

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.4.2019
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Olsztynie ul. Partyzantów 18 10-521 Olsztyn
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowanie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2018 r. do 8 kwietnia 2019 r.
Termin realizacji kontroli	9 – 12 kwietnia 2019 r.
Kontrolerzy	– starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, – starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, – zastępca dyrektora w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Olsztynie działało na podstawie: <ol style="list-style-type: none">1. Statutu wprowadzonego decyzją Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Olsztynie2. Zarządzenie Nr 8/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego zmienionym zarządzeniem Nr 2/12 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 4 stycznia 2012 r. zmieniony zarządzeniem Nr 16/13 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 23 sierpnia 2013 r. zmienione zarządzeniem Nr 5/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 21 marca 2014 r.
Kierownictwo archiwum	Dyrektor prof. dr hab. Norbert Kasperek

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

Ze statutu i regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Olsztynie, zwanego dalej „Archiwum”, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą oraz danymi zawartymi w tabeli nr 1, wynikało, że zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w okresie objętym kontrolą, realizowane były przez kierownika Oddziału I Nadzoru archiwalnego p.

oraz trzech pracowników:

. Wszystkie zadania wykonywane na ww. stanowisku znalazły swoje odzwierciedlenie w zakresach obowiązków pracowników. Należy jednak podkreślić, że regulamin organizacyjny od 2014 r. nie był aktualizowany pomimo istotnych zmian wprowadzonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 poz. 164, zwanej dalej „ustawą archiwalną”) i w wynikających z niej rozporządzeniach.

Zadania z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych realizowane były przez Oddział IV Przechowywania i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego, który zgodnie z § 13 regulaminu organizacyjnego Archiwum odpowiada za przejmowanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum. W okresie kontrolowanym, zgodnie z danymi zawartymi w tabeli nr 1, ww. oddziałem kierowała p.

., która odpowiedzialna była za przejmowanie materiałów archiwalnych, opracowywanie tektoniki zasobów magazynowych, oznaczanie i rozmieszczanie zasobu, prowadzenie ewidencji zasobu przechowywanego w magazynach, wydawanie z magazynów jednostek archiwalnych, prowadzenie ewidencji akt udostępnianych, stałe prowadzenie skontrum zasobu, przygotowywanie akt do mikrofilmowania, konserwacji oraz wystaw i pokazów, zabezpieczanie zasobu przed kradzieżą lub włamaniem oraz zapewnienie im optymalnych warunków przechowywania. Dodatkowo w ww. oddziale zatrudniona była p.

, kierownik sekcji Przechowalnictwa Dokumentacji Niearchiwalnej do której zakresu należało wykonywanie zadań określonych w zarządzeniu Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10.12.2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

Do dnia 20 stycznia 2013 r. w Archiwum funkcjonował jako podstawowy, papierowy system wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, natomiast od 21 stycznia 2013 r. jako podstawowy wprowadzono system EZD na podstawie zarządzenia Nr 2/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie za dnia 21 stycznia 2013 r. w sprawie

wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Olsztynie. Cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były sprawy, co było zgodne z przepisami instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, z późn. zm.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez dyrektora Archiwum lub osobę przez niego upoważnioną.

Żaden z pracowników Oddziału I nie posiadał poświadczenia bezpieczeństwa, chociaż wydaje się zasadnym, aby takie poświadczenie posiadał chociaż kierownik Oddziału.

W 2015 r. pracownicy Oddziału I zostali przeszkoleni w zakresie zabezpieczenia i konserwacji materiałów archiwalnych, które zostało przeprowadzone w siedzibie Archiwum przez p. _____, kierownika Oddziału V Konserwacji Archiwaliów AP Olsztyn.

Pracownicy realizujący zadania z zakresu nadzoru archiwalnego nie uczestniczyli w innych szkoleniach poza kierownikiem _____, który brał udział w:

1. Szkolenie dla kierowników oddziałów nadzoru archiwów państwowych oraz kierowników oddziałów zamiejscowych zorganizowane przez Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych w dniach 26 – 27.06.2018 r.;
2. Szkolenie dla kierowników oddziałów nadzoru archiwów państwowych oraz kierowników oddziałów zamiejscowych zorganizowane przez Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych w dniach 4 – 5.12.2018 r.

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

[Akta kontroli:33-46, 59-64, 65-174, 215-243]

- 2. Ustalanie jednostek organizacyjnych jako wytwarzających materiały archiwalne i ich ewidencja oraz wykreślenia spod nadzoru archiwalnego.**

Rozpoznanie potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych odbywało się zgodnie z zarządzeniem Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie trybu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne. Jak wskazano w pisemnych wyjaśnieniach: „Kilka razy do roku w ramach Oddziału I Nadzoru Archiwalnego dokonuje się „burzy mózgów”, podczas której pracownicy prezentują swoje propozycje dot. nowych jednostek (przykładem takiego działania jest sporządzona w 2019 r. analiza robocza „Objęcie nadzorem placówek oświatowych – rozpoznanie”). M.in. w oparciu o wyniki takich narad kierownik Oddziału dokonuje decyzji co do prowadzenia dalszych działań - na ogół jest to etap zbierania pogłębionych informacji o wytypowanej jednostce „zza biurka”. W przypadku stwierdzenia, że dana jednostka może okazać się twórcą materiałów archiwalnych:

- wysyłane jest zawiadomienie o zamiarze dokonania rozpoznania w celu ustalenia, czy dana jednostka tworzy materiały archiwalne,

- przeprowadzana jest ekspertyza archiwalna w danej j.o. Podczas ekspertyzy dokonuje się czynności w celu:

a) rozpoznania stanu ustrojowego jednostki (w tym określenia jej samodzielności organizacyjnej),

b) ustalenia kompetencji j.o. (w tym potencjalnych),

c) rozpoznania dziejów jednostki,

d) ustalenia systemu kancelaryjnego, obowiązujących normatywów kancelaryjno - archiwalnych,

e) stanu faktycznego ich stosowania,

f) rozpoznania zasobu dokumentacji: ilości, rodzajów i typów prowadzonej / zgromadzonej dokumentacji, dat skrajnych,

g) rozpoznanie zawartości ww. dokumentacji, ustalenie jej „ciężaru gatunkowego”,

h) rozpoznanie warunków przechowywania dokumentacji oraz przygotowania archiwalnego osób odpowiedzialnych za składnicę akt,

- wyniki ekspertyzy przedstawia się wraz z wnioskami na posiedzeniu KAOD; Komisja podejmuje uchwałę wskazując dalszy ciąg postępowania”

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym przeprowadzono czynności związane z ustalaniem jednej jednostki jako jednostki wytwarzającej materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego. Archiwum przeprowadziło ekspertyzę archiwalną pod kątem ewentualnego objęcia nadzorem, a następnie tym nadzorem objęło Zarząd Zlewni w Olsztynie (w związku z pismem

Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2018 r. znak: DKN.410.1.2018).

Jak wynika ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2018 r., Archiwum na dzień 31 grudnia 2018 r. posiadało 266 nadzorowanych jednostek organizacyjnych. W okresie kontrolowanym wykreślono spod nadzoru archiwalnego dwa podmioty – Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Olsztynie oraz Areszt Śledczy w Szczytnie. Informacje te są zgodne z danymi w systemie NiKA, w którym na dzień 08.04.2018 r. wskazane było 266 jednostek organizacyjnych pod nadzorem (ze statusem „N”).

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 33-46, 59-64, 202-214, 215-243]

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

Postępowanie przy uzgadnianiu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych odbywało się na podstawie zarządzenia Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. zmienionym zarządzeniem Nr 65 z dnia 28 września 2018 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 postępowanie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi, które były przesyłane do Archiwum pocztą tradycyjną były dekretowane przez Dyrektora Archiwum na Kierownika Oddziału Nadzoru Archiwalnego, a te które były przesyłane pocztą elektroniczną były z niej podejmowane bezpośrednio przez Kierownika. Następnie Kierownik dekretował wnioski na pracownika. Zasadnym jest, aby przepisy które zostały przekazane drogą mailową również były dekretowane przez Dyrektora Archiwum.

Pracownik rejestrował sprawę w EZD i sprawdzał przesłane projekty przepisów. Wnioski na ogół zawierały pismo przewodnie oraz projekty normatywów w jednym egzemplarzu. Jeżeli projekty zawierały błędy, pracownik telefonicznie informował o tym jednostkę wnioskującą oraz informował o zamiarze przesłania pocztą elektroniczną uwag (jeżeli jednostka wnioskująca preferowała pocztę tradycyjną, uwagi były przesyłane w formie papierowej). Następnie odbywała się wymiana wiadomości mailowych, dopóki błędy występujące

w projektach nie zostały skorygowane. Cała korespondencja elektroniczna zamieszczana była w EZD. Gdy pracownik stwierdził, że przepisy są poprawne, prosił o dostanie w formie papierowej dwóch egzemplarzy normatywów.

W czasie sprawdzania projektów normatywów pracownik zwracał szczególną uwagę na:

- zawartość merytoryczną projektów, czy instrukcje zawierały opisy wszystkich wymaganych działań kancelaryjnych i archiwalnych;
- opis systemu kancelaryjnego;
- poprawność tworzenia znaku sprawy;
- czy wzory formularzy były poprawne;
- w przypadku JRWA, czy zawierał wykaz klas I i II rzędu dostosowany do treści projektu;
- poprawność konstrukcji JRWA, rozszerzenia klas, właściwe symbole klasyfikacyjne;
- prawidłową kwalifikację archiwalną dokumentacji;
- jednoznaczność haseł.

Gdy już zostało uzgodnione ostateczne brzmienie normatywów, pracownik telefonicznie zwracał się do jednostki o przesłanie drugiego egzemplarza normatywów do uzgodnienia. Po ich przesłaniu, wszystkie egzemplarze otrzymywały pieczęć uzgadniającą przepisy, podpisywaną przez Dyrektora Archiwum. Jeden egzemplarz uzgodnionych normatywów był odsyłany do jednostki wnioskującej razem z pismem przewodnim, drugi egzemplarz pozostawał w Archiwum Państwowym w Olsztynie (w składzie chronologicznym lub w teczkach zbiorczych jednostek nadzorowanych). Ww. sposób uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych miał odwzorowanie w aktach spraw, które były kontrolowane.

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

- I.420.1.2018 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalna, jednolitego rzeczowego wykazu akt Gimnazjum Nr 2 w Bartoszycach;
- I.420.5.2018 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalna, jednolitego rzeczowego wykazu akt Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Olsztynie;
- I.420.7.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- I.420.26.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt MOPS w Morągu;

- I.420.35.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie;
- I.420.43.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt MOPS w Kętrzynie;
- I.420.59.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt GOPS w Świątajnie;
- I.420.79.2018 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalna, jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Podstawowej Nr 3 w Bartoszczach;
- I.420.85.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie;
- I.420.87.2018 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalna, jednolitego rzeczowego wykazu akt Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji „Pegaz” w Piechach;
- I.420.93.2018 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie;
- I.420.5.2019 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie;
- I.420.7.2019 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt Miejskiego Zespołu ds. Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych w Olsztynie;
- I.420.9.2019 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim;
- I.420.13.2019 – dot. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalna, jednolitego rzeczowego wykazu akt Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mrągowie;
- I.420.18.2019 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt GOPS w Pieckach;
- I.420.21.2019 – dot. zmian w instrukcji archiwalnej Powiatowego Zarządu Dróg w Iławie;
- I.420.24.2019 – dot. zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Z analizy wszystkich ww. spraw wynika, że załatwiane one były bez zbędnej zwłoki. Uzgodnione przepisy podpisywane były przez Dyrektora Archiwum z pieczętą według obowiązującego wzoru, tj. według ww. *zarządzenia nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r.* Podczas uzgodnień wykorzystywano i udostępniano umieszczone na stronach Naczelnego Dyrekcji Archiwów Państwowych wzory: instrukcje kancelaryjne, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego bądź składnicy akt oraz jednolite rzeczowe wykazy akt dla szkół, przedszkoli, placówek obsługi oświaty

oraz wykaz akt – część typową dla klas 0 – 3, a także projekty zarządzeń wprowadzających te przepisy w życie.

