

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.5.2021
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Łodzi pl. Wolności 1, 91-415 Łódź
Temat kontroli	Realizacja zadań z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego, przejmowania materiałów archiwalnych oraz postępowania z dokumentacją o czasowym okresie przechowywania
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty Kontrolą	Od 1 stycznia 2019 r. do 1 stycznia 2020 r.
Termin realizacji kontroli	27 – 29 października 2021 r.
Kontrolerzy	<p>██████████ – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,</p> <p>██████████ ██████████ – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,</p> <p>██████████ ██████████ – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego</p>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	<p>W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Łodzi działało na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statutu wprowadzonego decyzją Nr 46 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Łodzi zmienioną zarządzeniem Nr 41 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 lipca 2017 r. zmieniającym. 2. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 22 września 2011 r. zmienionym zarządzeniem nr 16 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 26 października 2016 r.

Kierownictwo archiwum	Dyrektor Bartosz Górecki
--------------------------	--------------------------

[Akta kontroli: 1-61, 65-196, 743-744]

1. Zakres kompetencji i organizacja poszczególnych stanowisk pracy w obszarze dot. nadzoru archiwalnego.

Ze statutu i regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Łodzi, zwanego dalej „Archiwum”, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą oraz danymi zawartymi w tabeli nr 1, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 20 października 2021 r., znak: OIV.0910.1.2021, wynikało, że zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym oraz postępowaniem z dokumentacją o czasowym okresie przechowywania w okresie objętym kontrolą, realizowane były przez Oddział IV Nadzoru Archiwalnego, zwany dalej „Oddziałem IV”, który liczył 8 osób, Oddział II Opieki nad zasobem i kwerendami, zwany dalej „Oddziałem II”, który liczył 12 osób oraz Oddział w Sieradzu, który liczył osób – 5.

Zgodnie z danymi zawartymi w tabeli nr 1, oprócz kierownika Oddziału IV, tj. [REDAKTED] [REDAKTED] [REDAKTED] zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w okresie objętym kontrolą realizowane były również przez

[REDAKTED] Ponadto w Oddziale II zadania z zakresu przejmowania akt do Archiwum z archiwów zakładowych innych urzędów i instytucji oraz rozmieszczania archiwaliów w magazynach aktowych były prowadzone przez [REDAKTED]

[REDAKTED]. Natomiast w Oddziale w Sieradzu za całość spraw z zakresu nadzoru, skontrum przejmowanych materiałów archiwalnych, realizacji kwerend na podstawie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, udzielania informacji o zbiorach przechowalniczych, odpowiedzialni byli: [REDAKTED] [REDAKTED]

[REDAKTED] [REDAKTED] [REDAKTED] co znalazło potwierdzenie w zakresach czynności ww. pracowników.

W trakcie kontroli stwierdzono, że regulamin organizacyjny nie został uaktualniony od 2016 r. mimo istotnych zmian w prawie archiwalnym, które zaszły m.in. w 2015 r., co uznano za uchybienie. Nadal funkcjonują w nim, nieobowiązujące od 1 listopada 2015 r. określenia, m.in.: „przeprowadzanie kontroli archiwów zakładowych i lustracje” oraz „sporządzanie protokołów kontroli i lustracji” (§ 16 ust. 6 w części dot. Oddziału IV). Ponadto w regulaminie używane jest błędne sformułowanie „przygotowywanie decyzji w sprawie tworzenia archiwów zakładowych [...]” (§ 16 ust. 1

w części dot. Oddziału IV). Akt ustalenia jest bowiem aktem administracyjnym, a nie decyzją.

Zadania z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych realizowane były przez Oddział II, Oddział IV oraz Oddział w Sieradzu, przy czym Oddział IV odpowiadał tylko w zakresie kontroli nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania Archiwum oraz we współpracy z oddziałami merytorycznymi uzgadniał terminy i warunki przejmowania.

W Archiwum w okresie kontrolowanym podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw był system elektronicznego zarządzania dokumentacją. 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.

