



WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.8.2017
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Płocku ul. Kazimierza Wielkiego 9B, 09-400 Płock
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowanie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	od 1 stycznia 2016 r. do 20 października 2017 r.
Termin realizacji kontroli	23-27 października 2017 r.
Kontrolerzy	– starszy specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego – specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, – specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, – specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego.
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Płocku działało na podstawie: <ol style="list-style-type: none">Statutu nadanego decyzją Nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 października 2005 r. zmienionego decyzją Nr 29 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 grudnia 2010 r., decyzją nr 44 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 września 2013 r., decyzją nr 23 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2014 r., decyzją Nr 55 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 października 2014 r. i zarządzeniem Nr 38 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 lipca 2017 r.Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Płocku z dnia 12 lutego 2015 r.
Kierownictwo archiwum	Dyrektor dr Tomasz Piekarski

[Akta kontroli: 5-6, 7-8, 9-10, 17-24, 182-185, 186-201, 202-208, 209-219, 220-226, 227-232, 233-240, 241-260]

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

Zgodnie z § 13 i obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Płocku zadania Archiwum z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym realizowane były przez Oddział II – Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym. W strukturze Oddziału II funkcjonowało również samodzielne stanowisko do spraw przechowalnictwa, które zgodnie z ww. przepisem było bezpośrednio podległe dyrektorowi Archiwum. Oddział II realizował również zadania z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych, co wynika z § 13 ust. 1 pkt. 1 ww. regulaminu organizacyjnego. W centrali Archiwum zadania z zakresu realizacji nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym i nadzoru na prawidłowością przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum wykonywało łącznie 3 pracowników, z czego jedynie kierownik Oddziału II, tj. p. posiadała upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Zadania z zakresu kształtowania zasobu archiwalnego i przejmowania materiałów archiwalnych, realizowane były również przez oddziały zamiejscowe Archiwum Państwowego w Płocku w Kutnie i Łęczycy (§ 16 regulaminu organizacyjnego Archiwum). Prace wykonywane przez te oddziały, w szczególności w zakresie ostatecznego opiniowania projektów normatywów kancelaryjno-archiwalnych, opiniowania protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych, prowadzenia ewidencji jednostek znajdujących się pod nadzorem archiwalnym, koordynował Kierownik Oddziału II. Ww. informacje są zgodnie z wyjaśnieniami pisemnymi kierownika Oddziału II p., „Kierownik II Oddziału Archiwum Państwowego w Płocku nadzoruje proces powoływania pod nadzór archiwalny potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych, opiniuje protokoły z kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, wystąpienia pokontrolne oraz opiniuje uzgodnione z jednostkami organizacyjnymi przepisy kancelaryjno-archiwalne.”.

Kierownicy oddziałów zamiejscowych w Kutnie i Łęczycy posiadali uprawnienia do wydawania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jednostek organizacyjnych, zgodne z § 5 ww. regulaminu organizacyjnego. W oddziale zamiejscowym Archiwum w Łęczycy całość zadań z zakresu nadzoru archiwalnego oraz przejmowania materiałów archiwalnych wykonywana była przez kierownika oddziału, tj. p. która posiadała upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”. W oddziale zamiejscowym Archiwum w Kutnie wszystkie zadania z ww. zakresu wykonywane były przez kierownika tego oddziału, tj. p., która także posiada dostęp do informacji niejawnych z klauzulą „zastrzeżone”.

W Archiwum Państwowym w Płocku korespondencja w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez dyrektora Archiwum, p. T. Piekarskiego lub zastępcę dyrektora Archiwum, tj. p. W Archiwum cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były sprawy, co jest zgodne z przepisami

instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, z późn. zm. W centrali Archiwum jak również jego oddziałach zamiejscowych spisy spraw prowadzone były w postaci papierowej.

W archiwum w czasie przeprowadzania kontroli system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) funkcjonował jedynie jako system testowy wspierający system tradycyjny przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, w tym przede wszystkim służący do wspomagania obiegu dokumentacji i dekretowania pism. System EZD miał zostać wdrożony na podstawie pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 16 maja 2016, znak: DKN.041.4.2016 w sprawie wskazania kolejnych archiwów państwowych do wdrożenia systemu EZD autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego. Na ten cel zostały przeznaczone i przekazane do archiwum środki finansowe.

Zgodnie z wyjaśnieniami Pani *[imię]* Kierownika II Oddziału Archiwum Państwowego w Płocku:

(...) Archiwum Państwowe w Płocku rozpoczęło w 2016 roku proces wdrażania systemu EZD. W roku 2016 zakupiony został serwer i konieczny sprzęt. W dniach 11-12 października 2016 roku 20 pracowników merytorycznych zostało przeszkolonych w zakresie użytkowania systemu. Do końca roku trwały testy systemu i przygotowywanie stosownych procedur. Od początku największym problemem były kłopoty techniczne. Niedostatki infrastruktury teleinformatycznej powodowały np. kłopoty z podłączeniem do systemu oddziałów zamiejscowych. Dużym problemem okazał się brak etatowego informatyka, ponieważ firma zewnętrzna obsługująca Archiwum nie była dostatecznie kompetentna w sprawie wdrażania tego typu systemu. Dyrektor zakończył z nią współpracę w grudniu 2016 roku a od stycznia 2017 roku zaangażował nową, która sprawniej zajęła się problemem. Problemy techniczne spowodowały, że dyrektor zdecydował, że do momentu ich przełamania AP Płock będzie pracować na wersji testowej systemu jako wspierającym czynności kancelaryjne. Uregulowane to zostało w Zarządzeniu nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Płocku z dnia 10 lutego 2017 roku w sprawie szczegółowych uregulowań odnośnie stosowania przepisów kancelaryjno – archiwalnych w Archiwum Państwowym w Płocku, którego załącznik nr 1 stanowi Procedura użytkowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Archiwum Państwowym w Płocku. Decyzja ta spotęgowana była faktem remontu instalacji elektrycznej i teleinformatycznej w siedzibie AP Płock mającej miejsce od 19 czerwca do 2 sierpnia 2017 roku. Zakres prac był bardzo poważny. Wymieniona została cała instalacja w zabytkowym obiekcie Archiwum w tym również teleinformatyczna. Spowodowało to okresowe wyłączenie systemu z użytkowania. Jednocześnie Archiwum przystąpiło do zmiany dostawcy Internetu. Nie wywiązywał się on z umowy, nie naprawiał na czas awarii i współpraca z nim utrudniała funkcjonowanie systemu. Zmiana operatora nastąpiła w październiku 2017 roku. Wykonany remont oraz zmiana dostawcy poprawiły funkcjonowanie systemów teleinformatycznych w Archiwum. Trwają prace nad poprawieniem łączności w Oddziałach zamiejscowych. Zakończone zostaną do końca listopada b.r. Wsparciem dla tych działań będzie także etatowy informatyk, którego nabór właśnie jest

przeprowadzany. Problemy wyżej opisane spowodowały, że dyrektor podjął decyzję o zmianie harmonogramu wdrożenia systemu EZD. W aneksie do harmonogramu podpisanym we wrześniu b.r. z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim AP Płock zobowiązało się do wdrożenia produkcyjnej wersji systemu w styczniu 2018 roku. Wtedy też nadal w wersji wspomagającej czynności kancelaryjne Archiwum zaczęło elektronicznie dokumentować niektóre sprawy i uruchomiło składy chronologiczne. Wdrożenie EZD jako podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Archiwum Państwowym w Płocku zaplanowano na styczeń 2019 roku. W chwili obecnej praca w systemie EZD daje przede wszystkim wiedzę o jego budowie, funkcjonowaniu i praktycznym użytkowaniu. Dzięki temu pracownicy nadzoru archiwalnego mogą być wsparciem merytorycznym dla instytucji, gdzie system został wdrożony a także jeśli zajdzie potrzeba kontrolować jego funkcjonowanie (...).

W ocenie kontrolujących realizacja opisanych powyżej działań umożliwiła wdrożenie EZD jako systemu podstawowego z dniem 1 stycznia 2019 r. Z tego względu oraz biorąc pod uwagę argumentację przytoczoną powyżej i rozpoczęte prace wdrożeniowe, kontrolujący uwzględniają złożone wyjaśnienia.