W skontrolowanych aktach spraw, w zakresie uzgodnień instrukcji kancelaryjnych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt, nie stwierdzono nieprawidłowości, poza jedną, gdy uzgodniono błędny tytuł (instrukcja archiwalna – I.420.79.2018). W pozostałych przypadkach pracownicy nadzoru rzetelnie sprawdzali przesłane instrukcje i zwracali uwagę poszczególnym jednostkom wnioskującym na zawarte w nich błędy (zwracano uwagę na prawidłowy zapis znaku sprawy, nadmiarowe zapisy w poszczególnych rozdziałach, błędy w załącznikach, złe podstawy prawne, błędne definicje itp.). Większość przedstawianych przez jednostki instrukcji było przygotowanych w oparciu o wzory dostępne na stronie NDAP.

Natomiast podczas uzgadniania jednolitych rzeczowych wykazów akt Archiwum zwracało uwagę na błędną kwalifikację i klasyfikację, błędną rozbudowę klas, nieprawidłowe zapisy w uwagach oraz na niewłaściwe tytuły klas. Pracownicy nadzoru analizowali każdą wersję przesłanych normatywów i zazwyczaj zwracali uwagę jednostkom organizacyjnym na błędy, które wymagały poprawienia.

Jak jednak stwierdzono w wyniku kontroli, część uzgodnionych wykazów akt zawierało zasadnicze błędy.

W skontrolowanych wykazach akt często powtarzającym się błędem było uzgadnianie klas o tytułach „Współpraca z...” – czyli nadawanie tytułu klas ze względu na podmiot, a nie przedmiot sprawy m.in.: Współpraca z innymi jednostkami, Współpraca między komórkami, Współpraca z placówkami naukowymi, Współpraca z Urzędami Gminy, Współpraca z NFZ itp., co jest uchybieniem. Dotyczyło to spraw: I.420.1.2018, I.420.5.2018, I.420.35.2018, I.420.79.2018, I.420.93.2018, I.420.13.2019. Tytuły klas powinny w takich przypadkach mówić o zakresie współpracy. W jednym przypadku została zaakceptowana zmiana kategorii z A na kategorię B20 w hasłach „*Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych*” oraz „*Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych*” (I.420.9.2019). Ponadto w trzech przypadkach występowała kategoria archiwalna w klasie, która była rozbudowywana na klasy niższego rzędu (I.420.1.2018, I.420.5.2018, I.420.26.2018). W poszczególnych skontrolowanych aktach spraw zdarzały się również pojedyncze błędy takie jak: brak kategorii w klasie (I.420.1.2018), rozbudowa na jedną klasę niższego rzędu (I.420.5.2018, I.420.35.2018) bądź też powtarzające się tytuły klas w obrębie jednego JRWA - Reintegracja Społeczna i Zawodowa w klasie 5 i 50, Klub Seniora w klasie 511 i 5110 (I.420.35.2018). Należy wskazać, że w przypadku

jednolitych rzeczowych wykazów akt ilość znalezionych błędów była znaczna, co rzutuje na ocenę tego zakresu działalności Archiwum.

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

Jak wynika z wyjaśnień kierownika pracownicy po wypracowywaniu ostatecznej wersji przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przedkładają je bezpośrednio do Dyrektora z pominięciem Kierownika, co może mieć wpływ na poszczególne błędy znajdujące się w ostatecznie zaakceptowanych przepisach.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie pomimo stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości w zakresie obiegu dokumentów i uzgodnień wykazów akt.

[Akta kontroli: 59-64, 55-58, 215-243, 274-398]

4. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Kontrole w jednostkach nadzorowanych przeprowadzane były przez Archiwum według harmonogramu wynikającego z 3 letniego rytmu kontroli, tj. na podstawie wcześniej opracowanych planów kontroli oraz danych zawartych w systemie NiKA. Zgodnie z danymi z tabeli nr 2 „kontrole przeprowadzone przez pracowników Archiwum Państwowego w Olsztynie w 2018 i 2019 r.” na rok 2018 założono przeprowadzenie 31 kontroli przez p. [redacted] 37 przez p. [redacted] 38 przez p. [redacted] oraz 0 przez p. [redacted]. W związku z likwidacją Aresztu Śledczego w Bartoszycach oraz Aresztu Śledczego w Ostródzie wyłączono ww. jednostki z wykazu planowanych kontroli dla p. [redacted] na 2018 r., natomiast włączono kontrolę Nadleśnictwa Dobrocin oraz Zakładu Karnego w Dublinach. Ww. jednostki tj. Nadleśnictwo i Zakład Karny wyłączono z wykazu jednostek planowanych kontroli dla p. [redacted] (patrz: Aneks – zmiana do planu kontroli na 2018 r., znak sprawy DA.0331.3.2018, data pisma: 20 lipca 2018 r.). Ostatecznie p. [redacted] przeprowadził 29 kontroli, a pozostali pracownicy zgodnie z założeniami. Na 2019 r. zaplanowano natomiast 11 kontroli dla p. [redacted] 22 dla p. [redacted], 21 dla p. [redacted] oraz 23 dla p. [redacted]. Jak wynika z tabeli nr 3 „wykaz jednostek organizacyjnych, nadzorowanych przez

Archiwum Państwowe w Olsztynie nie objętych kontrolą w cyklu 3-letnim wg stanu na dzień 31 grudnia 2018 r. i 8 kwietnia 2019 r.” Archiwum nie nadzoruje jednostek organizacyjnych, które nie byłyby kontrolowane według cyklu 3-letniego.

Zgodnie z uzyskanymi informacjami, nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych kontroli w Archiwum sprawował kierownik Oddziału I. Natomiast odnośnie do kwestii ewentualnego monitorowania przez Archiwum prawidłowości wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych w skontrolowanych jednostkach organizacyjnych kierownik Oddziału I udzielił następujących wyjaśnień: „Od momentu wprowadzenia aplikacji NIKA jako obowiązkowego systemu rejestracji kontroli i ich ustaleń, nie istnieje narzędzie kontrolowania stanu realizacji zaleceń pokontrolnych. Czynności tych dokonuje się poprzez:

- przeglądanie akt spraw w EZD i teczek zbiorczych jednostek nadzorowanych. Przeglądów dokonuje się głównie w trakcie gromadzenia informacji do sprawozdań rocznych z działalności AP Olsztyn,
- korespondencję j.o. informujących o realizacji zaleceń pokontrolnych lub wnioskujących o ich zmianę (przesunięcie terminów wykonania). W praktyce jednak wiele jednostek ignoruje obowiązek informowania AP Olsztyn o fakcie wykonania zaleceń, bądź ich nie wykonania, pomimo upływu terminów,
- sprawdzenie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli uprzednich, dokonywane w trakcie kontroli bieżących – efekty sprawdzeń odnotowane są w treści protokołu kontroli.”. Natomiast za prawidłowość prowadzonych kontroli odpowiedzialni byli pracownicy, którzy je bezpośrednio wykonywali.

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

- I.421.1.2018 dot. kontroli w Centrum Polsko-Francuskim Cotes d`Armor – Warmia i Mazury w Olsztynie;
- I.421.11.2018 dot. kontroli w Nadleśnictwie Stare Jabłonki;
- I.421.21.2018 dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Szczytnie;
- I.421.31.2018 dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie;
- I.421.41.2018 dot. kontroli w Urzędzie Miasta w Bartoszycach;
- I.421.51.2018 dot. kontroli w Nadleśnictwie Szczytno;
- I.421.61.2018 dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Barczewie;
- I.421.71.2018 dot. kontroli w Urzędzie Miejskim Sępopolu;
- I.421.81.2018 dot. kontroli w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Bartoszycach;

- I.421.91.2018 dot. kontroli w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lidzbarku Warmińskim;
- I.421.101.2018 dot. kontroli w Wodach Polskich Zarząd Zlewni w Olsztynie;
- I.421.3.2019 dot. kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie;
- I.421.7.2019 dot. kontroli w Urzędzie Gminy Lubawa;
- I.421.8.2019 dot. kontroli w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Olsztynie;
- I.421.12.2019 dot. kontroli w Nadleśnictwie Iława.

Analiza ww. akt spraw wykazała, że generalnie kontrole przeprowadzono w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, jednak nie we wszystkich przypadkach zastosowano je poprawnie, co uznaje się za nieprawidłowość. Ponadto, przedmiotowe kontrole prowadzono zgodnie z zarządzeniem nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”. Ustalono, że przestrzegano terminowości przeprowadzania kontroli, tj. odpowiednio co 3 lata. Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu objętego kontrolą stwierdzono występowanie różnic w zakresie używania, przez poszczególnych pracowników Oddziału I, podstawy prawnej do prowadzenia kontroli archiwalnych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych. Przywoływanie różnych podstaw prawnych w różnych konfiguracjach miało miejsce zarówno w pismach informujących o planowanej kontroli, w protokołach kontroli, a także w wystąpieniach pokontrolnych. W większości spraw powoływano się na następującą podstawę prawną: art. 21 ust.2, art. 21 a-d i art. 28 ustawy archiwalnej (w sprawach o nr I.421.31.2018, I.421.61.2018, I.421.71.2018, I.421.91.2018, I.421.101.2018, I.421.3.2019, I.421.7.2019, I.421.8.2019 i I.421.12.2019) lub art. 28 ust 1 pkt. 3 oraz ust. 4 ustawy archiwalnej (w sprawach o nr I.421.21.2018, I.421.41.2018, I.421.51.2018 i I.421.81.2018). Były jednak też przypadki powoływania się na art. 21a i ust. ustawy archiwalnej w sprawie o nr I.421.1.2018 czy też art. 21 z i ust. ustawy archiwalnej w sprawie o nr I.421.11.2018 (przy czym wyłącznie w protokole kontroli, bowiem wystąpienie pokontrolne nie zawierało żadnej podstawy prawnej). Kierownik Oddziału I wyjaśnił, że faktycznie „Dostrzeżone rozbieżności dot. dokumentacji z 2018 r. Przytoczone podstawy nie były błędne, natomiast po zauważeniu zachodzących różnic podjęto działania w celu ujednoczenia ww. zapisów w obrębie Oddziału I, co miało miejsce w połowie 2018 r.”.

W dalszej kolejności ustalono, że pracownicy Archiwum wykonywali kontrole na podstawie upoważnień, wydawanych jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z przepisami ustawy archiwalnej, a dokumentacja organizacyjno-prawna kontrolowanych jednostek organizacyjnych m.in. statuty, regulaminy organizacyjne,

spisy zdawczo-odbiorcze, ewentualne oświadczenia pracowników, jednostek, a także protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, notatki oraz korespondencja dotycząca realizacji zaleceń pokontrolnych była przechowywana w tzw. teczkach zbiorczych jednostek nadzorowanych o symbolu klasyfikacyjnym 44.

