięczników MPiPS z lat 1998 – 2004.

W wyniku analizy ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 143 – 145, 167 – 169, 204 – 205, 227]

14. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.

W okresie 2015 – 2017 na terenie właściwości Archiwum miały miejsce działania, które wymagały natychmiastowej reakcji Archiwum. Podczas kontroli analizie poddano akta wszystkich spraw z tego zakresu, tj.:

- AZ.4240.1.2015 – dot. zalania w czasie opadów deszczu archiwum zakładowego Inspekcji Ochrony Środowiska i części znajdującej się w nim dokumentacji kategorii „A”;
- AZ.4241.1.2015 – dot. prośby od osoby prywatnej o wyjaśnienia w sprawie wybrakowania w 2003 r. dokumentacji niearchiwalnej;
- AZ.4242.1.2015 – dot. ekspertyzy akt skażonych mikrobiologicznie w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
- AZ.4241.1.2016 – dot. interwencji w sprawie odnalezienia w śmieciach dokumentacji z Urzędu Miasta Bydgoszczy.

Archiwum w ww. sprawach interweniowało bardzo szybko i sprawnie. Sprawy załatwiano rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Archiwum rejestrowało

poszczególne zdarzenia/działania w prawidłowych klasach jednolitego rzeczowego wykazu akt. Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 167 – 169, 204 – 205]

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

W 2015 r. Archiwum przeprowadziło trzy szkolenia, w tym dwa dla kierowników urzędów samorządu terytorialnego i administracji rządowej w województwie z nowelizacji ustawy archiwalnej i jedno ze stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku. Ponadto w 2016 r. przeprowadzono dwa kursy ze stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla: Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Bydgoszczy i Urzędu Gminy w Złotnikach Kujawskich. Natomiast w 2017 r. odbyło się jedno szkolenie z zakresu stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szpitala Uniwersyteckiego nr 1 im. dra A. Jurasza w Bydgoszczy.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 86 – 121]

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

Dokumentacja z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym te czki zbiorcze jednostek organizacyjnych) przechowywana była w pokoju nr 5 w Archiwum w szafach biurowych zamykanych na klucz, w teczkach zbiorczych. Na teczkach umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej oraz identyfikator jednostki z bazy danych NADZÓR. Na niektórych z nich znajduje się oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego.

Teczki zbiorcze nadzorowanych jednostek organizacyjnych ułożone są według identyfikatorów jednostek z bazy danych NADZÓR. Rolę ewidencji pełni *Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych* sporządzany z ww. bazy danych.

W teczkach zbiorczych jednostek nadzorowanych znajdują się akta spraw dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej, kontroli archiwalnych oraz drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych

przekazywanych do archiwum zakładowego. W odrębnych teczkach, na których umieszczono oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego „420”, nazwę jednostki organizacyjnej oraz identyfikator jednostki z bazy danych NADZÓR przechowywane są akta spraw dotyczących uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Dokumentacja w teczkach zbiorczych ułożona jest latami.

Nie są prowadzone teuczki zbiorcze dla nienadzorowanych jednostek organizacyjnych.

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

1. Teczka nr 401 „Prokuratura Rejonowa w Nakle n. Notecią”;
2. Teczka nr 332 „Regionalna Izba Obrachunkowa w Bydgoszczy”.

Na teczkach znajduje się opis, na który składają się następujące informacje: nazwa jednostki organizacyjnej oraz identyfikator jednostki z bazy danych NADZÓR, w niektórych przypadkach – oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego. W teczkach znajdowały się protokoły kontroli, dokumentacja dotycząca wydania zgód na brakowanie oraz spisy zdawczo – odbiorcze.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 126 – 127]

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

Jak wynika z wyjaśnień p. _____ jest ona osobą odpowiedzialną za współpracę z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

W 2015 r. Archiwum uczestniczyło w projekcie edukacyjnym realizowanym przez Towarzystwo Miłośników Miasta Bydgoszczy – jednostkę objętą wykazem podmiotów ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. W 2016 r. nawiązano kontakt i odbyło się spotkanie z przedstawicielami Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy dotyczące prowadzenia przez tę izbę dokumentacji, jej przechowywania i porządkowania oraz zaplanowano szkolenie dla tej jednostki w 2017 r.

Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw:

- AZ.460.2.2015 – dot. opinii dla Bydgoskich Fabryk Mebli S.A. w Bydgoszczy w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- AZ.461.1.2015 – dot. zapytania o wytwarzanie materiałów archiwalnych przez likwidowaną Nadnotecką Spółdzielnię Zaopatrzenia i Zbytu „Rolnik” w Nakle n. Notecią;

- AZ.462.1.2015 – dot. porozumienia o współpracy zawartego pomiędzy Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych a Naczelną Izbą Pielęgniarek i Położnych;
- AZ.460.1.2016 – dot. wydania opinii w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej dla Wspólnoty Mieszkaniowej Nowy Dwór 86 w Koronowie;
- AZ.460.8.2016 – dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej „ŁOWIN” w Pruszczu;
- AZ.461.2.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych likwidowanej Spółdzielni Związków Hodowców i Producentów Zwierząt Gospodarskich w Bydgoszczy;
- AZ.461.3.2016 – dot. prośby o nieodpłatne przechowanie dokumentacji po likwidującym się Stowarzyszeniu KSTS „OGRODY” w Bydgoszczy;
- AZ.461.4.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych likwidowanej Miejskiej Spółki Wodnej w Inowrocławiu;
- AZ.462.1.2016 – dot. wizyty w Okręgowej Izbie Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy w sprawie rozpoznania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- AZ.461.1.2017 – dot. zapytania czy likwidowana Spółdzielnia Fryzjersko – Kosmetyczna „Kosmyk” w Bydgoszczy wytwarzała materiały archiwalne.

Archiwum aktywnie uczestniczyło zarówno w nawiązywaniu współpracy z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, jak i służyło tym jednostkom pomocą merytoryczną. Jak wynika z analizy ww. akt spraw Archiwum wydawało dla ww. podmiotów opinie dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej i wypowiadało się w kwestii wytwarzania przez nie materiałów archiwalnych. Sprawy załatwiane były prawidłowo i bez zbędnej zwłoki.

Na 2015 r. Archiwum nie sporządziło wykazu, 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 wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Ustalono, że nie załączono go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2015 r., co wymagane jest na podstawie § 8 ww. zarządzenia. Natomiast na rok 2016 taki wykaz został sporządzony i objął 54 jednostki organizacyjne, spełniał także wszystkie wskazane w ww. zarządzeniu kryteria. Wykaz ten załączono do sprawozdania opisowego Archiwum za 2016 r.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie pomimo ww. stwierdzonej nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 143 – 145, 167 – 169, 206 – 211]

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

- 1) „Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego” za 2015 r. nie został podpisany przez kierownika komórki ds. nadzoru archiwalnego, tylko przez dyrektora Archiwum;
- 2) uzgodnienie dla Przedszkola nr 19 w Bydgoszczy instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego pod potoczną nazwą „instrukcja archiwalna”, widniejącą zarówno na stronie tytułowej, jak i w piśmie przewodnim przesyłającym uzgodnione przepisy;
- 3) zaakceptowanie w zmianach do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewkowie hasła „Korespondencja z ZUS”;
- 4) brak zawiadomień o kontroli lub notatek z zawiadomień drogą telefoniczną w niektórych aktach spraw z 2015 r. z zakresu kontroli archiwalnych;
- 5) błąd w podstawie prawnej wydania zaleceń pokontrolnych poprzez powołanie się na art. 28 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zamiast na art. 28 ust. 1 pkt 3 tej ustawy (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446);
- 6) sporządzanie z ekspertyz archiwalnych protokołów, zamiast notatek z ekspertyzy;
- 7) wydawanie zgód na brakowanie na całość dokumentacji ujętej we wniosku, pomimo wyłączeń części dokumentacji do dalszego przechowywania bądź ekspertyzy;
- 8) brak na spisie zdawczo – odbiorczym z Muzeum Historyczno – Etnograficznego im. Juliana Rydzkowskiego w Chojnicach pieczętki jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne oraz brak podpisu kierownika tej jednostki;
- 9) brak wykazu za 2015 r., 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 wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

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

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. Podpisanie *Wykazu państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek tworzących materiały archiwalne* za rok 2015 przez kierownika komórki ds. nadzoru archiwalnego.
2. W sprawach dotyczących uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanie wytycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
3. Sporządzanie każdorazowo notatek z ekspertyz zamiast protokołów.
4. Wydawanie zgód na brakowanie na rzeczywisty rozmiar, o który wnioskuje podmiot, tj. podjęciu wyłączeń.
5. Przyjmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum na prawidłowo sporządzonych spisach zdawczo – odbiorczych.
6. Przygotowanie wykazu za 2015 r., 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 wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

Pouczenie:

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