W związku z decyzją Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych według wyjaśnień p. : „W ramach opieki konserwatorskiej sprawowanej nad Archiwum Państwowym w Płocku przez Archiwum Państwowe w Warszawie kierownik Pracowni Masowej Konserwacji Archiwaliów i Profilaktyki Konserwatorskiej AP Warszawa p. przeprowadziła w październiku 2015 roku dwudniowe szkolenie dla wszystkich pracowników Archiwum Państwowego w Płocku z zakresu zabezpieczania, odkurzania, podklejania i postępowania z materiałami archiwalnymi w zakresie szeroko pojętej profilaktyki konserwatorskiej. Nie wydano po tym szkoleniu certyfikatów ani dyplomów uczestnikom.”. Z powyższego wynika, że Archiwum Państwowe w Płocku wykonało decyzję Naczelnego Dyrektora, na mocy której dyrektorzy archiwów państwowych zostali zobowiązani do przeprowadzania szkoleń pracowników zajmujących się nadzorem archiwalnym z zakresu przechowywania oraz zabezpieczenia i prawidłowej ochrony zasobu archiwalnego. Pracownicy czynnie brali udział w szkoleniach organizowanych przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 44-181, 241-260, 261-282, 283-298, 299-315, 327-336]

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

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym czynności przeprowadzane przez Archiwum w związku z ustalaniem państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek wytwarzających materiały

archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego uwzględniały postanowienia zarządzenia Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie trybu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne.

Jak wynika z wyjaśnień p. „Rozpoznanie potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego odbywa się poprzez analizę obowiązujących przepisów prawa, prawa miejscowego, rejestrów sądowych, publikacji Głównego Urzędu Statystycznego oraz monitoring mediów. Rozpoznanie potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych następuje również wskutek przeprowadzanych kontroli w jednostkach będących pod nadzorem archiwalnym w wyniku których zdobywamy informacje o wydzieleniu niektórych zadań i przekazaniu ich innym samodzielnym jednostkom organizacyjnym. Rozpoznanie jednostek organizacyjnych, które mogły utracić status wytwórcy materiałów archiwalnych, podobnie jak w przypadku rozpoznania potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych, odbywa się poprzez analizę przepisów prawa, prawa miejscowego, rejestrów sądowych oraz monitoring mediów.”.

W kontrolowanym okresie Archiwum Państwowe w Płocku wytypowało 4 jednostki w stosunku do których podjęło czynności związane z ich ustaleniem jako wytwórców państwowego zasobu archiwalnego. Były to: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łęczycy, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kutnie oraz Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Żychlinie. Wszystkie wytypowane jednostki Archiwum objęło nadzorem archiwalnym. Akty ustalenia dla ww. jednostek zostały wydane w 2016 r. W kontrolowanym okresie w Archiwum ubyła jedna jednostka organizacyjna, tj. AGROMA KUTNO Sp. z o.o. w likwidacji, co dodatkowo potwierdzają dane z systemu NiKA oraz ze sprawozdania statystycznego Archiwum KN-1 za rok 2016. W 2017 r. Archiwum Państwowe w Płocku nie objęło nadzorem archiwalnym żadnej jednostki organizacyjnej. Żadna z jednostek nie została również spod nadzoru wykreślona.

Szczegółowej analizie pod kątem wdrożenia procedury ustalania państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, jako jednostek w których powstają materiały archiwalne, wprowadzonej zarządzeniem nr 2 NDAP z dnia 12 lutego 2016 r., poddano sprawy zakończone, w których wydano akty ustalenia (OŁ.410.1.2016, O2.410.1.2016, OK.410.1.2016, OK.410.2.2016). Z akt tych spraw wynika, że dyrektor Archiwum (w przypadku oddziału zamiejscowego kierownik oddziału) najpierw pisemnie informował kierownika wytypowanej jednostki o rozpoczęciu czynności związanych z ustaleniem czy dana jednostka wytwarza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne, w tym o zamiarze przeprowadzenia ekspertyzy pod tym kątem. Następnie pracownik Archiwum przeprowadzał ekspertyzę archiwalną, z której sporządzał notatkę stanowiącą akta sprawy. Notatka zawierała informacje dotyczące statusu prawno-organizacyjnego jednostki, charakterystykę wytwarzanej i gromadzonej w toku jej działalności dokumentacji oraz podsumowanie i wnioski końcowe. Następnie sprawa kierowana

była do opinii KAOD. Po czym dyrektor Archiwum wydawał akt ustalenia, który był zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 2 NDAP z dnia 12 lutego 2016 r. Z powyższego wynika, że Archiwum wdrożyło przedmiotową procedurę ustalania państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek, w których powstają materiały archiwalne. Procedura ustalania w oddziałach zamiejscowych różniła się w ten sposób, że kierownik oddziału zamiejscowego przysyłał do centrali Archiwum w Płocku projektu zawiadomienia jednostki organizacyjnej o rozpoczęciu czynności związanych z ustaleniem oraz zamiarze przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej. Następnie po wykonaniu ekspertyzy przysyłał do centrali również ekspertyzę i notatkę z ekspertyzy, a także projekt aktu ustalenia, który był podpisywany przez dyrektora Archiwum. Czynnością poprzedzającą było również zgłoszenie wytypowanej do ustalenia jednostki na KAOD. Kopie ekspertyzy, notatki z ekspertyzy oraz kopia projektu aktu ustalenia była przechowywana w aktach sprawy z adnotacją kiedy i w jaki sposób została wysłana do centrali. Po podpisaniu aktu ustalenia przez dyrektora Archiwum akt ustalenia był wysyłany do nowopowołanej jednostki oraz do oddziału zamiejscowego celem dołączenia do akt sprawy. W roku 2016 Archiwum Państwowe w Płocku pod nadzorem posiadało 207 jednostek organizacyjnych (O2.411.1.2017). Dane te są zgodne z danymi zawartymi w systemie teleinformatycznym „NiKA” oraz sprawozdaniu rocznym KN-1.

Na podstawie skontrolowanych akt spraw ustalono, że akty ustalenia wydawane były w oparciu o dokładnie przeprowadzone ekspertyzy, a notatki z ekspertyz dołączane były do akt sprawy. W następstwie takich działań uzasadnienia w aktach ustalenia wydawane przez Archiwum były obszerne i wyczerpujące.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 321, 327-329, 330-336, 343-350]

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

W kontrolowanym okresie stosowana w Archiwum procedura uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przewidywała, że pisma dotyczące uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, po zadekretowaniu przez dyrektora Archiwum, przekazywane były pracownikowi oddziału nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, który rozpatrywał sprawę i zapewniał jej obsługę kancelaryjną. Następnie dokonywano analizy wniosku oraz projektu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w przypadku jednostki nie samorządowej przesłano Karty Informacyjne do NDAP. W trakcie prowadzenia sprawy, jeśli zachodziła konieczność uzgodnienia korekt w przepisach, pracownik oddziału

nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym kontaktował się telefonicznie lub za pomocą e-mail z osobą odpowiedzialną za ich przygotowanie. Uzgodnione przepisy podpisywane były przez dyrektora Archiwum zgodnie z zarządzeniem nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, a następnie przesyłano do wnioskującej jednostki organizacyjnej jeden egzemplarz uzgodnionych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wraz z pismem przewodnim. W Archiwum nie opracowano własnych wzorów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Podczas uzgodnień pracownik oddziału nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym wykorzystywał wzory umieszczone na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

W pisemnych wyjaśnieniach kierownik oddziału nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym p. . . , wyjaśniła że: „W oddziałach w Kutnie i w Łęczycy procedura określania przepisów kancelaryjno-archiwalnych wygląda podobnie. Po uzgodnieniu z jednostkami organizacyjnymi z własnego terenu ostatecznej wersji normatywów są one - w trzech egzemplarzach - przesyłane do Archiwum Państwowego w Płocku celem zaopiniowania przez kierownika II Oddziału. W przypadku braku uwag jeden egzemplarz wraz z pismem przewodnim przesyłany jest do jednostki organizacyjnej wnioskującej o określenie w porozumieniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych, drugi przesyłany jest do oddziału celem odłożenia do akt sprawy, trzeci pozostaje w Archiwum Państwowym w Płocku. W przypadku uwag kierownika II Oddziału do nadesłanych przepisów procedura uzgadniania w oddziale rozpoczyna się od początku.”