Na podstawie zarządzenia nr 22 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia procedur określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją z wykorzystaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Łodzi, wprowadzono w Archiwum procedurę użytkowania systemu EZD jako wspomagającego dla systemu papierowego, natomiast od dnia 2 stycznia 2019 r. Dyrektor Archiwum wprowadził zarządzeniem Nr 22 z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw Archiwum Państwowym w Łodzi, system EZD jako podstawowy obowiązujący w Archiwum.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez Dyrektora Archiwum lub osobę przez niego upoważnioną, tj. przez [REDAKTOWANE] zajmującą jednocześnie stanowisko Kierownika Oddziału w Sieradzu.

Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych obowiązujące w okresie objętym kontrolą posiadał: [REDAKTOWANE]

Kontrolującym nie przedstawiono dokumentów poświadczających przeszkolenie pracowników ds. nadzoru z zakresu przechowywania oraz prawidłowej ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego Archiwów Państwowych. Na pytanie kontrolerów, dlaczego pracownicy ds. nadzoru nie byli przeszkoleni z zakresu

przechowywania oraz prawidłowej ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego, Dyrektor Archiwum w swoim piśmie z dnia 19 listopada 2021 r., znak: OIV.0910.1.2021, zwanym dalej „wyjaśnieniami”, wskazał, że „Przeszkolenie pracowników w zakresie przechowywania i prawidłowej ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego zaplanowane zostało na przełom marca i kwietnia 2020 roku. Z uwagi jednak na stan zagrożenia epidemiologicznego spowodowanego COVID-19 zostało odwołane. W najbliższym czasie ustalony zostanie nowy termin ww. szkolenia.”.

Brak przeszkolenia pracowników ds. nadzoru w ww. zakresie uznano za nieprawidłowość.

Zgodnie z tabelą nr 7, przesłaną przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 20 października 2021, znak: OIV.0910.1.2021, pracownicy Oddziału IV, Oddziału II oraz Oddziału w Sieradzu w okresie kontrolowanym uczestniczyli w siedmiu szkoleniach:

- 1) „Zadania archiwisty w dobie cyfryzacji” – konferencja zorganizowana przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich Oddział w Warszawie w dniu 20 lutego 2019 r. – [REDACTED]
- 2) „Zasób archiwum wymiaru sprawiedliwości jako źródło informacji” – konferencja zorganizowana przez Stowarzyszenie Archiwistów Instytucji Wymiaru Sprawiedliwości w dniach 9 – 12 kwietnia 2019 r. – [REDACTED]
- 3) spotkanie szkoleniowe dla pracowników nadzoru w archiwach państwowych zorganizowane przez Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w dniach 21 – 22 maja 2019 r. – [REDACTED]
- 4) „Efektywne zarządzanie zespołem – szkolenia menadżerów” – szkolenie zorganizowane przez Szefa Służby Cywilnej za pośrednictwem Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w dniach 19-20 września 2019 r. – [REDACTED]
- 5) „Spuścizna XXI wieku – problemy gromadzenia, opracowywania i udostępniania” – Konferencja zorganizowana przez Archiwum nauki PAN i PAU w dniu 16 października 2019 r. – [REDACTED]
- 6) „System ADE archiwalny kurs na innowacje” – konferencja zorganizowana przez Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych w dniach 2-3 grudnia 2019 r. – [REDACTED]
- 7) „Działalność archiwów i archiwizacja dokumentacji w ujęciu praktycznym” – szkolenie zorganizowane przez Centrum Promocji Informatyki Sp. z o.o. w Warszawie w dniu 18 grudnia 2019 r. – [REDACTED]

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

[Akta kontroli: 20-36, 37-61, 65-196, 204-259]

2. Realizacja zadań z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne i ich ewidencja oraz wykreślenie ich spod nadzoru archiwalnego.

W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum poinformował, że *„Każdego roku dokonywane jest rozpoznanie potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych. Odbywa się to m.in. poprzez przegląd prasy, monitorowanie informacji na stronach internetowych co do powstających nowych jednostek organizacyjnych, czy też poprzez analizowanie zakresu zadań jednostek już funkcjonujących na naszym terenie. Jeżeli w danym roku wytypowano takie jednostki to przeprowadzana jest ekspertyza w tym zakresie, a jej ustalenia są przedmiotem posiedzenia KAOD. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez KAOD jednostka otrzymuje akt administracyjny ustalający ją za wytwórcę materiałów archiwalnych. W przypadku negatywnej opinii lub wstrzymania działań stosowna informacja również jest przesyłana do jednostki. Osobami odpowiedzialnymi za ww. działania są pracownicy ds. nadzoru Centrali oraz oddziału w Sieradzu, zgodnie ze swoim zakresem działania.”*