Jak wynika z udzielonych wyjaśnień przez kierownika Oddziału I, procedura przeprowadzania kontroli w jednostkach nadzorowanych wyglądała następująco:

- 1) kierownik Oddziału I sporządzał imienny projekt planu kontroli, który obowiązywał od momentu jego podpisania przez Dyrektora Archiwum;
- 2) sprawę dot. kontroli wszczyła pisemne zawiadomienie jednostki organizacyjnej o terminie planowanej kontroli; zawiadomienie wysyłane było z co najmniej 2-3 tygodniowym wyprzedzeniem; jakakolwiek zmiana terminu kontroli, która następowała zwykle z inicjatywy jednostki, nie generowała wystawienia ponownego zawiadomienia, a jedynie sporządzenie właściwej notatki w sprawie, którą odkładano a/a (do obowiązków kontrolującego należało, aby upewnić się, że o ww. zmianie skutecznie poinformowano kierownika jednostki organizacyjnej);

Wraz z założeniem sprawy sporządzane było upoważnienie do kontroli. Obydwa dokumenty, tj. zawiadomienie o kontroli i upoważnienie do kontroli, sporządzane były jako naturalny dokument elektroniczny, a następnie były one drukowane – obydwie postacie dokumentu były podpisywane przez Dyrektora Archiwum. Dokumenty w postaci papierowej drukowane były w 2 egzemplarzach („pierwszy” przeznaczony był dla jednostki kontrolowanej, „drugi” – a/a).

- 3) każdy kontrolujący był zobligowany do starannego przygotowania kontroli, tj. m.in.:
 - założenia sprawy w EZD;
 - zarejestrowania protokołu w systemie NiKA;
 - przestudiowania akt sprawy poprzednich 2-3 kontroli;
 - zapoznania się z aktualnymi normatywami kancelaryjno – archiwalnymi jednostki kontrolowanej, jej aktami konstytucyjnymi (ustawa, statut, regulamin itp.);
 - zapoznania się z podstawowymi kompetencjami rzeczowymi i obszarowymi jednostki kontrolowanej;
 - dokonania rozeznania nt. jednostki kontrolowanej, m.in. przez ogólnie dostępne zasoby informacji, takie jak Internet, prasa, zasób biblioteczny;
 - zapoznania się z historią jednostki kontrolowanej;

- rozpoznania działań jednostki kontrolowanej w zakresie brakowania, przekazywania materiałów archiwalnych, przeprowadzania ekspertyz archiwalnych – co najmniej w okresie, który upłynął od czasu poprzedniej kontroli.
- 4) przeprowadzenie kontroli każdorazowo rozpoczynało się od poinformowania kierownika jednostki organizacyjnej o rozpoczęciu czynności kontrolnych, wpisaniu do „książki kontroli” i przekazaniu upoważnienia do kontroli;
- 5) kontrolę przeprowadzano zgodnie z ustalonym zakresem; po zakończeniu czynności kontrolnych na ogół przeprowadzano rozmowę z kierownikiem jednostki kontrolowanej, której celem było przekazanie podstawowych ustaleń kontroli oraz pouczenie w sprawie dalszego przebiegu sprawy; w poszczególnych przypadkach podobne rozmowy przeprowadzane były również na początku kontroli, wówczas podejmowane były głównie kwestie związane z zakresem kontroli, jej formą, stosowanymi metodami itd., rozmowy „podsumowujące” stosowane były zazwyczaj w przypadku stwierdzenia uchybień;
- 6) w ciągu 30 dni od momentu zakończenia kontroli kontrolujący sporządzał w systemie NiKA protokół kontroli, który podlegał akceptacji przez kierownika Oddziału I;
- 7) zaakceptowany protokół kontroli załączany był w formacie .pdf do akt sprawy prowadzonych w EZD; następnie przekazywany był wraz z pismem przewodnim do podpisu Dyrektora Archiwum, zarówno w postaci elektronicznej, jak i tradycyjnej; postać papierową protokołu podpisywał kontrolujący, a pismo przewodnie – Dyrektor Archiwum. Do jednostki nadzorowanej wysyłane były 2 egzemplarze protokołu kontroli z pismem przewodnim, na którym (poza podstawą prawną) znajdowało się pouczenie, co do właściwej procedury, w tym dot. podpisania i odesłania jednego z egzemplarzy; drugi egzemplarz pisma przewodniego umieszczany był w Oddziale I w odrębnej teczce oznakowanej jako „kontrola – sprawy w toku”;
- 8) w momencie zwrotu przez jednostkę kontrolowaną podpisanego egzemplarza protokołu kontroli, podlegał on rejestracji w punkcie kancelaryjnym, następnie odwzorowaniu cyfrowemu, otrzymywał nr RPW, przekazywany był do dekretacji, a po dekretacji – kierownikowi Oddziału I, który przekazywał sprawę (w obydwu postaciach – elektronicznej i papierowej) osobie prowadzącej sprawę (kontrolującemu);
- 9) w przypadku upływu terminów ustawowych, Archiwum występowało z żądaniem dot. zwrotu podpisanego protokołu, bądź przekazaniu informacji

o odmowie jego podpisania; jak ustalono, w dotychczasowej praktyce Archiwum nie zdarzyła się sytuacja odmowy podpisania protokołu przez jednostkę kontrolowaną;

- 10) zwrócony i podpisany protokół kontroli łączono z właściwym pismem przewodnim;
- 11) następnie kontrolujący przystępował do sporządzenia „wystąpienia pokontrolnego” – w systemie NiKA, które również podlegało akceptacji przez kierownika Oddziału I;
- 12) po uzyskaniu akceptacji, „wystąpienie” załączane było w formacie .pdf do akt sprawy prowadzonej w EZD, było drukowane w 2 egzemplarzach i przekazywane (jednocześnie w obu postaciach) do podpisu Dyrektora Archiwum; „pierwszy” egzemplarz „wystąpienia” wysyłany był do jednostki kontrolowanej, „drugi” – z adnotacją dot. wysyłki załączany do akt sprawy (zarówno w postaci elektronicznej, jak i papierowej);
- 13) sprawa uznawana była za „zakończoną”, chyba, że dalsza korespondencja w sprawie (np. informacje dot. realizacji zaleceń pokontrolnych) powodowała wznowienie sprawy w EZD.

W trakcie prowadzonej kontroli ustalono ponadto, że we wszystkich udostępnionych sprawach, w protokołach kontroli brakowało „miejscowości i daty” przy podpisie osoby przeprowadzającej kontrolę, a także podpisie kierownika jednostki kontrolowanej (wyjątek stanowiła sprawa o nr I.421.41.2018, w której przy podpisie kierownika jednostki znajdowała się data i miejscowość), co uznaje się za nieprawidłowość. Jak wynika z art. 21 b ust. 2 pkt. 19 i 20 ustawy archiwalnej, zarówno kontroler, jak i kierownik jednostki organizacyjnej, jest zobowiązany do wskazania miejsca i daty podpisania protokołu kontroli (z wyłączeniem sytuacji, w której kierownik jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli). Jak wynika z przedstawionych wyjaśnień *„Treść protokołów kontroli jest jednoznacznie ustalona przez konstruktorów systemu NIKA. W AP Olsztyn brakowało świadomości o „edytowalności” ww. pola. Obowiązek wprowadzania informacji o dacie i miejsca podpisu protokołu kontroli został wprowadzony bezzwłocznie – w chwili odnotowania ww. uwagi”*, co stoi w sprzeczności ze stanem faktycznym, bowiem konstrukcja systemu NiKA jest zgodna z przepisami ustawy archiwalnej i daje możliwość uzupełnienia przedmiotowych pól przez kontrolera, a zatem w żaden sposób ani nie utrudnia pracy kontrolerowi, a jej uniemożliwia. Należy też wskazać, że o możliwości edytowania tego pola poinformowano Kierowników Oddziałów Nadzoru w Archiwach Państwowych pismem o znaku DKN.041.12.2017 z dnia 19 grudnia 2017 r.

Poza wskazaną wyżej nieprawidłowością, większość skontrolowanych

protokołów kontroli została sporządzona poprawnie. Część protokołów kontroli była szczegółowa, czytelna i wyczerpująca. Były to protokoły pochodzące z następujących spraw: I.421.81.2018, I.421.91.2018, I.421.7.2019 oraz I.421.21.2018 i I.421.31.2018. Zawierały one szczegółowe ustalenia kontroli, bogate opisy dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych, lokali archiwów zakładowych oraz terminowości przekazywania do nich dokumentacji. Były konkretne i wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących jednostki kontrolowanej, stanu dokumentacji w archiwum zakładowym oraz ewidencji zasobu archiwum zakładowego. Wszelkie nieprawidłowości były skrupulatnie wychwytywane i umieszczane w treści protokołu kontroli, z wyjątkiem jednego przypadku, w którym nie wydano zaleceń odnośnie wyposażenia lokalu archiwum zakładowego m.in. w materiałową wykładzinę, drewniane regały i szafki (I.421.1.2018). Wyjątkowo rzetelne i szczegółowe były protokoły w sprawach: I.421.41.2018 i I.421.51.2018. W przypadku pozostałych protokołów kontroli ustalono, że one również były sporządzone poprawnie, choć zawarte w nich informacje były mniej szczegółowe. Ustalono również, że wszystkie protokoły zawierały informacje nt. realizacji zaleceń wydanych podczas poprzedniej kontroli, o ile takowe były.

Wystąpienia pokontrolne dotyczące kontroli, w których stwierdzono nieprawidłowości, zawierały odpowiednie i wyczerpujące zalecenia pokontrolne, z wyjątkiem wspomnianej wyżej sprawy o nr I.421.1.2018. Podczas kontroli stwierdzono, że wszystkie skontrolowane wystąpienia pokontrolne były wysyłane bez pisma przewodniego Dyrektora Archiwum, bowiem jak wyjaśnił kierownik Oddziału I: *„Brak przepisów obligujących do ww. działania.”*.

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

[Akta kontroli:55-58, 59-64, 215-243, 399-467]]

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 9 zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych w Archiwum działała Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Olsztynie, dalej zwana „KAOD”. W skład KAOD wchodził pracownicy Archiwum Państwowego w Olsztynie. Zgodnie z § 1 zarządzenia nr 13 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie

z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie powołania Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Olsztynie w skład KAOD wchodziło 7 osób, co było zgodne z przepisami § 2 ust. 1 pkt 2 ww. zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. Ponadto stwierdzono, iż uchwały były podejmowane zwykłą większością głosów.

Sprawy, które były rozpatrywane i opiniowane przez KAOD dotyczyły między innymi ustalenia wartości archiwalnej dokumentacji czy spraw z zakresu ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego (opiniowanie wykazu twórców materiałów archiwalnych wchodzących do niepaństwowego zasobu archiwalnego) lub innych spraw bieżących, które budziły wątpliwości.

Akta spraw posiedzeń KAOD stanowiły plany posiedzeń, materiały na posiedzenia oraz protokoły. Do protokołów dołączane były uchwały oraz lista obecności. Z protokołów posiedzeń wynikało, że w posiedzeniach brali udział nie tylko członkowie KAOD, ale również inni zaproszeni pracownicy archiwum. Podczas kontroli stwierdzono, że w sprawach z zakresu KAOD prowadzonych w systemie EZD (sprawy o znakach: DA.0003.1.2018, DA.0003.2.2018, DA.0003.3.2018, DA.0003.4.2018, DA.0003.5.2018, DA.0003.6.2018 oraz DA.0003.1.2019), znajdują się protokoły posiedzeń i uchwał podejmowanych przez KAOD, które nie zostały jednak podpisane w systemie EZD kwalifikowanym podpisem elektronicznym – co należy uznać za uchybienie. Zgodnie z udzielonymi wyjaśnieniami pisemnymi „Sprawy z zakresu KAOD prowadzi się wyłącznie w postaci elektronicznej (nie istnieje papierowa wersja protokołów). Sprawy są rejestrowane przez komórkę odpowiedzialną za obsługę Dyrektora AP Olsztyn („DA”). Kierownik Oddziału I, jako sekretarz Komisji, prowadzi ww. sprawy na zasadzie zadania zleconego. Wszystkie protokoły KAOD, po ich zaakceptowaniu przez członków komisji (oraz ewentualnie osoby zaproszone), przekazywane są w komplecie do podpisu do Dyrektora AP Olsztyn”.