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 oraz jego Oddziały:

- OŁ.420.2.2016 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej Jednostki Budżetowej „Zieleń Miejska” w Łęczycy;
- OŁ.420.4.2016 – dot. zmian jednolitego rzeczowego wykazu akt w MOPS w Łęczycy;
- OŁ.420.5.2016 – dot. zmian jednolitego rzeczowego wykazu akt GOPS w Górze Św. Małgorzaty;
- OŁ.420.8.2016 – dot. uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt GOPS w Górze Św. Małgorzaty;
- OK.420.2.2016 – dot. rozbudowy JRWA w MOPS w Kutnie;
- OK.420.4.2016 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej Miejskiej i powiatowej Biblioteki Publicznej w Kutnie;
- OK.420.8.2016 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie;
- O2.420.16.2016 – dot. zmian w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazu akt Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyniu;
- O2.420.17.2016 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Płocku;

- O2.420.25.2016 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej Caritas Diecezji Płockiej;
- O2.420.42.2016 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Przedszkola w Nowych Proboszczewicach;
- O2.420.44.2016 – dot. przepisów kancelaryjnych i archiwalnych Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kutnie, przekazano wg właściwości;
- O2.420.46.2016 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej Samorządowego Kolegium Odwoławczej w Płocku;
- O2.420.53.2016 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt Sądu Rejonowego w Łęczycy;
- O2.420.62.2016 – dot. rozszerzenia JRWA Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego w Płocku;
- OŁ.420.4.2017 – dot. rozbudowy JRWA w MOPS w Łęczycy;
- OŁ.420.6.2017 – dot. zapytania Magdy Trojak w sprawie procedur dostarczenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych do uzgodnienia;
- OŁ.420.7.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej GOPS w Daszynie;
- OŁ.420.9.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, w Sądzie Rejonowym w Łęczycy;
- OK.420.2.2017 – dot. rozbudowy JRWA w MOPS w Kutnie;
- OK.420.3.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej MOSIR w Kutnie;
- O2.420.5.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej Zespołu Szkół Samorządowych w Rościszewie;
- O2.420.6.2017 – dot. rozbudowy JRWA GOPS w Brudzeń Duży,
- O2.420.14.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc” w Płocku;
- O2.420.21.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej Książnicy Płockiej im. Władysława Broniewskiego w Płocku;
- O2.420.28.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej Centrum Usług Wspólnych w Płocku;
- O2.420.34.2017 – dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Wyszogrodzie;
- O2.420.36.2017 – dot. rozbudowy JRWA GOPS w Szczutowie;
- O2.420.39.2017 – dot. rozbudowy JRWA Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszogrodzie.

Z przeglądu akt spraw przekazanych z oddziałów w Łęczycy i Kutnie wynika m. in., że w uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych zwracano uwagę na sprawy z zakresu poprawności podstaw prawnych, nieprawidłowych określeń i definicji, przekazywania dokumentacji, rejestracji dokumentacji w jednostce organizacyjnej,

obiegu dokumentów i stosowania systemu kancelaryjnego. Instrukcje kancelaryjne były częściowo przygotowywane w oparciu o wzory umieszczone na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. W skontrolowanych instrukcjach kancelaryjnych nie stwierdzono uchybień i poza jedną nieprawidłowością (OŁ.420.9.2017) gdzie pozostawiono starą budowę znaku sprawy ze slashami a nie obecnie stosowaną z kropkami.

Jednolite rzeczowe wykazy akt w obu Oddziałach przedstawiały, z wyjątkiem opisanym poniżej, poprawny poziom, zwracano uwagę na błędy związane z kwalifikacją i klasyfikacją, złą rozbudową klas, tytuły klas, na rozbudowę klas związanych ze współpracą z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi - poza jednym przypadkiem gdzie została zaakceptowana m.in. współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi (OŁ.420.9.2017) co należy uznać za błąd, ponieważ rodzi to zagrożenie rejestracji spraw nie ze względu na ich przedmiot tylko na podmiot.

W instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych nie stwierdzono uchybień.

Z przeglądu akt spraw prowadzonych w Centrali w Archiwum Państwowym w Płocku i dotyczących uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wynika, że w uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych stosowano często szablony instrukcji kancelaryjnych posiadających przestarzałe, nieaktualne rozwiązania, (O2.420.17.2016, O2.420.42.2016, O2.420.46.2016, O2.420.5.2017, O2.420.14.2017). W szczególności, w uzgodnionych przepisach wykorzystywano nie stosowany już obecnie układ rozdziałów, w instrukcjach brak było uregulowań zw. z ESP oraz z narzędziami informatycznymi czy dokumentami elektronicznymi lub mailami, pojawiały się zapisy dotyczące ustalania kategorii dla komórki innej niż merytoryczna. W instrukcjach akceptowano często stary, niestosowany już zapis znaku sprawy ze slashami (O2.420.17.2016, O2.420.42.2016, O2.420.46.2016), jednocześnie w innych przypadkach zwracano jednak uwagę na to, że znak bez kropek jest błędem i należy go poprawić (O2.420.5.2017). Niektóre instrukcje kancelaryjne posiadały błędy w postaci zaakceptowanych zapisów dotyczących dopuszczenia rozbudowy końcowych klas w wykazie akt na bardziej szczegółowe przez jednostkę (O2.420.17.2016) lub brakowało w nich podstawowych rozdziałów np. dotyczącego postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej (O2.420.5.2017). Jednocześnie należy dodać, że w sposób prawidłowy w niektórych opiniowanych instrukcjach kancelaryjnych zwracano uwagę m.in. na złe podstawy prawne, na sprawy z zakresu rejestracji dokumentacji w jednostce, obiegu dokumentów i stosowania systemu kancelaryjnego.

Jak stwierdzono w wyniku kontroli, w jednolitych rzeczowych wykazach akt w dalszym ciągu zdarzało się stosowanie dwóch kolumn na kategorię archiwalną, tj. dla komórek merytorycznych i innych komórek, umieszczanie kategorii archiwalnej przy klasie wyższego rzędu pomimo jej dalszej rozbudowy, rozbudowa wyższego rzędu na tylko jeden niższy rząd, rozbudowane klasy posiadały złe symbole klasyfikacyjne, (O2.420.17.2016, O2.420.42.2016, O2.420.46.2016, O2.420.21.2017, O2.420.39.2017). Ponadto, co jest istotne, zaistniały też sytuacje w których w jednej

klasie „Strony www” została zaakceptowana kategoria B5 a ta sama klasa w jrw opiniowanych w Oddziałach lub w innych jrw opiniowanych w Centrali dla jednostek podobnego typu oznaczana była jako kategoria A lub B25 (O2.420.17.2016, O2.420.42.2016). Zdarzały się również takie błędy jak: różnicowanie kategorii w obrębie jednej klasy, powtarzanie się tytułów w obrębie jednego jrw (O2.420.5.2017, O2.420.28.2017). Stwierdzono również występowanie haseł, które grupują dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot np.: *Współpraca z Sejmem i Senatem, Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi, Współpraca z terenową administracją rządową, Współpraca z organami samorządu terytorialnego, Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy, Współpraca z Ministerstwem Pracy, Współpraca ze związkami zawodowymi, Współpraca z organizacjami politycznymi i społecznymi, Współpraca ze sponsorami itp.* (O2.420.17.2016, O2.420.14.2017, O2.420.21.2017, O2.420.28.2017).

Należy jednak podkreślić że przepisy były załatwiane bez zbędnej zwłoki a poza ww. nieprawidłowościami, zwracano również uwagę podczas sprawdzania jrw na błędy związane z nazewnictwem klas, z ich kwalifikacją i rejestracją.