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym Archiwum prowadziło tylko dwie sprawy z zakresu ustalania państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego (jedna w Centrali i jedna w Oddziale w Sieradzu). Sprawa prowadzona w Centrali Archiwum, znak: OIV.410.1.2019, została wszczęta na podstawie pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 września 2019 r. (DKN.401.17.2019) dotyczącego konieczności sprawdzenia, czy w oddziałach spółki Przewozy Regionalne Sp. z o. o. i jej Zakładzie Napraw Taboru „Idzikowice” z siedzibą w Kruszewcu wytwarzane są materiały archiwalne. Zgodnie z ww. pismem wyniki ekspertyz oraz uzasadnione stanowisko Archiwum miały zostać przesłane do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w terminie do dnia 31 października 2019 r. Archiwum niezwłocznie podjęło działania zgodnie z zaleceniem i przy zachowaniu przepisów 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, z późn. zm. Po przeprowadzonej ekspertyzie, Archiwum przesłało w dniu 4 listopada 2019 r. do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych notatkę z jej przeprowadzenia oraz swoje stanowisko, czyli po terminie

wskazany w ww. piśmie, co uznano za uchybienie. Po zapoznaniu się z wynikami m.in. ekspertyzy przeprowadzonej przez Archiwum, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych poinformował, że w oddziałach i ww. zakładzie powinny być prowadzone składnice akt. Archiwum zastosowało się do ww. zalecenia i nie powołało pod nadzór archiwalny Przewozów Regionalnych sp. z o.o. Oddziału w Łodzi. Sprawa była prowadzona prawidłowo.

Druga sprawa, znak: OS.410.1.2019, dotyczyła ustalenia Państwowego Gospodarstwa Wodnego „Wody Polskie” Zarządu Zlewni w Sieradzu. Akta sprawy zawierały pisemne zawiadomienie z dnia 27 listopada 2019 r. o planowanej w dniu 12 grudnia 2019 r. ekspertyzie, wyczerpującą notatkę z jej przeprowadzenia, sporządzoną w dniu 20 grudnia 2019 r., dwa pisma do Państwowego Gospodarstwa Wodnego „Wody Polskie” Zarządu Zlewni w Sieradzu (z dnia 30 grudnia 2019 r. i z dnia 5 marca 2020 r.) oraz odręczną notatkę (bez daty). Pierwsze pismo (z dnia 30 grudnia 2019 r.) informowało ww. podmiot, iż o decyzji ewentualnego jego ustalenia pod nadzór archiwalny, zostanie on poinformowany odrębnym pismem *w terminie późniejszym*, a drugie (z dnia 5 marca 2020 r.) – o odroczeniu decyzji w procedowanej sprawie, tym razem *do końca bieżącego roku*, czyli do końca 2020 r., w związku z koniecznością uzupełnienia informacji przez ten podmiot ze względu na to, iż był on jeszcze nie w pełni zorganizowany. Notatka odręczna w aktach sprawy dotyczyła przypomnienia, że na posiedzeniu komisji archiwalnej oceny dokumentacji w dniu 27 września 2021 r. został przedstawiony wniosek objęcia ww. jednostki organizacyjnej nadzorem archiwalnym oraz że po zaakceptowaniu protokołu i uchwały, należy uzupełnić teczkę. W ocenie kontrolujących Archiwum prowadziło ww. działania zgodnie z przepisami ww. zarządzenia Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 2016 r. Jednak zasięgnięcie opinii komisji archiwalnej oceny dokumentacji dopiero po ponad 9 miesiącach od wyznaczonego w ww. piśmie z dnia 5 marca 2020 r. terminie na uzupełnienie przez jednostkę organizacyjną informacji, uznano za uchybienie.