W 2018 r. odbyło się sześć posiedzeń KAOD, w 2019 r. do dnia rozpoczęcia kontroli odbyło się jedno posiedzenie tej komisji. Powyższe dane zgadzają się w odniesieniu do danych zawartych w rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum w 2018 r. Ponadto stwierdzono, że protokoły posiedzenia KAOD wraz z uchwałami były dostarczane w terminie 30 dni do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

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

6. Wartościowanie dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

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

- I.414.2.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Okręgowego Inspektoratu Pracy w Olsztynie;
- I.414.4.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- I.414.10.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Kuratorium Oświaty w Olsztynie;
- I.414.11.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Kuratorium Oświaty w Olsztynie;
- I.414.15.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Narodowego Banku Polskiego Oddział w Olsztynie;
- I.414.19.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Urzędu Miejskiego w Szczytnie;
- I.414.26.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Prokuratury Rejonowej w Lidzbarku Warmińskim;
- I.414.29.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- I.414.33.2018 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji KRUS Oddział w Olsztynie.
- I.414.1.2019 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- I.414.4.2019 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Olsztynie;
- I.414.5.2019 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- I.414.7.2019 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszycach;
- I.414.10.2019 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Urzędu Gminy Lubawa;
- I.414.17.2019 – dot. przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Urzędu Gminy w Dąbrównie.

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone rzetelnie i bez zwłoki. Większość ekspertyz dotyczyło dokumentacji, która miała być przekazana do Archiwum, lub dokumentacji kat. BE przeznaczonej do wybrakowania. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były szczegółowo dokumentowane, w postaci sporządzonej obszernej notatki, w której umieszczane były opisy dokumentacji poddanej ekspertyzie oraz zalecenia, co do dalszego postępowania z dokumentacją w zależności, czego dotyczyła ekspertyza. Następnie do jednostki organizacyjnej przesyłana była odpowiedź (pismo wraz notatką) z zaleceniami. Sprawy z tego zakresu załatwione zostały prawidłowo i terminowo.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli:33-46, 55-58, 215-243]

7. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Stosowana w Archiwum procedura wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polegała na przeglądaniu wniosków o zgodę na brakowanie pod kątem statusu prawnego jednostek, a następnie przeglądaniu pod kątem prawidłowości sporządzenia wniosku na wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w myśl *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.*

Jak wynika z wyjaśnień Kierownika Oddziału Nadzoru, wyrażania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadzane było wg następujących etapów:

- rejestracja sprawy;
- uzupełnienie lub wprowadzenie meta danych;
- sprawdzenie poprawności formalnej wniosku (w oparciu o § 9 *rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, (Dz.U. z 2015 r., poz. 1743);*
- w przypadku stwierdzenia uchybienia strony formalnej wniosku, przesłanie odmowy wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,

zawierającej uzasadnienie (wskazanie uchybienia) oraz podstawę prawną, bez dalszego badania wniosku;

- sprawdzenie merytorycznej poprawności wniosku, w oparciu o właściwą normę kancelaryjno – archiwalną (głównie JRWA). Podstawowym celem było stwierdzenie niewystępowania materiałów archiwalnych na spisie dokumentacji przeznaczonej do brakowania, dopiero w dalszej kolejności celem była kontrola zachowania właściwych okresów przechowywania;
- w przypadku stwierdzenia poprawności formalnej i merytorycznej, wydawano bezzwłocznie zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Zgoda była generowana w systemie NIKA i była załączana w postaci pliku pdf do właściwych akt sprawy w systemie EZD, następnie - po uzupełnieniu metadanych - zgoda była przekazywana do podpisu Dyrektora. Zgodnie nie drukowano wyłącznie w przypadku, gdy miały być przekazane do wnioskodawcy przez ePUAP. W pozostałych przypadkach zgody były drukowane w 1 egz. dla podmiotu wnioskującego nieobjętego nadzorem oraz w 2 egz. dla jednostek organizacyjnych, które były objęte nadzorem. Powód takiego rozróżnienia jest niejasny.

W każdym przypadku (dla jednostek nadzorowanych) egzemplarz zgody wysyłany był pocztą tradycyjną do wnioskodawcy, drugi egzemplarz zgody włączany był (wraz z aktami sprawy) do teczki zbiorczej właściwej dla jednostki nadzorowanej.

W przypadku wątpliwości dotyczących wniosku na brakowanie, jak wynika z wyjaśnień Kierownika Oddziału Nadzoru, pracownik zajmujący się danym wnioskiem przeprowadzał konsultacje (poczta elektroniczna, rozmowy telefoniczne bądź bezpośrednio w Archiwum lub u wnioskodawcy), ponadto stosowano pisemne prośby o wyjaśnienia lub ekspertyzy archiwalne na miejscu, szczególnie w przypadku stwierdzenia prawdopodobieństwa występowania materiałów archiwalnych. Ekspertyzy archiwalne przeprowadzano również każdorazowo w przypadku występowania na wnioskach dokumentacji kat. BE. Jak wynika z wyjaśnień Kierownika Oddziału Nadzoru *„Jeżeli ilość dokumentacji zakwestionowanej w wyniku sprawdzenia wniosku nie przekraczała 10-20% zawartości spisu, wydawano zgodę na brakowanie z zastrzeżeniem pozycji wyłączonej. Zgoda zaopatrywana była w notatkę z ekspertyzy archiwalnej, jeśli taka była przeprowadzona.”* Natomiast, gdy ilość zakwestionowanej dokumentacji była znaczna, Archiwum wystawiało odmowę wydania zgody (z uzasadnieniem i z przytoczeniem podstawy prawnej).

Jeżeli we wniosku na wybrakowanie przesłanym do Archiwum zakres spraw dotyczył kwestii brakowania list płac i akt osobowych oraz dokumentacji np. kwalifikowanej do kat. B25 lub dokumentacji działalności gospodarczej

prowadzonej przed 1990 r. i dokumentacji szkół (wraz z placówkami edukacyjno – wychowawczymi), wtedy pracownicy Oddziału I nie podejmowali wiążących działań bez uzyskania stanowiska KAOD.

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

- I.413.1.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku;
- I.413.6.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Miasta Iławy;
- I.413.8.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Narodowego Funduszu Zdrowia Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Wojewódzkiego w Olsztynie;
- I.413.16.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Kuratorium Oświaty w Olsztynie;
- I.413.24.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Bartoszycach;
- I.413.33.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy Świątki;
- I.413.41.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Nadleśnictwa Iława;
- I.413.50.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Mrągowie;
- I.413.56.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Starostwa Powiatowego w Olsztynie;
- I.413.69.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Sądu Rejonowego w Szczytnie;
- I.413.75.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Nadleśnictwa Dobrocin;
- I.413.88.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie;
- I.413.154.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- I.413.162.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Aresztu Śledczego w Ostródzie;
- I.413.221.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Miasta Olsztyn;
- I.413.230.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Mrągowie;

- I.413.386.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie;
- I.413.467.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Miejskiego w Ostródzie
- I.413.563.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej MOPS w Reszel;
- I.413.564.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej MOPS w Reszel;
- I.413.568.2018 – dot. brakowania dokumentacji niearchiwalnej Nadleśnictwa Wichrowo;
- I.413.1.2019 – dot. wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
- I.413.16.2019 – dot. wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Powiatowego Inspektoratu nadzoru Budowlanego w Mrągowie;
- I.413.23.2019 – dot. wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy Iława;
- I.413.49.2019 – dot. wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Szkoły Podstawowej im. Prof. Romana Kobendzy w Łynie;
- I.413.68.2019 – dot. wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Przedszkola Miejskiego nr 2 w Olsztynie;
- I.413.97.2019 – dot. wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Nadleśnictwa Dobrocin;
- I.413.104.2019 – dot. wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sądu Rejonowego w Kętrzynie,
- I.413.111.2019 – dot. wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Przedsiębiorstwa Budownictwa Komunalnego w Ostródzie;
- I.413.119.2019 – dot. wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Warmińskiego Przedsiębiorstwa Budowlanego w Olsztynie;
- I.413.129.2019 – dot. wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Zakładu Karnego w Dublinach.

Jak wynika z analizy ww. akt spraw z okresu od 1 stycznia 2018 r. do dnia zakończenia kontroli, zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawano na formularzu generowanym w systemie NiKA i posiadały one wszystkie wymagane przepisami elementy, tj. oznaczenie 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 i jednostkach archiwalnych, podpis dyrektora Archiwum, miejscowość i datę wydania. Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum były załatwiane bez zbędnej zwłoki, wnioski były sprawdzane w sposób rzetelny, zwracano uwagę na poprawne przygotowanie spisów dokumentacji przeznaczonej na zniszczenie. Wnioski oceniano pod względem merytorycznym i formalnym, a w przypadku błędnie lub niekompletnie sporządzonych, zwracano się do podmiotów wnioskujących o ich poprawę lub uzupełnienie. Zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej wysyłane były tradycyjnie lub poprzez ePUAP, jeżeli przekazane były do Archiwum tą samą drogą.

Analiza ww. akt spraw wykazała jedną nieprawidłowość, mianowicie wydana została zgoda na wybrakowanie dokumentacji, która we wniosku posiadała kwalifikację B2 i dotyczyła „Współpracy między komórkami” (I.413.8.2018). Z akt sprawy nie wynika, aby w jakikolwiek sposób zwrócono się o wyjaśnienie do jednostki, co dokładnie znajduje się w tej pozycji. Natomiast należy stwierdzić, że we wniosku (w uwagach) brak jest informacji co zawiera teczką, z których istotnie można było wnioskować, że można tę dokumentację traktować jako niearchiwalną.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonej nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 33-46, 55-58, 215-243, 251-273]

8. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie od 1 stycznia 2018 r. do dnia zakończenia kontroli nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 251-273]

9. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Z zapisów regulaminu organizacyjnego Archiwum obowiązującego w okresie objętym kontrolą wynikało, że za przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum odpowiadał zarówno Oddział IV Przechowywania i Zabezpieczania Zasobu oraz Oddział I Nadzoru Archiwalnego.

Podział zadań z zakresu kształtowania zasobu archiwalnego i gromadzenia materiałów archiwalnych wyglądał następująco:

- Oddział I zajmował się sprawami akcesji na etapie ich przygotowania. Działał na przedpolu archiwalnym, wyszukiwał materiały archiwalne, przeprowadzał ich selekcję, następnie nadzorował prace związane z uporządkowaniem i zewidencjonowaniem oraz kontrolował stan akt przeznaczonych do przekazania do zasobu Archiwum;
- Oddział IV dokonywał właściwej akcesji do zasobu Archiwum, tj. opatrywał jednostki aktowe sygnaturami archiwalnymi Archiwum, potwierdzał przejęcie dokumentacji oraz dbał o kwestie związane z rejestracją w księdze nabytków, a także prowadził gospodarkę magazynową.

W ramach współpracy Oddział I informował Oddział IV o zarejestrowaniu sprawy dotyczącej akcesji, Oddział IV akceptował ostateczne ustalenia Oddziału I w sprawie przejęcia akt do zasobu Archiwum. Następnie Oddział IV informował Oddział I o faktycznym przyjęciu akt. Pracownicy obu oddziałów dokonywali ustaleń w sprawach nietypowych, wymagających rozstrzygnięcia lub udzielenia odpowiedzi na zapytania jednostek organizacyjnych z przedpola. Ponadto prowadzili instruktaże dla jednostek organizacyjnych oraz tworzyli wskazówki w sprawach konkretnych akcesji. Kryteria, sposób realizacji procedur, zakresy działań szablonowych, właściwych dla określonych typów spraw jednostek organizacyjnych oraz rodzajów dokumentacji został natomiast ustalony pomiędzy Kierownikami obu oddziałów. Efektem tych ustaleń było stworzenie formularzy spisów m.in. dla akt osobowych, dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, dowodów osobistych oraz ksiąg meldunkowych, które wykorzystywane były jako obligatoryjne w procesie akcesji. Formuła ustalania polityki przejmowania materiałów archiwalnych była prowadzona w oparciu o ustalenia dokonywane na forum KAOD, a także konsultacji z kierownikami oddziałów właściwych tj. Opracowania zasobu, Ewidencji, Informacji i Udostępniania oraz Informatyzacji i digitalizacji.