Podsumowując wszystkie spostrzeżenia poczynione podczas kontroli w tym zakresie działalność:

- Centrali ocenia się negatywnie,
- Oddziałów ocenia się pozytywnie pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 317-320, 327-329, 330-336, 337-339, 401-426, 427-452, 453-469, 470-494, 495-524, 523-532, 533-544, 545-542, 547-568]

4. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

W Archiwum jak i w Oddziałach na początku roku kalendarzowego pracownik ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym typuje jednostki organizacyjne do kontroli w oparciu o prowadzone kalendarium. Każdy z oddziałów ustala w swoim zakresie plan kontroli na najbliższy rok. Przygotowany przez wszystkie komórki plan kontroli podlega zaopiniowaniu przez Komisje Archiwalnej Oceny Dokumentacji a następnie i zatwierdzał go Dyrektor Archiwum Państwowego w Płocku.

Z godnie z wyjaśnieniami p. *„Kontrole archiwów zakładowych odbywają się w cyklu 3-letnim z wyłączeniem Urzędów Stanu Cywilnego, gdzie kontrole odbywają się w cyklu 5-letnim. Pomocą przy typowaniu jednostek do kontroli są rejestry realizowanych kontroli za dany rok.”*

Za prawidłowość monitorowania prowadzonych kontroli odpowiedzialni byli p. kierownik II Oddziału Archiwum Państwowego w Płocku i Dyrektor Archiwum Państwowego w Płocku.

W ramach działań dotyczących ogólnego nadzoru sprawdzane i akceptowane były projekty protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych w systemie NiKA.

Jak wynika z wyjaśnień p. „Dokumentacja pokontrolna jest gromadzona w teczkach aktowych o symbolu 421 w kolejności spisu spraw. Po upływie 1 roku licząc od 1 stycznia roku następnego od zakończenia kontroli akta przeprowadzanych kontroli odkładane są do teczek zbiorczych jednostek nadzorowanych do części II dotyczącej przeprowadzonych kontroli. Teczki prowadzone są w układzie numerycznym według rejestru jednostek nadzorowanych.”

Ustalono podczas kontroli, że pracownicy Archiwum wykonywali kontrole w jednostkach organizacyjnych na podstawie upoważnień które były wydawane jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.).

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

- OŁ.421.1.2016 – dot. kontroli w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łęczycy;
- OŁ.421.4.2016 – dot. kontroli w Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. Łęczycy;
- OŁ.421.6.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Łęczycy;
- OŁ.421.8.2016 – dot. kontroli w Sądzie Rejonowym w Łęczycy;
- OŁ.421.9.2016 – dot. kontroli w Starostwie Powiatowym w Łęczycy;
- OK.421.1.2016 – dot. kontroli w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Tęcza” w Kutnie;
- OK.421.3.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Dąbrowicach;
- OK.421.4.2016 – dot. kontroli w Urząd Gminy w Oporowie;
- OK.421.6.2016 – dot. kontroli w Państwowej Szkoły Muzycznej im. K. Kurpińskiego w Kutnie;
- OK.421.10.2016 – dot. kontroli w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Kutnie;
- OK.421.11.2016 – dot. kontroli w Prokuraturze Rejonowej w Kutnie;
- O2.421.1.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Staroźrebach;
- O2.421.2.2016 – dot. kontroli w Straży Miejskiej w Płocku;
- O2.421.5.2016 – dot. kontroli w Czerwińsku nad Wisłą;
- O2.421.8.2016 – dot. kontroli w Płockim Ośrodku Kultury i Sztuki w Płocku;
- O2.421.12.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Bulkowie;
- O2.421.14.2016 – dot. kontroli w Urząd Gminy i Miasta w Wyszogrodzie;
- O2.421.20.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Łącku;
- O2.421.26.2016 – dot. kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie;
- OŁ.421.2.2017 – dot. kontroli w Instytucie Uprawy, Nawożenia i Gleboznawstwa, Państwowy Instytut Badawczy w Puławach, Rolniczy Zakład Doświadczalny Błonie-Topola w Błonie;
- OŁ.421.4.2017 – dot. kontroli w Dom Pomocy Społecznej w Karsznicach;
- OŁ.421.6.2017 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy Piątek;
- OŁ.421.8.2017 – dot. kontroli w Zespole Opieki Zdrowotnej w Łęczycy;

- OK.421.1.2017 – dot. kontroli w Zespole Szkół centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Mieczysławowie;
- OK.421.3.2017 – dot. kontroli w Muzeum Regionalnym w Kutnie;
- OK.421.5.2017 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Żychlinie;
- OK.421.8.2017 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach;
- OK.421.12.2017 – dot. kontroli w Państwowym Powiatowym Inspektoracie Sanitarnym w Kutnie;
- O2.421.1.2017 – dot. kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie;
- O2.421.2.2017 – dot. kontroli w Lasach Państwowych Nadleśnictwa Płock;
- O2.421.6.2016 – dot. kontroli w Związku Gmin Regionu Płockiego;
- O2.421.8.2016 – dot. kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku;
- O2.421.11.2016 – dot. kontroli w Teatrze Dramatycznym im. Jerzego Szaniawskiego w Płocku;
- O2.421.15.2016 – dot. kontroli w Lasach Państwowych Nadleśnictwa w Łącku;
- O2.421.19.2016 – dot. kontroli w Zespole Szkół nr 6 w Płocku.

Protokoły jak i wystąpienia pokontrolne w oddziałach w Łęczycy i Kutnie oraz w Centrali, w zależności od sporządzających je osób, były bardziej lub mniej bogate w opisy dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych, lokali archiwów zakładowych, konkretne i wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji zarówno w archiwum zakładowym jak i komórkach organizacyjnych. W trakcie kontroli zwracano uwagę na wykonanie zaleceń z poprzednich kontroli archiwum zakładowego. Wszelkie nieprawidłowości były skrupulatnie wychwytywane i umieszczane w treści protokołu kontroli. Akta spraw kontroli przeprowadzonych w 2016 i 2017 r. odzwierciedlały cały przebieg sprawy, zawierały zawiadomienia o kontroli i upoważnienia do kontroli, protokoły kontroli wraz z wystąpieniami pokontrolnymi oraz informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. Wystąpienia pokontrolne zawierały wyczerpujące zalecenia pokontrolne z podanymi terminami ich wykonania.

Wykonano wszystkie kontrole zaplanowane w 2016 r. 49 kontroli (27 kontroli w Centrali, w Oddziale w Kutnie 11 kontroli, w Oddziale w Łęczycy 11 kontroli). W 2017 r. zaplanowano 58 kontroli, dotychczas wykonano 25 kontroli w Centrali, 16 kontroli w Oddziale w Kutnie i 9 kontroli w Oddziale w Łęczycy, zgodnie z wcześniej ustalonymi planami kontroli archiwalnych. Plany kontroli były zaopiniowane przez KAOD Archiwum Państwowego w Warszawie, Archiwum w Płocku i Archiwum Państwowego w Siedlcach.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 317-320, 327-329, 330-336, 337-339, 340-342]

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 18 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 Archiwum posiada wspólną z Archiwum Państwowym w Warszawie oraz z Archiwum Państwowym w Siedlcach, Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Warszawie, Archiwum Państwowego w Płocku i Archiwum Państwowego w Siedlcach. Skład KAOD jest zgodny z przepisami ww. zarządzenia nr 14 NDAP.

Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika Oddziału II: „Decyzje o skierowaniu sprawy na KAOD podejmuje kierownik II Oddziału Archiwum Państwowego w Płocku w porozumieniu z kierownikiem Oddziału w Łęczycy (z terenu właściwości działania Oddziału w Łęczycy) oraz z kierownikiem Oddziału w Kutnie (z terenu właściwości działania Oddziału w Kutnie)”. Obsługę kancelaryjną KAOD zapewnia Archiwum Państwowe w Warszawie, gdzie przechowywane są oryginały protokołów z posiedzeń. Projekty protokołów posiedzeń KAOD były konsultowane z Archiwum Państwowym w Płocku. W 2016 r. odbyły się 4 posiedzenia Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, natomiast w 2017 r., do dnia przeprowadzenia kontroli, odbyło się takich posiedzeń 3.