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym Centrala Archiwum nie ustaliła żadnej jednostki organizacyjnej jako wytwórcy państwowego zasobu archiwalnego, obowiązanej do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego, natomiast Oddział w Sieradzu powołał pod nadzór archiwalny 1 podmiot. Podczas kontroli ustalono na podstawie sprawozdania KN-1 Archiwum za 2019 r. oraz danych z systemu NiKA, że Oddział w Sieradzu w 2019 r. powołał pod nadzór archiwalny Bibliotekę Publiczną im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku. Jak poinformował w wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum: *„Archiwum Państwowe w Łodzi nie ustaliło pod nadzór archiwalny żadnej jednostki z terenu działania Centrali z uwagi na ilość spraw realizowanych w danym roku. Niemniej jednak prowadziło rozeznanie, co do ewentualnych*

jednostek wymagających oceny i takowe działania podjęte były w kolejnym roku. Natomiast z terenu działania Oddziału w Sieradzu w 2019 r. ustalono pod nadzór archiwalny Bibliotekę Publiczną im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku.”. Ze względu na brak sprawy dotyczącej ustalenia tego podmiotu w spisie spraw z Oddziału w Sieradzu dla klasy „410” za 2019 r., kontrolerzy wystąpili z prośbą o wyjaśnienie tej kwestii. W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum poinformował: „Sprawy objęcia pod nadzór archiwalny Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku nie zarejestrowano w 2019 r. ponieważ procedura jej objęcia rozpoczęła się w 2016 r. (OS.410.1.2016). Ekspertyza akt w jednostce została przeprowadzona 21.11.2016 r. Ekspertyza została omówiona na posiedzeniu KAOD dnia 14 grudnia 2016 r. Na posiedzeniu uznano, że dodatkowo należy przeprowadzić, w celach porównawczych, ekspertyzy pod kątem objęcia pod nadzór archiwalny Biblioteki Miejskiej im. J. Szaniawskiego w Zduńskiej Woli, Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Wieluniu oraz Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach. Ekspertyzy w bibliotekach zostały przeprowadzone w 2017 r. (OS.410.1.2017, OS.410.2.2017, OS.410.3.2017). Sprawa objęcia Biblioteki w Łasku, wraz z omówieniem ekspertyz ww. bibliotek, została ponownie omówiona na posiedzeniu KAOD dnia 14 maja 2018 r. Na wspomnianym posiedzeniu uchwałą nr 6 pozytywnie zaopiniowano objęcie Biblioteki Publicznej im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku nadzorem archiwalnym. Akt administracyjny uznający Bibliotekę za jednostkę organizacyjną, w której powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego został wysłany 11 grudnia 2018 r. Jednostka została wpisana do systemu NIKA w 2019 r. po czasie, w którym jednostce przysługuje prawo odwołania się od aktu administracyjnego. Dlatego dopiero w sprawozdaniu KN-1 za 2019 r. Oddział w Sieradzu wykazał objęcie nadzorem archiwalnym jednostki - Biblioteka Publiczna im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku.”. Kontrolerzy przyjęli przedstawione wyjaśnienia.

W okresie kontrolowanym Archiwum nie wykreśliło także żadnego podmiotu spod swojego nadzoru archiwalnego. Ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2019 r., wynikało, że Archiwum posiadało 330 nadzorowanych jednostek organizacyjnych (188 w Centrali oraz 142 w Oddziale w Sieradzu), co było zgodne z danymi w systemie NiKA. Pod nadzorem Archiwum znajdowały się jednak (i nadal znajdują – w systemie NiKA wciąż figurują ze statutem „N”) podmioty, które trwale zaprzestały działalności jako państwowe lub samorządowe jednostki organizacyjne (np. w wyniku likwidacji, upadłości lub prywatyzacji), tj.:

- 1) spółka PGE Górnictwo i Energetyka S.A. – zakończyła działalność w 2011 r. (wykreślona z Krajowego Rejestru Sądowego w dniu 31 stycznia 2011 r., data zakończenia działalności z bazy REGON – 31 stycznia 2011 r.);
- 2) spółka Pabianickie Zakłady Farmaceutyczne Polfa S.A. w Pabianicach – zgodnie notatką w systemie NiKA – zakończyła działalność z dniem 26 marca 2010 r.;

3) Centralny Ośrodek Badawczo – Rozwojowy Maszyn Włókienniczych "POLMATEX-CENARO" w Łodzi – zakończył działalność z dniem 30 kwietnia 2019 r. po włączeniu go do Instytutu Biopolimerów i Włókien Chemicznych (wykreślony z Krajowego Rejestru Sądowego w dniu 30 kwietnia 2019 r., data zakończenia działalności z bazy REGON – 30 kwietnia 2019 r.).