Na podstawie analizy spisów spraw o symbolu klasyfikacyjnym „511” (hasło klasyfikacyjne: „Przejmowanie materiałów archiwalnych”) Oddziału I - Nadzoru Archiwalnego (I.511.1.2018, I.511.10.2018, I.511.20.2018, I.511.30.2019, I.511.40.2018, I.511.50.2018, I.511.60.2018, I.511.2.2019, I.511.5.2019, I.511.8.2019, I.511.11.2019) oraz Oddziału IV – Przechowywania i Zabezpieczania Zasobu (IV.511.6.2018, IV.511.12.2018, IV.511.18.2018, IV.511.24.2018, IV.511.30.2018, IV.511.36.2018, IV.511.42.2018, IV.511.48.2018, IV.511.4.2019, IV.511.8.2019, IV.511.12.2019, IV.511.16.2019) z 2018 i 2019 r. oraz wybranych akt spraw z tego zakresu ustalono,

że sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych wszczywały wnioski o akcesję. Sprawy takie, zgodnie z dokonaną przez Dyrektora Archiwum dekreacją, rejestrowane były przez Oddział I. W zdecydowanej większości wypadków wnioski takie były efektem działania nadzoru archiwalnego, tj. zaleceń pokontrolnych lub wniosków wynikających z ekspertyz archiwalnych. Stosunkowo rzadkie były przypadki stosowania zawiadomień, o których mowa w § 6 *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*. Archiwum poprzestawało jedynie na pouczaniu jednostek organizacyjnych na temat stosowania poprawnej procedury, nie odrzucało jednak wniosków akcesyjnych nawet w wypadku nieprzestrzegania powyższej procedury w sposób ścisły. Przedmiotowe wnioski, po zadekretowaniu i zarejestrowaniu w spisach sprawy klasy 511, poddawane były analizie, której elementem składowym były ekspertyzy archiwalne. Powyższych ekspertyz nie przeprowadzano jedynie w uzasadnionych wypadkach, np. kiedy stan akt był znany (np. w następstwie kontroli przeprowadzonej w nieodległej przeszłości). Celem ww. analizy było określenie stanu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do zasobu Archiwum. Na tym etapie niejednokrotnie następowało narastanie akt sprawy, związane głównie z korygowaniem spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanej dokumentacji. W przypadku doprowadzenia materiałów archiwalnych oraz ich ewidencji do stanu pozwalającego na akcesję, wystawiano wówczas tzw. warunki przekazania akt. Dokument ten wskazywał podstawę prawną samego przejęcia, potwierdzał poprawność przygotowanej ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych oraz formułował dodatkowe warunki dla jednostki organizacyjnej przekazującej akta, tj. ciężące na niej obowiązki ponoszenia kosztów związanych z transportem dokumentacji do siedziby Archiwum, kosztów odkażenia dokumentacji oraz kosztów zakupu opakowań (pudeł archiwalnych). Powyższe warunki przekazania dokumentacji, ostateczne wersje spisów materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu oraz ewentualne notatki z ekspertyz archiwalnych, przekazywane były do wiadomości i akceptacji kierownika Oddziału IV. Dopiero po jego akceptacji sprawa przekazywana była do podpisu Dyrektora Archiwum. Na tym etapie wygasaly kompetencje Oddziału I w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych. Po otrzymaniu warunków przekazania dokumentacji jednostka organizacyjna kontaktowała się z kierownikiem Oddziału IV celem ustalenia daty przekazania materiałów archiwalnych. W wyznaczonym terminie dokumenty były przywożone do Archiwum. Podstawą przejęcia było pismo przewodnie z załączonymi spisami zdawczo-odbiorczymi. W przypadku niewielkiej ilości materiałów archiwalnych były one sprawdzane

na miejscu, a strona przekazująca otrzymywała od razu podpisany jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego. W innych przypadkach, kierownik Oddziału IV składał podpis tylko na piśmie przewodnim z adnotacją, że materiały archiwalne zostały przyjęte do Archiwum, natomiast spisy zdawczo-odbiorcze były podpisywane i odsyłane przekazującemu po sprawdzeniu stanu faktycznego. Następnie przekazane materiały umieszczane były w komorze fumigacyjnej, a w dalszej kolejności w magazynie. Pismo przewodnie wraz ze spisami było dostarczane do sekretariatu, tam skanowane i wprowadzane do systemu EZD. Dyrektor Archiwum dekretował pismo na Oddział IV i wówczas kierownik Oddziału zakładał sprawę dotyczącą *stricte* fizycznego przejęcia materiałów.

Analiza wybranych akt spraw przedstawionych do wglądu oraz wyjaśnienia złożone przez kierownika Oddziału I w tym zakresie wykazały, że w skład dokumentacji tworzącej akta spraw dot. przejmowania materiałów archiwalnych w zakresie Oddziału I zazwyczaj wchodziły:

- wniosek o przejęcie materiałów archiwalnych;
- notatki z ekspertyz archiwalnych;
- korespondencja w sprawie ustalenia ostatecznej formy i zawartości spisu/spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanej dokumentacji;
- kolejne wersje ww. spisów zdawczo-odbiorczych;
- ostateczne wersje powyższych spisów;
 - o dokument w postaci tzw. warunków przekazania akt.
- Natomiast w zakresie Oddziału IV, w skład dokumentacji z zakresu przejmowania zazwyczaj wchodziły:
- pismo przewodnie, informujące o zamiarze przekazania materiałów do Archiwum;
- spisy zdawczo-odbiorcze przekazywanych materiałów archiwalnych;
- korespondencja w wypadku odsyłania spisów zdawczo-odbiorczych przekazującemu materiały archiwalne.

Wyjaśnienia te jednak nie zawsze znajdowały potwierdzenie w kontrolowanej dokumentacji. W odniesieniu do sprawy nr I.511.1.2018 ustalono, że w systemie EZD znajdowały się jedynie 2 wersje spisu zdawczo-odbiorczego, które nie zostały zaakceptowane i podpisane, ponadto nie stwierdzono obecności żadnych pism przewodnich, a także nie przedstawiono kontrolującemu dokumentacji papierowej tej sprawy, co uznaje się za nieprawidłowość, bowiem kontrolujący nie miał możliwości zapoznać się z dokumentacją sprawy. Jak jednak wynika z wyjaśnień kierownika Oddziału I całość dokumentacji, w tym spisy zdawczo-odbiorcze, przechowywane były przez Oddział IV w formie papierowej oraz w EZD pod znakiem IV.511.5.2018, a w skład dokumentacji stanowiącej akta sprawy wchodził

wniosek o przejęcie akt osobowych do zasobu Archiwum oraz spisy zdawczo-odbiorcze przedmiotowej dokumentacji. Jak wyjaśniono, zgodnie z notatką umieszczoną na wniosku i podpisaną przez kierownika Oddziału IV, akta przyjęto do Archiwum 22 stycznia 2018 r.

W przypadku spraw nr I.511.20.2018, I.511.30.2018 i I.511.2.2019 stwierdzono złożenie w systemie EZD przez Dyrektora Archiwum podpisu certyfikowanego na formularzach spisów zdawczo-odbiorczych. Jak wynika z przedstawionych wyjaśnień przez kierownika Oddziału I najprawdopodobniej nastąpiła pomyłka składającego podpis. Doprecyzowano również, że *„Oddział I nie posiadał kompetencji do nadzorowania działań Dyrektora Archiwum, dlatego niemożliwe było podjęcie jakichkolwiek działań w tym zakresie”*.

Ustalono, że w sprawach o nr IV.511.6.2018, IV.511.12.2018, IV.511.18.2018, IV.511.30.2018, IV.511.36.2018, IV.511.42.2018, IV.511.48.2018 oraz IV.511.4.2019, IV.511.8.2019 i IV.511.16.2019 w systemie EZD brakowało podpisanych spisów zdawczo-odbiorczych, natomiast jak wskazano w wyjaśnieniach wynikało to z faktu, że spisy posiadały więcej niż 10 stron i nie zostały odwzorowane cyfrowo. Istniała wyłącznie ich postać papierowa, niestety podczas kontroli nie przedstawiono jej kontrolującemu, co również uznaje się za nieprawidłowość, bowiem uniemożliwiło to kontrolującemu zapoznanie się z całością akt sprawy.

Ponadto kontrolujący ustalił, że w sprawie nr IV.511.24.2018 w spisie zdawczo-odbiorczym widniał jedynie podpis osoby przekazującej akta, brakowało natomiast podpisu osoby przejmującej akta. Jak wyjaśnił kierownik Oddziału I, co do zasady, spisy zdawczo-odbiorcze były podpisywane przez kierownika Oddziału IV dopiero w momencie sprawdzenia ich stanu faktycznego, po nadaniu numeru zespołu i kolejnych sygnatur, dlatego też nie było możliwe uzupełnienie tych wszystkich niezbędnych elementów w momencie wpływu spisu zdawczo-odbiorczego. Przedstawione wyjaśnienia wykazały, że wersja papierowa spisu z numerem zespołu i sygnaturą została podpisana, natomiast nie przedstawiono jej do wglądu kontrolującemu, co także uznaje się za nieprawidłowość.

W przypadku spraw nr I.511.20.2018, I.511.30.2018 i I.511.2.2019 stwierdzono złożenie w systemie EZD przez Dyrektora Archiwum podpisu certyfikowanego na formularzach spisów zdawczo-odbiorczych. Jak wynika z przedstawionych wyjaśnień przez Kierownika Oddziału I najprawdopodobniej nastąpiła pomyłka składającego podpis. Doprecyzowano również, że *„Oddział I nie posiadał kompetencji do nadzorowania działań Dyrektora Archiwum, dlatego niemożliwe było podjęcie jakichkolwiek działań w tym zakresie”*.

Ponadto w sprawie nr IV.511.16.2019 w notatce sporządzonej przez kierownika Oddziału IV ustalono brak podpisu osoby przekazującej materiały

archiwalne. Jak wynikało z wyjaśnień kierownika Oddziału I dokumentem podpisanym, potwierdzającym fakt przekazania materiałów archiwalnych przez stronę przekazującą były spisy zdawczo-odbiorcze, których jednak nie udostępniono kontrolującemu, co uznaje się za nieprawidłowość. Notatka służbowa została natomiast sporządzona dopiero po fakcie przyjęcia materiałów archiwalnych, dlatego też nie zawierała podpisu osoby przekazującej akta.

Z tabeli nr 4 *„Wykaz jednostek organizacyjnych, wykreślonych z nadzoru archiwalnego, ale przechowujących państwowy zasób archiwalny wg stanu aktualnego na dzień wypełniania tabeli tj. 21 marca 2019 r.”* przygotowanej na potrzeby kontroli, wynikało, że na terenie właściwości Archiwum występowały jednostki organizacyjne wykreślone z nadzoru archiwalnego, których materiały archiwalne wciąż nie zostały przejęte bądź zostały przejęte jedynie częściowo przez Archiwum z powodu ich nieuporządkowania. Głównymi powodami wykreślenia tych jednostek z ewidencji jednostek nadzorowanych była utrata przez nie statusu jednostek samodzielnych na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, likwidacja lub prywatyzacja. Dane ujęte w powyższej tabeli nr 4 były zgodne z danymi zawartymi w systemie NiKA.