Działalność Archiwum w tym zakresie jego działania ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 321, 327-329, 330-336]

6. Wartościowanie dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

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

- O2.414.3.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej Urzędu Gminy w Mochowie;
- O2.414.1.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej akt Urzędu Gminy w Gostyninie;
- O2.414.2.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej Sądu Okręgowego w Płocku;
- OK.414.1.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Oporów dla dokumentacji Gminnej Rady Narodowej w Oporowie;
- OK.414.2.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej akt Nadleśnictwa Kutno z siedzibą w Chromie;
- OK.414.3.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej akt Nadleśnictwa Kutno z siedzibą w Chromie;
- OŁ.414.2.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej akt Zespołu Szkół im. Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy;
- OŁ.414.3.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej akt Starostwa Powiatowego w Łęczycy;
- OŁ.414.6.2016 – dot. ekspertyzy archiwalnej akt Szkoły Podstawowej w Witoni;
- OŁ.414.3.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej akt Starostwa Powiatowego w Łęczycy;
- OŁ.414.5.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej akt Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Piątku;
- OŁ.414.7.2017 – dot. ekspertyzy archiwalnej akt Domu Kultury w Łęczycy.

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były szczegółowo dokumentowane w postaci szczegółowo sporządzonej notatki, a następnie przesyłana była odpowiedź do jednostki organizacyjnej, w której odbywała się ekspertyza.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 316]

7. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

Sprawy z zakresu wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej prowadzone były przez Oddział I oraz Oddziały w Kutnie i Łęczycy. Procedura wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polegała na przeglądaniu wniosków o zgodę na brakowanie pod kątem statusu prawnego jednostek (jednostki państwowe i samorządowe oraz inne), a następnie przeglądaniu pod kątem prawidłowości sporządzenia wniosku i spisu dokumentacji, a także zawartości spisów, tytułów teczek i naliczenia okresów przechowywania. W przypadku wniosków niespełniających wymogów *rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. poz. 1743) lub zawierających inne błędy czy braki, przesyłano do podmiotów pismo o uzupełnienie (poprawienie) wniosku bądź spisu ze wskazaniem podstawy prawnej dla brakowania.

Procedura stosowana przez Oddziały w Kutnie i Łęczycy była analogiczna.

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

O2.413.5.2016 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy Gostynin;

O2.413.20.2016 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sądu Okręgowego w Płocku;

O2.413.91.2016 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Poczty Polskiej S. A. Centrum Poczty Oddział Rejonowy w Płocku;

O2.413.131.2016 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Mazowieckiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy;

O2.413.156.2016 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Łącku;

O2.413.166.2016 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ZUS Oddział w Płocku;

O2.413.9.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sądu Okręgowego w Płocku;

O2.413.37.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy Gostynin;

O2.413.56.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Gminy w Szczutowie;

O2.413.101.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Płocku;

O2.413.121.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Mazowieckiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy;

O2.413.141.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Mazowieckiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy;

O2.413.157.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Płocku;

OK.413.5.2016 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

OK.413.12.2016 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Skarbowego w Kutnie;

OK.413.18.2016 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

OK.413.37.2016 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Zespołu Szkół nr 4 im. Zygmunta Balickiego w Kutnie - Azorach;

OK.413.2.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Kutnowskiego Szpitala Samorządowego;

OK.413.7.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego;

OK.413.10.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie;

OK.413.21.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach;

OK.413.28.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Muzeum Regionalnego w Kutnie;

OŁ.413.24.2016 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;

OŁ.413.35.2016 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sądu Rejonowego w Łęczycy;

OŁ.413.10.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Zespołu Opieki Zdrowotnej w Łęczycy;

OŁ.413.14.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sądu Rejonowego w Łęczycy;

OŁ.413.20.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Starostwa Powiatowego w Łęczycy;

OŁ.413.24.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sądu Rejonowego w Łęczycy;

OŁ.413.29.2017 – dot. wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Sądu Rejonowego w Łęczycy;

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane były przez dyrektora Archiwum bądź osoby przez niego upoważnione. Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu objętego kontrolą stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadały wszystkie wymagane przepisami elementy.

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

Jednakże w skontrolowanych aktach spraw stwierdzono, że w jednym przypadku (OŁ. 413.35.2016) zgoda nr 33/2016 została wydana na ilość dokumentacji ujętej we wniosku (6,0 mb), pomimo wyłączeń (0,02 mb);

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

[Akta kontroli: 316, 327-329, 330-336, 351-354, 355-361, 362-374, 375-381, 382-386, 387-400]

8. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie 2016 - 2017 r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 327-329, 330-336]

9. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Sprawy przejmowania materiałów archiwalnych należały do kompetencji Oddziału II nad Narastającym Zasobem Archiwalnym, zaś w przypadku oddziałów w Łęczycy i Kutnie – do zakresu działań kierowników obu oddziałów.

W centrali Archiwum całość zadań z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych wykonywana była przez Oddział II Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym. Procedura przejmowania materiałów archiwalnych prowadzona była zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743).

Zgodnie z wyjaśnieniami pisemnymi, złożonymi przez kierownika Oddziału II, Panią "Najważniejsze etapy działań wykonywanych przez Oddział II w procesie przejmowania materiałów archiwalnych to:

- analiza zawiadomienia o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania do Archiwum Państwowego w Płocku,
- analiza spisu materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania do Archiwum Państwowego w Płocku,
- ekspertyza sprawdzająca stan uporządkowania materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania do Archiwum Państwowego w Płocku,
- ustalenie kolejnych sygnatur archiwalnych dla przejmowanych zespołów,
- uzgodnienie terminu przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Płocku,
- fizyczne przejęcie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Płocku wraz z ewidencją w 4 egz. oraz sprawdzenie kompletności przekazanych akt,
- sprawdzenie stanu uporządkowania materiałów archiwalnych pod kątem zgodności wszystkich elementów spisów z przejętymi jednostkami archiwalnymi,
- ułożenie materiałów archiwalnych na prawidłowo opisanych regałach w zakresie nazwy zespołów i kolejnych sygnatur archiwalnych."

Jak wyjaśniła Pani ekspertyzy archiwalne wykonywane były przy każdym przejęciu materiałów archiwalnych z wyłączeniem akt stanu cywilnego oraz kopert dowodów osobistych wydanych do 1979 roku włącznie. Oddziały w Kutnie i w Łęczycy dokonywały przejmowania materiałów archiwalnych we własnym zakresie i w pełni samodzielnie według zasad analogicznych do Centrali Archiwum Państwowego w Płocku.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób prowadzenia spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych do centrali Archiwum oraz do oddziałów w Kutnie i Łęczycy na przykładzie następujących przejęć:

- 02.511.2.2016 – dot. przekazania akt stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej Bielsk za 1914 r.;
- 02.511.23.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych przez Urząd Gminy w Radzanowie;
- 02.511.25.2016 – dot. przejęcia akt metrykalnych parafii ewangelicko-augsburskiej w Sierpcu (akta zgonów za lata 1902-1924);
- 02.511.30.2016 – dot. przejęcia akt stanu cywilnego gminy wyznania mojżeszowego w Sierpcu za 1915 r.;
- 02.511.55.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Gminy w Rościszewie z lat 1973-1990;
- 02.511.62.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych z Urzędu Gminy Bulkowo z lat 1977-2013;
- 02.511.2.2017 – dot. przekazania przez USC w Pacynie dokumentacji wydanych dowodów osobistych z lat 1973-1990;