Brak odpowiedniego rozpoznania w zakresie zmian struktury własnościowej nadzorowanych jednostek organizacyjnych uznano za nieprawidłowość.

Kontrolerzy zapoznali się ze sposobem prowadzenia następujących spraw z zakresu postępowania z dokumentacją i jej oceną w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych, które Archiwum rejestrowało pod symbolem klasyfikacyjnym „412”:

- OIV.412.1.2019 – dot. likwidacji Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- OIV.412.4.2019 – dot. oceny dokumentacji szkół podstawowych dla pracujących dla Publicznego Gimnazjum nr 8 im. Tadeusza Kościuszki;
- OIV.412.7.2019 – dot. likwidacji Publicznego Gimnazjum nr 40 im. Wandy Rutkiewicz w Łodzi;
- OIV.412.8.2019 – dot. likwidacji szkół i podstaw wydawania opinii przez archiwum państwowe;
- OIV.412.10.2019 – dot. likwidacji Publicznego Gimnazjum Nr 3 w Łodzi;
- OIV.412.13.2019 – dot. likwidacji Publicznego Gimnazjum Nr 6 w Łodzi;
- OIV.412.15.2019 – dot. likwidacji Gimnazjum im. J. Chełmońskiego w Bielawach;
- OS.412.1.2019 – dot. likwidacji Gimnazjum Publicznego im. KEN w Lututowie;
- OS.412.2.2019 – dot. likwidacji Publicznego Gimnazjum w Konopnicy;
- OS.412.3.2019 – dot. likwidacji Publicznego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Działoszynie.

Skontrolowane sprawy w przeważającej większości dotyczyły wydania opinii dla likwidowanych gimnazjów w zakresie ewentualnego wytwarzania przez nich materiałów archiwalnych. Wszystkie te sprawy były prowadzone prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki.

Podczas kontroli ustalono, że Centrala Archiwum sporządziła wykaz nadzorowanych państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych za 2019 r. według stanu na dzień 31 grudnia 2019 r. Nie został on jednak zarejestrowany pod symbolem klasyfikacyjnym „411 – Ewidencja państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne”. Dyrektor Archiwum poinformował w wyjaśnieniach, że „Wykaz jednostek nadzorowanych jest pozyskiwany z bazy NiKA i stanowi on jedynie wydruk. Umieszcza się go w teczce aktowej zakładanej dla każdego roku, opisaney symbolem 411 i hasłem z jednolitego rzeczowego wykazu

akt. Dane z wydruku ujmowane są w sprawozdaniu rocznym. Z uwagi na to, że jest on wydrukiem z bazy uznano, że nie ma konieczności zakładania odrębnej sprawy w tym zakresie.”: Kontrolerzy uznali przedstawione wyjaśnienia. Ponadto w wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum poinformował, że Oddział w Sieradzu również prowadzi wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w sposób analogiczny do Centrali.

Centrala Archiwum prowadziła dodatkowo Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych wykreślonych spod nadzoru archiwalnego w okresie od 2000 r. Ponadto kierownik Oddziału IV prowadziła w zeszycie A4 zestawienie dla każdego roku, w którym opisywano ile przybyło jednostek nadzorowanych i jakie to jednostki, ile wykreślono spod nadzoru i jakie to jednostki, łączną liczbę jednostek nadzorowanych przez Archiwum oraz w podziale na Centralę i Oddział w Sieradzu. Za rok 2019 r. zestawienie takie zostało sporządzone i podpisane przez kierownika Oddziału IV w dniu 10.01.2020 r.

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

[Akta kontroli: 17-61, 413-439, 704-731]

3. Realizacja zadań z zakresu określania w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostkach organizacyjnych pozostających we właściwości Archiwum.