Z tabeli nr 5 dotyczącej *„analizy zmian w nawisie archiwalnym w Archiwum w okresie 2018-2019”* przygotowanej przez _____ wynikało, że w 2018 r. (wg stanu na dzień wypełniania tabeli, tj. 26.03.2019 r.) wielkości nawisu była znacznie wyższa w stosunku do 2019 r. – odnotowano, bowiem 113,83 mb nawisu w 2018 r. i 4,10 mb w 2019 r. (przy uwzględnieniu daty sporządzenia tabeli tj. 26.03.2019 - koniec I kwartału 2019 r.). Wielkość nawisu, jak w wyjaśnieniach wskazał kierownik Oddziału I *„była spowodowana m.in. nieuporządkowaniem materiałów archiwalnych, zachowaniem terminów wynikających z wydanych zaleceń pokontrolnych oraz zawartych umów użyczenia materiałów archiwalnych”*. Ponadto dane ujęte w tabeli nr 5 wykazały, że w 2018 r. Archiwum przejęło 162,73 mb, a w 2019 r. – 30,02 mb materiałów archiwalnych.

W związku z licznymi nieprawidłowościami spowodowanymi nie udostępnieniem kontrolującemu pełnej dokumentacji umożliwiającą weryfikację poczynionych ustaleń w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum, jego działalność w tym zakresie ocenia się negatywnie.

[Akta kontroli: 33-46, 52-54, 251-273]

10. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.

W okresie kontrolowanym Archiwum nie zarejestrowało żadnej sprawy dotyczącej pozostawiania lub powierzania materiałów archiwalnych. Na terenie właściwości Archiwum nie było jednostek, z którymi zawierane były porozumienia o pozostawieniu materiałów archiwalnych oraz podmiotów posiadających zasób powierzony.

Jak wynika z tabeli nr 8, 13 jednostek organizacyjnych miało zawarte umowy użyczenia:

- a) Nadleśnictwo Stare Jabłonki na dokumentację po Nadleśnictwie Stare Jabłonki i Nadleśnictwie Tabórz;
- b) Urząd Gminy Janowo na dokumentację po Urzędzie Gminy w Janowie;
- c) Zakład Karny w Kamińsku na dokumentację po Areszcie Śledczym w Bartoszychach;
- d) Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie na dokumentację po Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie i Komitecie Grunwaldzkim;
- e) Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Olsztynie na dokumentację po Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa Oddział w Olsztynie i Agencji Nieruchomości Rolnych Oddział w Olsztynie;
- f) Instytut Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza w Olsztynie na dokumentację po Instytucie Rybactwa Śródlądowego z siedzibą w Olsztynie i Związku Organizacji Rybackich w Warszawie z siedzibą w Krakowie;
- g) Urząd Gminy w Sorkwicach na dokumentację po Urzędzie Gminy w Sorkwicach;
- h) Urząd Miejski w Jezioranach na dokumentację po Urzędzie Miejskim w Jezioranach;
- i) Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Olsztynie na dokumentację po Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Olsztynie;
- j) Nadleśnictwo Miłomłyn na dokumentację po Nadleśnictwie Miłomłyn;
- k) Urząd Gminy Piecki na dokumentację po Urzędzie Gminy w Pieckach;
- l) Urząd Gminy Kiwity na dokumentację po Urzędzie Gminy w Kiwicach;
- m) Zakład Karny w Barczewie na dokumentację po Zakładzie Karnym w Barczewie.

Według danych z tabeli nr 8 na terenie właściwości Archiwum nie było też podmiotów przechowujących materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż na podstawie umowy użyczenia czy porozumienia.

W trakcie kontroli ustalono, że w przypadku sprawy o nr I.422.1.2018 w systemie EZD widoczna była wyłącznie podpisana umowa użyczenia, natomiast bez spisów zdawczo-odbiorczych stanowiących załącznik do niej. Jak wynikało z pisemnych wyjaśnień kierownika Oddziału I, *„spis akt objętych umową użyczenia w sprawie I.422.1.2018 znajduje się w systemie EZD pod ww. znakiem sprawy. Spisy nie zostały podpisane, nie istnieje podobny wymóg formalny.”*, co jednak stoi w sprzeczności z wcześniejszymi ustaleniami. Z uwagi na niemożność zapoznania się z całością akt sprawy, kontrolujący uznał to za nieprawidłowość.

Odnośnie sprawy nr I.422.3.2018 ustalono, że w treści podpisanej umowy użyczenia brakowało informacji o osobie, która występowała w roli reprezentanta Zakładu Karnego w Kamińsku. Jak wyjaśnił kierownik Oddziału I *„ZK Kamińsk nie wskazał osoby reprezentującej, co AP Olsztyn przyjął do wiadomości. Akta spraw dot. użyczeń materiałów archiwalnych prowadzi się zarówno w postaci tradycyjnej (teczka o znaku I.422, „Umowy użyczenia od 2016 r.”), jak i elektronicznej (system EZD PUW). Wskazany załącznik znajduje się w papierowej postaci podpisanej umowy.”* W przypadku ww. sprawy pierwotny wniosek jednostki o użyczenie materiałów archiwalnych zawierał poza pismem przewodnim również spisy i były one jedynymi egzemplarzami, które wystąpiły w tej sprawie. W systemie EZD, w przedmiotowej sprawie poza odwzorowaniem cyfrowym odręcznie podpisanej umowy użyczenia przez jednostkę i Dyrektora Archiwum, w aktach sprawy brakowało spisu, który stanowiłby załącznik do umowy. Nie przedstawiono go również w wersji papierowej, co stanowi nieprawidłowość, bowiem kontrolujący nie mógł zapoznać się z całością akt sprawy i zweryfikować zawartości spisu.

Ponadto ustalono również, że w sprawie nr I.422.5.2018 w systemie EZD widoczna była wyłącznie treść umowy użyczenia materiałów archiwalnych podpisana przez przedstawiciela jednostki organizacyjnej. Jak wynika z wyjaśnień złożonych przez kierownika Oddziału I *„W systemie EZD znajduje się umowa podpisana przez stronę – Nadleśnictwo Jabłonki – przekazana do podpisania przez AP Olsztyn, nie może więc znajdować się na ww. egzemplarzu podpis Dyrektora AP Olsztyn. Całość akt sprawy przechowywana jest w postaci papierowej jak i elektronicznej (patrz pkt powyżej). Postać tradycyjna zawiera podpisy obydwu stron.”*. Z uwagi na fakt, że nie przedstawiono kontrolującemu prawidłowo podpisanego egzemplarza umowy użyczenia wraz ze spisem, a to uniemożliwiło zapoznanie się kontrolującego z całością akt sprawy, również stanowi to nieprawidłowość. Zgodnie, bowiem z załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 2/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 21 stycznia 2013 r. w sprawie wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Olsztynie, hasło klasyfikacyjne 422 Pozostawianie materiałów archiwalnych nie stanowiło wyjątku od podstawowego

sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, jakim w Archiwum było elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Oznacza to, że przedmiotowa dokumentacja powinna być gromadzona w systemie EZD, a m.in. podpisany egzemplarz umowy, czy też spis, bądź spisy, powinny być przechowywane w składzie chronologicznym, a całość dokumentacji udostępniona kontrolującemu.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie, pomimo wyjaśnień złożonych przez kierownika Oddziału I, na podstawie udostępnionych kontrolującemu materiałów, ocenia się negatywnie.

[Akta kontroli: 33-46, 52-54, 251-273]

11. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.

Pracownicy nadzoru – w ramach wykonywania obowiązków służbowych – udzielali licznych konsultacji i porad głównie dla archiwistów zakładowych. Wszystkie konsultacje były prowadzone w osobistych rejestrach. Sprawy z zakresu poradnictwa były prowadzone w systemie EZD. Sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie objętym kontrolą dotyczyły m.in. przechowywania dowodów osobistych, klasyfikacji i kwalifikacji akt, porządkowania akt, brakowania, postępowania z materiałami archiwalnymi, przechowywaniem dokumentacji itp.

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

- I.401.1.2018 – dot. porządkowania i przekazywania dokumentacji, Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- I.401.3.2018 – dot. wydania opinii ws. klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji Starostwa Powiatowego w Olsztynie;
- I.401.5.2018– dot. weryfikacji zalecenia pokontrolnego wydanego przez Departament Audytu w Urzędzie Marszałkowskim;
- I.401.7.2018 – dot. zapytania w sprawie archiwizacji przez Zrzeszenia Prywatnego Handlu i Usług w Olsztynie;
- I.401.9.2018– dot. zapytania w sprawie kategorii archiwalnej przez osobę prywatną;
- I.401.1.2019 – dot. informacji o przekazaniu kopert dowodowych do AP Olsztyn przez Urząd Miasta w Braniewie;

- I.401.3.2019 – dot. nadawania znaku sprawy dokumentacji Centrum Informatycznego Usług Wspólnych;
- I.401.5.2019 – dot. nowego lokalu archiwum zakładowego Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Olsztynie;
- I.401.6.2019 – dot. przechowywania kopert dowodów osobistych Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

Sprawy, które zostały przejrane w trakcie kontroli w klasie „401 – wyjaśnienia, interpretacje, opinie, porady dla podmiotów zewnętrznych”, zostały zarejestrowane prawidłowo, były załatwiane bez zbędnej zwłoki. Odpowiedzi udzielane były w sposób rzetelny i wyczerpujący. W odpowiedziach podawano podstawy prawne, jeśli tego wymagała porada metodyczna, notatki przesyłane do poszczególnych jednostek były bogate w opisy dotyczące sposobu postępowania w danej sprawie.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 33-46, 55-58, 251-273]

12. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.

W okresie objętym kontrolą na terenie właściwości Archiwum nie wystąpiły żadne zdarzenia nagłe, które wymagały natychmiastowej reakcji Archiwum.

[Akta kontroli: 33-46, 251-273]

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

W okresie objętym kontrolą Archiwum nie przeprowadziło żadnych kursów, szkoleń ani warsztatów dla pracowników jednostek organizacyjnych.

[Akta kontroli: 33-46, 251-273]

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

Teczki zbiorcze dokumentacji nadzoru archiwalnego przechowywane były w pokoju zajmowanym przez pracowników realizującego zadania z zakresu

narodowego zasobu archiwalnego. Na teczkach zbiorczych umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej, oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz kategorię archiwalną. Pomieszczenie zamykane było na klucz.

W teczkach zbiorczych skontrolowanych jednostek nadzorowanych: Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie, Urząd Miasta w Górowie Iławieckim, Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie, Zespół Szkół Ogólnokształcących w Nidzicy, Nadleśnictwo Spychowa, Sąd Okręgowy w Olsztynie akta spraw ułożone były w podziale rzeczowym, wg jednolitego rzeczowego wykazu akt (akty objęcia nadzorem jednostek, przepisy kancelaryjne i archiwalne, dokumenty dot. działalności i organizacji ww. jednostek dokumentacja kontroli, wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, inne informacje otrzymywane od jednostki), a w obrębie danej klasy akta ułożone były chronologicznie.

W Archiwum wszystkie sprawy z zakresu nadzoru archiwalnego w okresie objętym kontrolą były rejestrowane i gromadzone w systemie EZD PUW. Należy zaznaczyć, że w zarządzeniu nr 2/13 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 21 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Olsztynie, nie uregulowano sposobu postępowania ze sprawami niezakończonymi w 2013 r.