- 02.511.8.2017 – dot. przekazania akt przez Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Sierpcu – Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Sierpcu;
- 02.511.29.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych (akt Urzędu Wojewódzkiego w Płocku z lat 1976-1996) przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 02.511.36.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych przez Urząd Gminy w Gostyninie;
- 02.511.39.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych przez Miejski Ogród Zoologiczny w Płocku;
- 02.511.45.2017 – dot. przekazania dokumentacji odziedziczonej przez Urząd Gminy Bulkowo;
- 02.511.55.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych przez Urząd Miasta i Gminy w Gąbinie;
- OK.511.2.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych przez Zespół Szkół w Żychlinie;
- OK.511.5.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych przez Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną im. Stefana Żeromskiego w Kutnie;
- OK.511.8.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych przez Zespół Szkół nr 1 im. S. Staszica w Kutnie;
- OŁ.511.1.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych (ksiąg stanu cywilnego z parafii Kościoła Starokatolickiego Mariawitów w Piątku z lat 1907-1911) przez USC w Piątku;
- OŁ.511.2.2016 – dot. włączenia do zasobu akt odnalezionych w trakcie sporządzania ewidencji w bazie IZA;
- OŁ.511.4.2016 – dot. przejęcia akt z Sądu Powiatowego w Łęczycy;
- OŁ.511.5.2016 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Państwowego Biura Notarialnego przez Sąd Rejonowy w Łęczycy;
- OŁ.511.6.2016 – dot. przejęcia akt Sądu Powiatowego w Poddębicach z lat 1960-65;
- OŁ.511.7.2016 – dot. zawiadomienia z Sądu Rejonowego w Łęczycy w sprawie przekazania akt z Państwowego Biura Notarialnego;
- OŁ.511.9.2016 – dot. przekazania akt z Państwowego Biura Notarialnego w Łęczycy;
- OŁ.511.10.2016 – dot. przekazania przez Sąd Rejonowy w Łęczycy akt z kancelarii notarialnej Józefa Olszewskiego z lat 1950-1952;

- OŁ.511.11.2016 – dot. dot. przekazania przez Sąd Rejonowy w Łęczycy akt z kancelarii notarialnej Stanisława Wyżynkiewicza;
- OŁ.511.12.2016 – dot. przejęcia akt z Wydziału Ksiąg Hipotecznych Sądu Rejonowego w Łęczycy;
- OŁ.511.1.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych przez Urząd Gminy Witonia;
- OŁ.511.4.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych (ksiąg metrykalnych z parafii w Górze św. Małgorzaty) przez USC w Górze św. Małgorzaty;
- OŁ.511.5.2017 – dot. przekazania materiałów archiwalnych (ksiąg metrykalnych z parafii Tum) przez USC w Górze św. Małgorzaty.

Sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych prowadzone były prawidłowo, załączane spisy spełniały warunki określone w obowiązujących przepisach. W centrali Archiwum w przypadku jednego spisu zdawczo-odbiorczego stwierdzono błąd w jego tytule, polegający na wpisaniu Archiwum Państwowego w Warszawie jako odbiorcy przejmowanych akt, zamiast Archiwum Państwowego w Płocku (sprawa: 02.511.29.2017). Z kolei w Oddziale w Łęczycy w przypadku przejmowania materiałów archiwalnych różnych twórców z Sądu Rejonowego w Łęczycy pojawiła się nieprawidłowość przy zakładaniu spraw polegająca na nadaniu odrębnych znaków dla przeprowadzonych ekspertyz, odrębnych znaków dla pism przewodnich z Sądu o przekazaniu akt do archiwum oraz nadaniu kolejnych odrębnych znaków spraw dla każdego z załączników, którymi były spisy zdawczo-odbiorcze przekazywanych do Archiwum akt (sprawa: OŁ.511.10.2015, kontynuowana pod znakami: OŁ.511.4.2017, OŁ.511.5.2016, OŁ.511.6.2016). Analogiczna sytuacja miała miejsce przy przejęciu kolejnych akt z Sądu Rejonowego w Łęczycy. Ekspertyzę w Wydziale Ksiąg Wieczystych wszczynającą sprawę zarejestrowano pod znakiem: OŁ.511.7.2016, zaś pismo przewodnie z Sądu i załączniki do pisma w postaci spisów zdawczo-odbiorczych pod znakami: OŁ.511.9.2016, OŁ.511.10.2016., OŁ.511.11.2016, OŁ.511.12.2016). W przypadku spraw: OŁ.511.11.2016 i OŁ.511.12.2016 wystąpiły rozbieżności pomiędzy spisem spraw a aktami sprawy – na piśmie przewodnim z Sądu Rejonowego w aktach sprawy wpisano omyłkowo znaki z 2017 rokiem (OŁ.511.11.2017 i OŁ.511.12.2017).

Działalność Archiwum w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych ocenia się pozytywnie pomimo ww. stwierdzonych nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 322-323, 327-329, 330-336, 569-571, 572-574, 575-576, 577-581]

10. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.

W kontrolowanym okresie Archiwum Państwowe w Płocku nie zawierało umów użyczenia. Jak wynika z wyjaśnień p. , brak jest jednostek

organizacyjnych z terenu właściwości Archiwum, które posiadają zasoby powierzone, jak również podmiotów, które starają się o powierzenie materiałów archiwalnych.

We właściwości Archiwum nie ma także jednostek organizacyjnych, które przechowują materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż użyczenie/pozostawienie na podstawie porozumienia lub powierzenia.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 327-329, 330-336]

11. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.

Zgodnie z pisemnymi wyjaśnieniami p. „Po osobistych konsultacjach nie powstaje pismo ani notatka, która byłaby przesyłana do jednostki organizacyjnej z którą konsultacje były odbywane. Informacja o konsultacjach umieszczana jest na aktach konkretnych spraw w postaci adnotacji o jej wynikach. Poza tym I-ba konsultacji umieszczana jest w sprawozdaniach miesięcznych z pracy II Oddziału Archiwum Państwowego w Płocku. W latach 2016-2017 do Centrali Archiwum Państwowego w Płocku nie wpłynęło żadne pismo z zakresu porady metodycznej. Archiwum Państwowe w Płocku nie prowadzi rejestru konsultacji.”

Oddział w Kutnie również nie prowadził rejestru konsultacji, natomiast Oddział w Łęczycy 2016 r. udzielił łącznie 140 konsultacji w tym 66 osobistych. Rejestr konsultacji w 2017 r. prowadzony był w ten sam sposób. Do dnia zakończenia kontroli udzielono łącznie 87 konsultacji w tym 21 osobistych.

Ponadto, podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw z zakresu poradnictwa metodycznego i konsultacji:

- OŁ.401.1.2016 – dot. opinii w zakresie zawartości teczki „Kontrola zarządcza 2013” Okręgowego Inspektoratu Służby Więziennej;
- OŁ.401.2.2016 – dot. prośby o ekspertyzę dokumentacji która została przekazana do Sądu Rejonowego w Łęczycy;
- OK.401.1.2016 - dot. prośby o szkolenie/instruktaż dla pracowników MOPS w Kutnie z zakresu JRWA;
- OK.401.2.2016 - dot. nadzoru nad Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych Edukator w Kutnie;
- OK.401.3.2016 - dot. prośby o szkolenie/instruktaż dla pracowników MOPS w Kutnie z zakresu JRWA;
- OK.401.4.2016 – dot. prośby o przeprowadzenie konsultacji dla pracowników Miejskiej i Powiatowej Biblioteki w Kutnie z zakresu JRWA;
- OK.401.1.2017 – dot. prośby o szkolenie/instruktaż dla pracowników Kutnowskiego Domu Kultury;
- OK.401.2.2017 – dot. konsultacji w sprawie prowadzenia dokumentacji w archiwum zakładowym Kutnowskiego Domu Kultury;

- OK.401.3.2017 – dot. ekspertyzy dokumentacji fotograficznej Kutnowskiego Domu Kultury.

W wyniku analizy ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki.

Sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie objętym kontrolą dotyczyły m.in. kwalifikacji dokumentacji, uporządkowania teczek aktowych, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i Sądu Rejonowego, porządkowania dokumentacji. W tej klasie rejestrowano także szkolenia, które przeprowadzili pracownicy Oddziału II dla podmiotów zewnętrznych. Szkolenia dotyczyły problematyki postępowania z dokumentacją w tym wyjaśnienie spraw z zakresu instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej (np. OK.401.1.2016, OK.401.3.2016, OK.401.4.2016, OK.401.1.2017).

Działalność Oddziałów w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, natomiast brak możliwości dokonania oceny działalności Centrali, ponieważ w kontrolowanym okresie nie prowadziła ona żadnych spraw w tym zakresie.