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

Stosowana w Oddziale IV i Oddziale w Sieradzu procedura uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych była taka sama. Pracownik po otrzymaniu zarejestrowanego przez punkt kancelaryjny pisma zgodnie z dekreacją zakładał sprawę i przystępował do jej realizacji. W przypadku gdy przepisy kancelaryjne i archiwalne przesłane przez jednostkę organizacyjną zostały prawidłowo przygotowane, pracownik sporządzał pismo uzgadniające normatywy, jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Archiwum „*Takich sytuacji jest niewiele.*”

Jak wynika z analizy spraw oraz informacji od Dyrektora Archiwum większość przedłożonych do uzgodnienia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wymagało poprawek lub uzupełnień. W niektórych przypadkach w przypadku małej ilości nieprawidłowości pracownik przygotowywał pismo wyjaśniające, wskazując błędy i sposób ich poprawy. W przypadku, gdy przepisy posiadały wiele uchybień wysyłane było pismo z informacją, że przepisy zostały przygotowane w sposób nieprawidłowy i że należy się skontaktować z osobą prowadzącą sprawę w celu ich poprawienia. Ten etap procedowania odbywał się w trybie prac roboczych poprzez konsultacje telefoniczne, mailowe bądź na miejscu w Archiwum w drodze konsultacji osobistych.

Po wypracowaniu ostatecznego kształtu projektu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych jednostka organizacyjna przesyłała poprawione egzemplarze do ostatecznego uzgodnienia. Po stwierdzeniu ich prawidłowości prowadzący sprawę przygotowywał pisma uzgadniające i odsyłał normatywy do jednostki organizacyjnej opatrzone pieczęcią „w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Łodzi”, wraz z prośbą o odesłanie podpisanych przez organ wnioskujący przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Po odesłaniu przez jednostkę podpisanych normatywów wraz z oryginałem bądź kopią zarządzenia wprowadzającego przepisy kancelaryjne i archiwalne w życie, pracownik zamykał sprawę.

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 Oddział IV i Oddział w Sieradzu:

- OIV.420.2.2019 – IK, JRWA, IA - Miejskiego Przedszkola Nr 13 w Zgierzu im. "Bajkowe Przedszkole" w Zgierzu;
- OIV.420.6.2019 – zmiany w JRWA Biuro Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi;
- OIV.420.8.2019 – zmiany IK i JRWA Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ksawerowie;
- OIV.420.11.2019 - zmiany IK, JRWA i IA Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi;
- OIV.420.18.2019 - IK, JRWA, IA Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej im. Bł. Rafała Chylińskiego w Konstancynie Łódzkiej;
- OIV.420.20.2019 - IK, JRWA, IA III Liceum Ogólnokształcące im. T. Kościuszki w Łodzi;
- OIV.420.22.2019 - IK, JRWA, IA Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi;
- OIV.420.25.2019 – IK i JRWA Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łodzi;
- OIV.420.29.2019 – zmiany JRWA Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi;

- OIV.420.31.2019 – IK i JRWA Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Zgierzu;
- OIV.420.43.2019 – IK i JRWA Wojewódzki Sąd Administracyjny w Łodzi;
- OIV.420.46.2019 - IK, JRWA, IA Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Bolesława Ściborka w Konstancynie Łódzkiej;
- OIV.420.53.2019 - IK, JRWA, IA XLII Liceum Ogólnokształcące im. Ireny Sendlerowej w Łodzi;
- OIV.420.56.2019 - IK, JRWA, IA Miejski Żłobek im. "Koziołka Matołka" w Zgierzu;
- OIV.420.64.2019 – zmiany JRWA Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu;
- OS.420.2.2019 – IK i JRWA Dom Pomocy Społecznej w Sieradzu;
- OS.420.4.2019 – IK, JRWA, IA Żłobek im. Kubusia Puchatka w Działoszynie;
- OS.420.5.2019 – IK, JRWA, IA Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Uniejowie;
- OS.420.17.2019 – IK, JRWA, IA Szkoła Podstawowa we Wróblewie;
- OS.420.22.2019 – IK, JRWA, IA Biuro Wystaw Artystycznych w Sieradzu;
- OS.420.25.2019 - IK, JRWA, IA Centrum Obsługi Finansowej w Sieradzu.

Z analizy wszystkich ww. spraw wynikało, że uzgodnione przepisy kancelaryjne i archiwalne podpisywane były przez Dyrektora Archiwum z pieczęcią według obowiązujących wzorów od dnia 27 listopada 2015 r. zgodnie z ww. zarządzeniem Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r.