W Archiwum w ramach systemu EZD funkcjonował skład chronologiczny, prowadzony w Sekretariacie/punkcie kancelaryjnym. Gromadzono w nim oryginały pism, dla których sporządzono pełne odwzorowanie cyfrowe. Wyjątek stanowiły pisma objęte wyłączeniem (gromadzone w ramach spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym), których oryginały gromadzone były we właściwych komórkach organizacyjnych. Oprócz składu w sekretariacie, składy chronologiczne przesyłek nieodwzorowanych lub odwzorowanych częściowo funkcjonowały również w komórkach organizacyjnych Archiwum. Jak wskazano w wyjaśnieniach pisemnych *„Pełny skład włącza się do segregatorów, natomiast skład niepełny w całości przekazuje do odpowiedniej komórki organizacyjnej, lub pozostawia w Sekretariacie pismo przewodnie, a załączniki przekazuje do odpowiedniej komórki organizacyjnej. Oddział I - Nadzoru archiwalnego oraz Oddział IV - Przechowywania i zabezpieczania zasobu archiwalnego w całości przechowuje skład niepełny w Oddziale. Skład niepełny dot. pism z Sekcji kwerend zostaje w Sekretariacie. Kierownik Sekcji Kwerend sporządza notatki i adnotacje na miejscu w Sekretariacie. Skład niepełny dot. Sekcji kwerend powstaje głównie dzięki dużym formatom pism zwłaszcza od petentów prywatnych z zagranicy. Pisma te często są posklejane tworząc format A 3 lub opieczetowane grubą warstwą laku. Oddział V –*

konserwacji archiwaliów – odwzorowane pismo przewodnie tworzące skład niepełny pozostawia w segregatorze w Sekretariacie, natomiast załączniki (głównie w postaci akt do odwołania w komorze gazowej) – pozostawia w Oddziale”. Taki sposób postępowania jest niezgodny z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Archiwum. Za nieprawidłowość należy, więc uznać przyjęty sposób organizacji składów chronologicznych i ich funkcjonowanie w Archiwum.

Na czas kontroli w składzie chronologicznym znajdującym się w Sekretariacie znajdowało się łącznie 3,6 mb dokumentacji.

Pisma ze składu chronologicznego pism w pełni odwzorowanych nie były wypożyczane. Jak wskazano w pisemnych wyjaśnieniach „Jeżeli potrzebne są jakieś informacje dot. pism – pracownik Sekretariatu wyłącza akta z segregatora, a po wykorzystaniu przez pracownika Oddziału - włącza w odpowiednim miejscu w segregatorze. Pracownicy Oddziałów dokonują przeglądu akt na miejscu, w pokoju obok Sekretariatu”.

Zgodnie z udzielonymi wyjaśnieniami „Wszystkie sprawy z zakresu nadzoru archiwalnego prowadzone są w systemie EZD PUW. Jednocześnie w Archiwum równolegle prowadzi się zbiory dokumentacji w postaci tradycyjnej: teczki zbiorcze jednostek nadzorowanych, zawierające przede wszystkim akty objęcia nadzorem, podstawowe dokumenty dot. działalności i organizacji ww. jednostek (regulaminy, statuty, schematy organizacyjne, normatywy kancelaryjno – archiwalne itp.), akta kontroli, dokumentację brakowania, dokumentację ekspertyz archiwalnych, roczne sprawozdania z działalności archiwów zakładowych, nadsyłane egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do zasobu archiwów zakładowych. Teczki zbiorcze opisane są za pomocą znaku teczki oraz nazwy j.o., mają swoje unikalne ID, często występują w postaci wielotomowej, są poddawane systematycznej archiwizacji.

- teczka „511”, tj. dot. procedury przygotowania dokumentacji do zasobu AP Olsztyn. Teczka prowadzona jest w układzie spisów spraw, zawiera całość dokumentacji podstawowej, tj. nade wszystko wnioski akcesyjny, ostateczne wersje spisów dokumentacji oraz tzw. warunki przejęcia dokumentacji.

- teczka „422”, tj. dot. pozostawiania materiałów archiwalnych, zawiera akta spraw dot. zawierania umów użyczeń. Teczka prowadzona jest w układzie spisów spraw, zawiera całość dokumentacji podstawowej, tj. nade wszystko wnioski o zawarcie umowy użyczenia oraz podpisane umowy użyczenia.

- zbiór normatywów kancelaryjno – archiwalnych – prowadzony w układzie podmiotowym, zawiera przesłane dw. normatywy jednostek z przedpola niepodlegające opiniowaniu przez AP Olsztyn (j.o. o kompetencjach ponad regionalnych). Zbiór zaopatrzonej jest w wykaz normatywów, zawierający: lp. (identyfikator teczki), nazwę podmiotu dla którego wprowadzono daną normę.”

Jak wskazano, w wyjaśnieniach pisemnych, „W AP Olsztyn funkcjonuje *de facto* dwutorowość załatwiania spraw. Wszystkie przesyłki przychodzące – niezależnie od ich postaci – rejestruje się w punkcie kancelaryjnym (sekretariat) w systemie EZD PUW. W efekcie zarejestrowane przesyłki otrzymują unikalny nr RPW (od nr 1 w obrębie roku kalendarzowego). Przesyłki stanowiące naturalny dokument elektroniczny, po zarejestrowaniu, przekazywane są Dyrektorowi AP Olsztyn w celu dokonania dekretacji. Przesyłki w postaci tradycyjnej są rejestrowane a następnie przenoszone do systemu EZD PUW w postaci odwzorowania cyfrowego. Zgodnie z obowiązującą procedurą, pełne odwzorowanie wykonuje się wyłącznie dla przesyłek do 10 stron w formacie do A4. Na pierwszą stronę dokumentu odwzorowanego umieszcza się nakleję z nr RPW oraz tzw. pieczęć wpływu. Przesyłki zadekretowane na Oddział I przekazywane są w systemie EZD PUW do kierownika Oddziału I. Przesyłki w postaci tradycyjnej (już posiadające odwzorowanie w EZD PUW) przekazywane są również do kierownika Oddziału I (przekazanie przesyłek tradycyjnych polega na umieszczeniu jej w oznakowanej teczce podręcznej, skąd wybierane są 1-2 razy w każdym dniu pracy przez wyznaczonego pracownika).

Kierownik Oddziału I dokonuje przeglądu napływających (zadekretowanych) przesyłek dopiero w momencie stwierdzenia posiadania „kompletu” – tj. zarówno tradycyjnej, jak i elektronicznej wersji dokumentu.

W trakcie ww. przeglądu:

- sprawdza poprawność kompletność dokonanej dekretacji i rejestracji wpływu (w przypadku stwierdzenia niezgodności, niekompletności itp. sprawę zwraca się do „nadawcy”);
- decyduje o przekazaniu wpływu dla konkretnego pracownika Oddziału, bądź o tym, że załatwia sprawę osobiście. Przekazanie sprawy / pisma następuje zarówno w systemie EZD PUW (dokument elektroniczny), jak i fizycznym przekazaniu go na stanowisko pracy (dokument tradycyjny).

Pracownik wskazany jako załatwiający sprawę zobowiązany jest:

- wprowadzić / uzupełnić metadane dokumentu elektronicznego (w tym nadać sprawie nazwę);
- zarejestrować pismo / sprawę bądź załączyć do akt sprawy kontynuowanej;
- na dokument w postaci papierowej nanieść ustalony znak sprawy w obrębie pieczętki wpływu.

Pisma wchodzące w postaci tradycyjnej, dot. jednostek objętych nadzorem archiwalnym, wkładane są do odpowiadających im teczek zbiorczych. Pisma wchodzące w postaci tradycyjnej, nie dot. jednostek objętych nadzorem archiwalnym, przekazywane

są do składu chronologicznego. Tworząc wysyłki pracownicy AP Olsztyn wykorzystują dostępne formularze, szablony i wzory pism. Wszystkie wysyłki powstają w Oddziale I wyłącznie jako naturalny dokument cyfrowy. Każdy pracownik Oddziału zobligowany jest do niezwłocznego wprowadzania metadanych tworzonych dokumentów. Pracownik sporządzający pismo przeznaczone do wysyłki sporządza jego wydruk (nie dot. korespondencji prowadzonej przez ePUAP). W przypadku jednostek objętych nadzorem archiwalnym drukuje się 2 egz. każdego pisma – 1 egz. przeznaczony jest do wysyłki, 2 egz. odkłada się do teczek zbiorczych jednostek nadzorowanych), w pozostałych przypadkach drukuje się wyłącznie 1 egz. pisma – przeznaczony do wysyłki. Pisma przeznaczone do wysyłki przesyłane są bezpośrednio do Dyrektora AP Olsztyn do podpisu – jednocześnie przekazuje się wersję elektroniczną, jak i papierową dokumentu. Dyrektor podpisuje obie postaci dokumentu.

Pismo przeznaczone do wysyłki jest rejestrowane w rejestrze pism wychodzących prowadzonym w systemie EZD PUW. W przypadku występowania egzemplarza w postaci tradycyjnej, umieszcza się na nim informacje dot. faktu wystania przesyłki (data, rodzaj wysyłki). Czynności związane z rejestrowaniem, kopertowaniem itd. pism wychodzących wykonuje sekretariat.

Po wykonaniu spedycji, sprawę / pismo (egzemplarz aa.) przekazuje się do Oddziału I – zarówno w postaci tradycyjnej, jak i elektronicznej. Kierownik Oddziału I, po sprawdzeniu kompletności sprawy (w tym istnienia adnotacji dot. wysyłki):

- dla dokumentu elektronicznego - „zamyka” sprawę w EZD PUW;
- dla dokumentu tradycyjnego – przekazuje wyznaczonemu pracownikowi w celu włączenia do teczek zbiorczych jednostek nadzorowanych bądź przekazania do składu chronologicznego (w przypadku jednostek nie objętych nadzorem)“.

Należy podkreślić, że przedstawione wyjaśnienia stoją w sprzeczności z ustaleniami kontroli i innymi wyjaśnieniami Archiwum. W szczególności w przypadku uzgadnianiu przepisów kontrola ustaliła, że przepisy kancelaryjne i archiwalne, które były przesyłane do Archiwum pocztą tradycyjną były dekretowane przez Dyrektora Archiwum na Kierownika Oddziału Nadzoru Archiwalnego, a te które były przesyłane pocztą elektroniczną były z niej podejmowane bezpośrednio przez Kierownika (z pominięciem Dyrektora) i dekretowane na pracownika. Dodatkowo tworzenie teczek zbiorczych stoi w sprzeczności z wyjaśnieniami dotyczącymi składów chronologicznych – dokumentacja w postaci tradycyjnej dotycząca spraw prowadzonych w systemie EZD winna znajdować się nie w teczkach zbiorczych, a w składzie chronologicznym. W sprzeczności z ideą składów chronologicznym jest również opisany dwutorowy sposób dekretacji pism, który oznacza, że pisma nie trafiają bezpośrednio

po zeskanowaniu i rejestracji do składu chronologicznego, ale są przekazywane do Kierownika Oddziału celem „przeglądu”.

Opisany sposób pracy - dwutorowość prowadzenia spraw – jest w całości niezgodny z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej dla Archiwów Państwowych stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych. W sytuacji wskazania w archiwum Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją jako podstawowego systemu załatwiania i rozstrzygania spraw, przyjęty sposób podwójnego obiegu dokumentacji i jej gromadzenia należy uznać za nieprawidłowy.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się negatywnie.

[Akta kontroli: 33-46, 51, 251-273]

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

W Archiwum Państwowym w Olsztynie wskazano Panią kierownika sekcji Przechowalnictwa dokumentacji niearchiwalnej w oddziale IV, jako osobę odpowiedzialną za przeprowadzanie corocznego rozpoznania podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, a z którymi wskazane jest kontynuowanie lub nawiązanie współpracy, o której mowa w § 3 zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. *w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.* W ramach ustalonego planu podejmowano działania (kontakt telefoniczny, przeprowadzenie ekspertyzy) mające na rozpoznanie wytypowanych jednostek i nawiązanie ewentualnej współpracy.