[Akta kontroli: 317-320, 327-329, 330-336]

12. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.

Zgodnie z wyjaśnieniami pisemnymi złożonymi przez kierownika Oddziału II Archiwum p. : „Na terenie właściwości Archiwum Państwowego w Płocku nie miały miejsca zdarzenia nagłe i nietypowe, takie jak powodzie i pożary”.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 327-329, 330-336]

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

W 2016 r. pracownicy centrali Archiwum Państwowego w Płocku przeprowadzili szkolenie skierowane do archiwistów zakładowych jednostek będących pod nadzorem Archiwum Państwowego w Płocku pn. „Zmiany w prawie archiwalnym”, a w 2017 r. do dnia rozpoczęcia przedmiotowej kontroli zostało przeprowadzone szkolenie skierowane do kadry kierowniczej Książnicy Płockiej im. Wł. Broniewskiego pn. „Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych”.

W okresie objętym kontrolą oddział zamiejscowy Archiwum Państwowego w Łęczycy nie prowadził kursów, szkoleń ani warsztatów. Przeprowadzano w miarę potrzeb podmiotów zewnętrznych konsultacje w zakresie nadzoru archiwalnego.

Zgodnie z informacjami podanymi przez kierownika ww. oddziału w 2016 r. udzielono 140 konsultacji, natomiast na dzień 30.09.2017 r. – 82 konsultacji.

Oddział zamiejscowy w Kutnie Archiwum Państwowego w Płocku w 2016 r. przeprowadził szereg szkoleń dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie w związku z wprowadzeniem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Szkolenia te odbyły się w dniach 19 stycznia 2016 r., 12 lutego 2016 r. i 29 lutego 2016 r., 04 marca 2016 r. Ponadto, w 13 kwietnia 2016 r. w Miejskiej i Publicznej Bibliotece im. Stefana Żeromskiego w Kutnie przeprowadzony został instruktaż w związku z wprowadzeniem normatywów kancelaryjno – archiwalnych dla ww. jednostki. W 2017 r. przeprowadzono dwa spotkania instruktażowe dla pracowników Miejskiego Domu Kultury w Kutnie. Ww. instruktaży udzielono w dniach 28 lutego i 28 czerwca br.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 327-329, 330-336]

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

Oddział II Nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym zajmuje jedno pomieszczenie w budynku Archiwum Państwowego zlokalizowanego przy ul. Kazimierza Wielkiego 9b w Płocku. Pokój pracowników zlokalizowany jest na parterze, został on wyposażony w niezbędne pomoce i urządzenia.

Dokumentacja stanowiąca akta spraw przechowywana jest w pokoju pracowników wykonujących zadania z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego. Podczas kontroli dokonano oględzin teczek:

- O2.413, brakowanie dokumentacji podmiotów państwowych i samorządowych, 2016, kat. A,
- O2.511, przejmowanie materiałów archiwalnych, 2017, kat. A.

Na teczkach spraw umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej, oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną, hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz rok założenia teczki.

W Oddziale II prowadzone są te czki zbiorcze dla:

- 1) nadzorowanych jednostek organizacyjnych, które ułożone są według identyfikatorów jednostek z bazy danych NADZÓR. Ewidencję stanowi wydruk z bazy NADZÓR.
- 2) jednostek niewytwarzających materiałów archiwalnych, dla których prowadzona jest ewidencja, która jest przechowywana w szafie, w której przechowywane są te czki zbiorcze ww. jednostek; te czki ułożone są według numerów kolejno nadawanych w ewidencji.

W teczках zbiorczych skontrolowanych jednostek nadzorowanych akta spraw ułożone są w podziale na trzy części. Pierwszą część w teczce zbiorczej stanowią dokumenty dotyczące objęcia nadzorem archiwalnym jednostki, a także sam akt ustalenia oraz normatywy kancelaryjno-archiwalne. W drugiej części znajduje się dokumentacja dotycząca kontroli archiwalnych, a trzecią część w teczce stanowi dokumentacja związana z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oraz inne informacje otrzymywane od jednostki. W obrębie danej klasy akta ułożone są chronologicznie. Oględzin dokonano w oparciu o następujące teczki zbiorcze:

- 408, Teczka zbiorcza dokumentacji nadzoru archiwalnego Teatru Dramatycznego im. J. Szaniawskiego w Płocku. Na obwolucie teczki znajduje się również pieczęć Archiwum Państwowego w Płocku oraz kategoria archiwalna. Na teczce zbiorczej brak dat skrajnych;
- 408, Teczka zbiorcza Liceum Ogólnokształcącego im. mjr Sucharskiego, teczka opisana w sposób jak wyżej.

Teczki zbiorcze dla nienadzorowanych jednostek organizacyjnych również prowadzone są w sposób prawidłowy. Przechowywane są w innym pokoju (nr 4) niżeli teczki zbiorcze jednostek nadzorowanych. Pokój ten znajduje się również na parterze budynku. W teczках zbiorczych znajdują się sprawy z zakresu uzgadniania przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Jak wyjaśniła kierownik Oddziału II wnioski o wydanie opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej są rejestrowane w klasie 413 i nie są odkładane do teczek zbiorczych jednostek nienadzorowanych, np.

- Teczka zbiorcza GOPS w Zawidzu Kościelnym,
- Teczka zbiorcza Gimnazjum w Sannikach.

Ponadto, Oddział II w zakresie prowadzonych działań nadzorczych i kontrolnych wykorzystuje system EZD PUW w wersji testowej jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych w tym przede wszystkim służący do wspomaganie obiegu dokumentacji i dekretowania pism. W oddziale prowadzone są również rejestry prowadzone w postaci elektronicznej (MS Word), jako narzędzia pomocnicze podczas wykonywania czynności nadzorczych i kontrolnych m.in.:

- Rejestr kontroli,
- Rejestr przeprowadzonych ekspertyz,
- Rejestr uzgodnionych w danym roku normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 261-282, 283-298, 324-326, 327-329, 330-336]

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

Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw:

02. 462.1.2016 – wykaz wybranych podmiotów wytwarzających materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego - wg stanu na dzień 22.03.2016 r.;
02. 462.1.2017 - wykaz wybranych podmiotów wytwarzających materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego - wg stanu na dzień 31.12.2017 r.;
- OK.461.1.2017 – dot. przejęcia akt Towarzystwa Krzewienia Kultury Fizycznej ZAPORA w Kutnie;
- OK.462.1.2017 – dot. przesłania przez oddział do centrali w Płocku wykazu podmiotów wytwarzających materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego - wg stanu na dzień 31.12.2016 r.;
- OŁ.460.1.2016 – dot. wydania opinii na temat brakowania dokumentacji niearchiwalnej dla Koła Łowieckiego nr 4 „Boruta” w Łęczycy;
- OŁ.462.1.2016 – dot. przesłania przez oddział do centrali w Płocku wykazu podmiotów wytwarzających materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego ;
- OŁ.461.1.2017 – dot. zabezpieczenia dokumentacji osobowo-płacowej po zlikwidowanej Spółdzielni Kółek Rolniczych w Łęczycy;
- OŁ.462.1.2017 – dot. przesłania przez oddział do centrali w Płocku wykazu podmiotów wytwarzających materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego wg stanu na dzień 31.12.2016 r. ;
- OŁ.462.2.2017 – dot. przekazania do AP Płock Oddział w Łęczycy akt osobowych Spółdzielni Pracy „PEZETGES” w Łęczycy, zakwalifikowanych do kategorii „A”.

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

Zarówno centrala Archiwum, jak i oddziały w Kutnie oraz Łęczycy sporządziły wykazy podmiotów, o którym mowa w §5 ust. 2 i 3 zarządzenia Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Ustalono, że zostały one załączone do sprawozdania rocznego Archiwum za 2016 r., co wymagane jest na podstawie § 8 ww. zarządzenia. Wykaz przygotowany przez centralę obejmował 111 podmiotów, w przypadku oddziału w Kutnie wykaz objął 21 podmiotów, zaś w oddziale w Łęczycy wykaz liczył 29 podmiotów. Do głównych form współpracy realizowanej przez Archiwum i jego oddziały z podmiotami ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego należały:

- pomoc metodyczna w porządkowaniu, ewidencjonowaniu i zabezpieczeniu dokumentacji wytworzonej przez wymienione podmioty;
- pomoc w uzgadnianiu normatywów kancelaryjno-archiwalnych;
- opiniowanie dokumentacji, w tym warunków jej przechowywania;
- przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych w celu potwierdzenia możliwości przejęcia akt do Archiwum.