Z przeglądu ww. akt spraw wynikało m.in., że w uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych przeważnie zwracano uwagę na poprawność podstaw prawnych, ujednolicenie zapisów występujących w instrukcji kancelaryjnej z zapisami w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt, prawidłowość określeń i definicji, poprawność załączników, prawidłowość przekazywania dokumentacji, rejestracji dokumentacji w jednostce organizacyjnej, obiegu dokumentów i stosowania systemu kancelaryjnego. W skontrolowanych instrukcjach kancelaryjnych oraz instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt zaobserwowano nieprawidłowość w sprawie OIV.420.22.2019 w postaci błędnej nazwy strony tytułowej – „Instrukcja archiwalna”, zamiast „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt” oraz uchybienie poprzez niezwrócenie uwagi jednostce organizacyjnej w rozdziale VI ust. 6 pkt 6 instrukcji kancelaryjnej, że liczba pism po roku sprawy nie jest integralną częścią znaku sprawy (konstrukcja znaku sprawy).

W wyniku kontroli jednolitych rzeczowych wykazów akt stwierdzono, że w większości przypadków podczas ich uzgadniania Oddział IV i Oddział w Sieradzu zwracały uwagę na błędną kwalifikację i klasyfikację, nadmierną rozbudowę klas wyższego rzędu oraz na poprawność formułowania tytułów klas. Niestety w skontrolowanych aktach spraw stwierdzono kilka nieprawidłowości.

Stwierdzono m.in. rozbudowę wyższego rzędu na tylko jeden niższy rząd (OIV.420.18.2019, OS.420.25.2019). Ponadto zaistniały też sytuacje, w których klasa główna posiadała kategorię archiwalną pomimo rozbudowy na klasy niższego rzędu (OIV.420.18.2019, OIV.420.22.2019, OS.420.2.2019). Stwierdzono również występowanie haseł, które grupują dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot np.: *Współdziałanie z innymi jednostkami oświatowymi, Współdziałanie NSA i WSA, Współpraca z osobami fizycznymi* (OIV.420.22.2019, OIV.420.43.2019, OS.420.22.2019). Dodatkowo w jednym przypadku w uzgodnionym jednolitym rzeczowym wykazie akt zaakceptowano kategorię Bc w klasach merytorycznych (OIV.420.43.2019). Ponadto w jednym przypadku w skontrolowanym jednolitym rzeczowym wykazie akt w klasie dotyczącej pomocy ewidencyjnej do akt osobowych, zastosowano nieobowiązującą już kategorię B50.

W aktach skontrolowanych spraw znajdowały się pisma od jednostek zewnętrznych z prośbą o uzgodnienie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych bądź zmian w zarządzeniu, kolejne projekty ww. przepisów, aż do pism Archiwum uzgadniających ww. przepisy.

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

[Akta kontroli: 627-631, 654-731]

4. Realizacja zadań z zakresu przeprowadzania kontroli archiwalnych i monitorowania sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Zgodnie z § 4 ust. 3 lit. p regulaminu organizacyjnego Archiwum nadzór nad wykonywaniem kontroli archiwalnych przez Archiwum sprawował Dyrektor Archiwum. Jak wynika z danych z tabeli nr 2, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 20 października 2021 r., znak: OIV.0910.1.2021, na 2019 r. Archiwum zaplanowało 99 kontroli, z czego 52 miała przeprowadzić Centrala, a 47 Oddział w Sieradzu. Z zaplanowanych 52 kontroli Centrala nie wykonała 4, tj. w Najwyższej Izbie Kontroli Delegaturze w Łodzi, w Telewizji Polskiej S.A. Oddziale w Łodzi, w Instytucie Medycyny Pracy im. prof. dra med. Jerzego Nofera w Łodzi oraz w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddziale w Łodzi. Centrala przeprowadziła jednak 3 zaległe kontrole w następujących jednostkach organizacyjnych: Łódzki Ośrodek Geodezji, Biuro Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi i Wojewódzki Urząd

Ochrony Zabytków w Łodzi. Ostatecznie w 2019 r. Archiwum przeprowadziło 98 kontroli, z czego Centrala Archiwum wykonała ich 51, a Oddział w Sieradzu – 47.