W trakcie przeprowadzanej kontroli zapoznano się z dokumentacją następujących spraw:

- I.462.1.2018 – dot. Spuścizny ;
- I.462.2.2018 – dot. Zrzeszenia Prywatnego Handlu i Usług w Olsztynie;
- IV.SP.462.1.2018 – dot. rozpoznawania stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego
- propozycja planu pracy na rok 2018 w temacie niepaństwowego zasobu archiwalnego

- IV.SP.462.2.2018 – dot. rozpoznanie niepaństwowego zasobu: Szkoła Policealna im. Z. Religi w Olsztynie.

Jak wynika z analizy ww. akt prowadzone były one prawidłowo i załatwiane bez zbędnej zwłoki. Większość prowadzonych spraw dotyczyła prowadzonych działań związanych z możliwością nawiązania współpracy z wytypowanymi podmiotami z ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego i ewentualnego wytwarzania przez te podmioty materiałów archiwalnych (notatki z ustaleń, notatki z ekspertyzy mającej na celu rozpoznanie statusu zbiorów). W kontrolowanym okresie w archiwum państwowym nie prowadzono spraw z zakresu wydawania opinii dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

W trakcie kontroli ustalono, że zarówno w 2018 jaki i 2019 r. Archiwum sporządziło wykaz podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, wykaz ten był opiniowany przez KAOD na posiedzeniu. Jednak wykazu tego nie dołączono do sprawozdania rocznego przekazanego przez archiwum, pomimo zapisów § 8 ust. 2 zarządzenia nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego dyrektor archiwum państwowego przedstawia w sprawozdaniu rocznym.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie, mimo stwierdzonego uchybienia.

[Akta kontroli:, 33-46, 52-54, 251-273

Ocena ogólna:

Negatywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie stanu dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych) oraz prawidłowości jej prowadzenia, działalności użyczenia i pozostawiania materiałów archiwalnych oraz przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami spowodowanymi nie udostępnieniem kontrolującemu pełnej dokumentacji umożliwiającej weryfikację poczynionych ustaleń, w tym dokumentacji w postaci papierowej przechowywanej m.in. w składach chronologicznych:

1. brak spisów zdawczo-odbiorczych w sprawie nr I.422.1.2018 udostępnionej w systemie EZD;
2. brak w umowie użyczenia informacji o osobie, która występowała w roli reprezentanta Zakładu Karnego w Kamińsku w sprawie nr I.422.3.2018 oraz załącznika do przedmiotowej umowy w postaci spisu;
3. brak prawidłowo podpisanego egzemplarza umowy użyczenia w sprawie nr I.422.5.2018 udostępnionej w systemie EZD;
4. w sprawie nr I.511.1.2018 w systemie EZD znajdowały się jedynie 2 wersje spisu zdawczo-odbiorczego, które nie zostały zaakceptowane i podpisane, ponadto nie stwierdzono obecności żadnych pism przewodnich;
5. w sprawach nr I.511.20.2018, I.511.30.2018 i I.511.2.2019 w systemie EZD widoczny był na formularzach spisów zdawczo-odbiorczych podpis certyfikowany złożony przez Dyrektora Archiwum;
6. w sprawach o nr IV.511.6.2018, IV.511.12.2018, IV.511.18.2018, IV.511.30.2018, IV.511.36.2018, IV.511.42.2018, IV.511.48.2018 oraz IV.511.4.2019, IV.511.8.2019 i IV.511.16.2019 w systemie EZD brakowało podpisanych spisów zdawczo-odbiorczych, bowiem posiadały więcej niż 10 stron i nie były wprowadzane do systemu EZD;
7. w sprawie nr IV.511.24.2018 w spisie zdawczo-odbiorczym widniał jedynie podpis osoby przekazującej akta;
8. w sprawach o nr IV.511.24.2018 i IV.511.30.2018 na pismach kierowanych przez jednostki przekazujące materiały archiwalne odnotowano brak adnotacji i podpisu przejmującego akta czyli kierownika Oddziału IV Archiwum;
9. w sprawie nr IV.511.16.2019 w notatce sporządzonej przez kierownika Oddziału IV ustalono brak podpisu osoby przekazującej materiały archiwalne, ponadto nie udostępniono spisów zdawczo-odbiorczych;

10. prowadzenie spraw w archiwum państwowym w „sposób dwutorowy” nieodpowiadający zapisom Instrukcji Kancelaryjnej dla archiwów państwowych, mimo wskazania systemu EZD, jako podstawowego sposobu załatwiania i rozstrzygania spraw;
11. nieprawidłowy sposób prowadzenie składów chronologicznych, a co za tym idzie niewłaściwe zarządzanie dokumentacją w Archiwum.

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie kompetencji i organizacja poszczególnych stanowisk pracy w obszarze dot. nadzoru archiwalnego, określania w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostkach organizacyjnych pozostających we właściwości Archiwum, przeprowadzania kontroli archiwalnych i monitorowania sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, działalności i obsługi Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, oraz współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, mimo stwierdzenia następujących nieprawidłowości:

1. brak podpisów przy protokołach z posiedzeń KAOD w sprawach DA.0003.1.2018, DA.0003.2.2018, DA.0003.3.2018, DA.0003.4.2018, DA.0003.5.2018, DA.0003.6.2018 oraz DA.0003.1.2019;
2. w protokołach kontroli powoływano się na różną podstawę prawną do przeprowadzania kontroli archiwalnych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych (w większości spraw powoływano się na następującą podstawę prawną: art. 21 ust.2, art. 21 a-d i art. 28 ustawy archiwalnej (w sprawach o nr I.421.31.2018, I.421.61.2018, I.421.71.2018, I.421.91.2018, I.421.101.2018, I.421.3.2019, I.421.7.2019, I.421.8.2019 i I.421.12.2019) lub art. 28 ust 1 pkt. 3 oraz ust. 4 ustawy archiwalnej (w sprawach o nr I.421.21.2018, I.421.41.2018, I.421.51.2018 i I.421.81.2018); były jednak też przypadki powoływania się na art. 21a i ust. ustawy archiwalnej w sprawie o nr I.421.1.2018 czy też art. 21 z i ust. ustawy archiwalnej w sprawie o nr I.421.11.2018);
3. w protokołach kontroli brakowało „miejscowości i daty” przy podpisie osoby przeprowadzającej kontrolę, a także podpisie kierownika jednostki kontrolowanej (wyjątek stanowiła sprawa o nr I.421.41.2018, w której przy podpisie kierownika jednostki znajdowała się data i miejscowość);

4. w przypadku sprawy nr I.421.1.2018, pomimo ustaleń w treści protokołu nie wydano zaleceń odnośnie wyposażenia lokalu archiwum zakładowego m.in. w materiałową wykładzinę, drewniane regały i szafki;
5. wydana została zgoda na wybrakowanie dokumentacji, która we wniosku posiadała kwalifikację B2 i dotyczyła „Współpracy między komórkami”;
6. błędna rozbudowa wyższego rzędu na tylko jeden niższy rząd, (I.420.5.2018, I.420.35.2018);
7. ponadto w trzech przypadkach występowała kategoria archiwalna w klasie, która była rozbudowywana na klasy niższego rzędu (I.420.1.2018, I.420.5.2018, I.420.26.2018).

oraz uchybień:

1. Nietożyczenie wykazu podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego do sprawozdania rocznego Archiwum przesyłanego do NDAP;
2. brak kategorii w klasie (I.420.1.2018);
3. powtarzające się tytuły klas w obrębie jednego JRWA - Reintegracja Społeczna i Zawodowa w klasie 5 i 50, Klub Seniora w klasie 511 i 5110 (I.420.35.2018);
4. powtarzający się błąd to uzgadnianie klas o tytułach „Współpraca z...” spraw: I.420.1.2018, I.420.5.2018, I.420.35.2018, I.420.79.2018, I.420.93.2018, I.420.13.2019;
5. zaakceptowano zmianę kategorii z A na kategorię B20 w hasłach „Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych” oraz „Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych” (I.420.9.2019).

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne i ich ewidencji oraz wykreślenia ich spod nadzoru archiwalnego, wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, poradnictwa metodycznego oraz prowadzonych konsultacji.

W związku z brakiem realizacji zadań z zakresu brakowania dokumentacji z zasobu własnego Archiwum, działań nagłych i nietypowych wymagających interwencji nadzoru archiwalnego oraz kursów i szkoleń dotyczących kształtowania narodowego zasobu archiwalnego prowadzonych przez pracowników Archiwum nie podlegały one ocenie.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. Zaktualizowanie regulaminu organizacyjnego Archiwum w zakresie nieaktualnych określeń – termin realizacji – do 31.07.2020 r.;
2. respektowanie w pełni zapisów załącznika nr 1 do zarządzenia nr 2/2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Olsztynie z dnia 21 stycznia 2013 r. w sprawie wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Olsztynie odnośnie gromadzenia i przechowywania dokumentacji spraw z zakresu symbolu klasyfikacyjnego 422 – „Pozostawiania materiałów archiwalnych”, w tym dbałość aby przedmiotowa dokumentacja była gromadzona w systemie EZD, a podpisane egzemplarze umów oraz spisy materiałów archiwalnych były przechowywane w składzie chronologicznym, natomiast całość dokumentacji – w razie potrzeby – udostępniana kontrolującemu – termin realizacji – niezwłocznie;
3. dbanie aby w każdej sprawie znajdowała się pełna dokumentacja obrazująca przebieg i załatwienie danej sprawy, bez względu na to czy sprawa prowadzona jest w systemie tradycyjnym czy w systemie EZD (w szczególności zaakceptowane spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych) – termin realizacji – niezwłocznie;
4. umieszczanie podpisów pod spisami zdawczo-odbiorczymi materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, zarówno przez osoby przekazujące jak i przejmujące akta – termin realizacji – niezwłocznie;
5. uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych zgodnie z przyjętymi zasadami (rozbudowa wyższego rzędu na więcej niż jeden niższy rząd, nieumieszczanie w klasie rozbudowywanej kategorii archiwalnej, nieuzgadnianie haseł, które grupują dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot sprawy) – termin realizacji – niezwłocznie;
6. stosowanie prawidłowej podstawy prawnej przeprowadzania kontroli archiwalnych, zarówno w pismach informujących o planowanej kontroli, w protokołach kontroli, a także w wystąpieniach pokontrolnych – termin realizacji – niezwłocznie;
7. zamieszczanie w protokołach kontroli „miejscowości i daty” przy podpisie osoby przeprowadzającej kontrolę oraz respektowanie aby ten sam zapis znajdował się przy podpisie kierownika jednostki kontrolowanej – termin realizacji – niezwłocznie;
8. dbanie aby stwierdzone nieprawidłowości przez kontrolującego w protokole kontroli miały odzwierciedlenie w wydanych zaleceniach pokontrolnych – termin realizacji – niezwłocznie;

9. zwracanie uwagi na kwalifikacje dokumentacji umieszczonej w spisach dokumentacji przeznaczonej na zniszczenie przez jednostki organizacyjne i przeprowadzanie ekspertyzy w przypadku wątpliwości bądź proszenie o wyjaśnienia jednostki organizacyjnej co do umieszczonej w spisie dokumentacji – termin realizacji – niezwłocznie;
10. podjęcie działań mających na celu zaprzestanie „dwutorowego sposobu prowadzenia spraw”, co jest sprzeczne z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej dla archiwów państwowych – termin realizacji – niezwłocznie;
11. prawidłowe prowadzenie spraw w archiwum państwowym, zgodne z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, w zakresie wskazanego systemu prowadzenia spraw w archiwum – termin realizacji - niezwłocznie
12. poprawa sposobu prowadzenia składów chronologicznych w archiwum na zgodny z obowiązującymi archiwa państwowe przepisami kancelaryjno-archiwalnymi – termin realizacji – niezwłocznie.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych
dr Paweł Pietrzyk