Ważnym obszarem współdziałania były wspólne projekty wydawnicze, popularyzatorskie, organizacja wystaw dokumentów archiwalnych oraz sesji naukowych.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 322-323]

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

- 1) w przypadku sprawy OŁ. 413.35.2016 zgoda nr 33/2016 została wydana na ilość dokumentacji ujętej we wniosku (6,0 mb), pomimo wyłączeń (0,02 mb),
- 2) w przypadku sprawy OŁ.420.9.2017, O2.420.17.2016, O2.420.42.2016, O2.420.46.2016 w uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych pozostawiono starą budowę znaku sprawy ze slashami a nie obecnie stosowaną z kropkami,
- 3) w przypadku sprawy OŁ.420.9.2017 w uzgadnianej instrukcji kancelaryjnej zaakceptowana została klasa „współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi” co należy uznać za błąd, ponieważ rodzi to zagrożenie rejestracji spraw nie ze względu na ich przedmiot tylko na podmiot,
- 4) w uzgadnianych z archiwum państwowym instrukcjach kancelaryjnych brakuje uregulowań związanych z ESP oraz z narzędziami informatycznymi czy dokumentami elektronicznymi lub korespondencją e-mail, pojawiały się również zapisy dotyczące ustalania kategorii dla komórki innej niż merytoryczna,
- 5) w uzgadnianych z archiwum państwowym niektórych instrukcjach kancelaryjnych występują błędy w postaci zaakceptowanych zapisów dotyczących dopuszczenia rozbudowy końcowych klas w wykazie akt na bardziej szczegółowe przez jednostkę (O2.420.17.2016) lub brakuje w nich podstawowych rozdziałów np. dotyczącego postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej (O2.420.5.2017),
- 6) w uzgadnianych i określanych z archiwum państwowym jednolitych rzeczowych wykazach akt zdarzało się stosowanie dwóch kolumn przeznaczonych na kategorię archiwalną, tj. dla komórek merytorycznych i innych komórek, umieszczanie również kategorię archiwalną przy klasie wyższego rzędu pomimo jej dalszej rozbudowy, rozbudowa wyższego rzędu na tylko jeden niższy rząd, rozbudowane klasy posiadały złe

- symbole klasyfikacyjne (O2.420.17.2016, O2.420.42.2016, O2.420.46.2016, O2.420.21.2017, O2.420.39.2017),
- 7) w uzgadnianych i określanych z archiwum państwowym jednolitych rzeczowych wykazach akt występowały błędy polegające na niekonsekwencji w oznaczaniu kategorią archiwalną – w jednej klasie „Strony www” została zaakceptowana kategoria B5 a ta sama klasa w jrw opiniowanych w Oddziałach lub w innych jrw opiniowanych w Centrali dla jednostek podobnego typu oznaczana była jako kategoria A lub B25 (O2.420.17.2016, O2.420.42.2016),
 - 8) występowanie w jednolitych rzeczowych wykazach akt błędów takich jak: różnicowanie kategorii w obrębie jednej klasy, powtarzanie się tytułów w obrębie jednego jrw (O2.420.5.2017, O2.420.28.2017),
 - 9) występowanie w jednolitych rzeczowych wykazach akt haseł, które grupują dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot np.: *Współpraca z Sejmem i Senatem, Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi, Współpraca z terenową administracją rządową, Współpraca z organami samorządu terytorialnego, Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy, Współpraca z Ministerstwem Pracy, Współpraca ze związkami zawodowymi, Współpraca z organizacjami politycznymi i społecznymi, Współpraca ze sponsorami* itp. (O2.420.17.2016, O2.420.14.2017, O2.420.21.2017, O2.420.28.2017),
 - 10) w przypadku sprawy O2.511.29.2017 prowadzonej w centrali Archiwum w spisie zdawczo-odbiorczego stwierdzono błąd w tytule, polegający na wpisaniu Archiwum Państwowego w Warszawie jako odbiorcy przejmowanych akt, zamiast Archiwum Państwowego w Płocku,
 - 11) błędy związane z rejestracją spraw – w przypadku przejmowania materiałów archiwalnych różnych twórców z Sądu Rejonowego w Łęczycy pojawiła się nieprawidłowość przy zakładaniu spraw polegająca na nadaniu odrębnych znaków dla przeprowadzonych ekspertyz, odrębnych znaków dla pism przewodnich z Sądu o przekazaniu akt do archiwum oraz nadaniu kolejnych odrębnych znaków spraw dla każdego z załączników, którymi były spisy zdawczo-odbiorcze przekazywanych do Archiwum akt (sprawa: OŁ.511.10.2015, kontynuowana pod znakami: OŁ.511.4.2017, OŁ.511.5.2016, OŁ.511.6.2016), podobnie wygląda sytuacja przy przejęciu kolejnych akt z Sądu Rejonowego w Łęczycy ekspertyzę w Wydziale Ksiąg Wieczystych wszczynającą sprawę zarejestrowano pod znakiem: OŁ.511.7.2016, zaś pismo przewodnie z Sądu i załączniki do pisma w postaci spisów zdawczo-odbiorczych pod znakami: OŁ.511.9.2016, OŁ.511.10.2016., OŁ.511.11.2016, OŁ.511.12.2016, natomiast w przypadku spraw: OŁ.511.11.2016 i OŁ.511.12.2016 wystąpiły rozbieżności pomiędzy spisem spraw a aktami sprawy – na piśmie przewodnim z Sądu Rejonowego w aktach sprawy wpisano omyłkowo znaki z 2017 r. (OŁ.511.11.2017 i OŁ.511.12.2017).

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. Dochowanie należytej staranności podczas realizacji spraw z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej, w tym przede wszystkim w

- zakresie weryfikacji ilości dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania na którą została wydana zgoda.
2. Uwzględnianie w uzgadnianych przepisach przykładowych instrukcji i wykazu akt, które udostępniane są na stronach NDAP.
 3. Zwracanie uwagi na zawartość uzgadnianych przepisów, w tym przede wszystkim na ich kompletność i konieczność uzupełnienia ewentualnych braków w zakresie podstawowych rozdziałów, które powinny zostać w nich zawarte (np.: odnośnie postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej) a także konieczność wprowadzenia odpowiednich zapisów dotyczących ESP oraz narzędzi informatycznych czy dokumentów elektronicznych lub korespondencji e-mail.
 4. Nieakceptowanie i wprowadzanie odpowiednich poprawek do uzgadnianych i określanych z archiwum państwowym jednolitych rzeczowych wykazów akt w których występują następujące błędy:
 - a) w których jednostka rozbudowuje końcowe klasy na bardziej szczegółowe,
 - b) rozbudowa klasy wyższego rzędu obejmuje tylko jeden niższy rząd, bądź rozbudowane klasy posiadają złe symbole klasyfikacyjne,
 - c) w których stosuje się dwie kolumny przeznaczone na kategorię archiwalną, tj. dla komórek merytorycznych i innych komórek, bądź kategoria archiwalna umieszczana jest przy klasie wyższego rzędu pomimo jej dalszej rozbudowy,
 - d) polegające na niekonsekwencji w oznaczaniu kategorią archiwalną,
 - e) różnicowanie kategorii archiwalnych w obrębie jednej klasy,
 - f) powtarzanie się tytułów w obrębie jednego jrw,
 - g) występowanie haseł, które grupują dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot.
 5. Dochowanie należytej staranności podczas przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola, w tym w zakresie weryfikacji prawidłowości ewidencji takich materiałów sporządzonej przez podmioty je przekazujące.
 6. Prawidłowe rejestrowanie spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych.

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

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych należy powiadomić w terminie do 31maja 2018 r.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych

Wojciech Woźniak
(podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)