W tabeli nr 3, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 20 października 2021 r., znak: OIV.0910.1.2021, Archiwum wykazało 7 jednostek organizacyjnych, których nie objęto kontrolą w trybie 3 – letnim, tj.:

- 1) Telewizja Polska S.A. Oddział w Łodzi;
- 2) Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Łodzi;
- 3) Instytut Medycyny Pracy im. prof. dra med. Jerzego Nofera w Łodzi;
- 4) Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Łodzi;
- 5) PGE Górnictwo i Energetyka S.A. w Łodzi;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego w Siemkowicach;
- 7) Urząd Stanu Cywilnego w Osjakowie.

Jak wynika z wyjaśnień Archiwum zawartych w tabeli nr 3, w podmiotach z pkt 1 – 4 zaplanowano kontrole w 2019 r., jednak nie zostały one zrealizowane. W przypadku spółki PGE Górnictwo i Energetyka S.A. w Łodzi jako powód nieobjęcia jej kontrolą w cyklu 3 – letnim wskazano, że jednostka ta jest po reorganizacji i wymaga wykreślenia spod nadzoru. Kontrolerzy ustalili, że PGE Górnictwo i Energetyka S.A. w Łodzi zakończyła działalność w dniu 31 stycznia 2011 r., w związku z czym nie podlegała obowiązkowi kontroli w cyklu 3 – letnim, który – zgodnie z rozdziałem 1, pkt 1.2. załącznika do zarządzenia Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola archiwalna – dotyczył jednostek organizacyjnych ustalonych jako wytwarzające materiały archiwalne, a ww. spółka od dnia 31 stycznia 2011 r. nie powinna być zaliczana już do grona takich podmiotów. W odniesieniu do Urzędu Stanu Cywilnego w Siemkowicach Archiwum wyjaśniało w tabeli, że „jednostka monitorowana na bieżąco poprzez bezpośredni kontakt z kierownikiem, brak rażących zaniedbań w realizacji przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Materiały archiwalne przekazywane przez Urząd zgodnie z przepisami prawa. Jednostka była zaplanowana do kontroli w 2020 r. Z uwagi na panującą pandemię i lockdown kontrola nie została przeprowadzona. Kontrola przeprowadzona 3 września 2021 r.”. Natomiast w przypadku Urzędu Stanu Cywilnego w Osjakowie, Archiwum wskazało przeoczenie jako przyczynę nieobjęcia go kontrolą w cyklu 3 – letnim: „Przeoczenie. Jednostka miała zostać skontrolowana poza planem kontroli w 2020 r. Z uwagi na panującą pandemię i lockdown kontrola nie została przeprowadzona. Jednostka skontrolowana 17 sierpnia 2021 r.”. Jednak przepisy rozdziału 1 pkt 1.2. załącznika do ww. zarządzenia Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. dopuszczały wydłużenie cyklu kontroli do 5 lat w przypadku

urzędów stanu cywilnego. W związku z powyższymi ustaleniami, kontrolerzy uznali za nieprawidłowość nieprzeprowadzenie kontroli w cyklu 3 – letnim w czterech jednostkach organizacyjnych, tj. w: Telewizji Polskiej S.A. Oddziale w Łodzi, Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddziale w Łodzi, Instytucie Medycyny Pracy im. prof. dra med. Jerzego Nofera w Łodzi oraz Najwyższej Izbie Kontroli Delegaturze w Łodzi.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób przeprowadzania kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną na przykładzie następujących akt spraw zarejestrowanych w klasie „421 – Kontrole archiwalne”:

- OIV.421.2.2019 – dot. kontroli w Instytucie Przemysłu Skórzanego w Łodzi;
- OIV.421.3.2019 – dot. kontroli w Straży Miejskiej w Łodzi;
- OIV.421.10.2019 – dot. kontroli w Teatrze Wielkim w Łodzi;
- OIV.421.11.2019 – dot. kontroli w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Łodzi;
- OIV.421.14.2019 – dot. kontroli w Wytwórni Filmów Oświatowych Spółka z o.o. w Łodzi;
- OIV.421.15.2019 – dot. kontroli w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi;
- OIV.421.20.2019 – dot. kontroli w Okręgowym Urzędzie Miar w Łodzi;
- OIV.421.24.2019 – dot. kontroli w Muzeum Sztuki w Łodzi;
- OIV.421.27.2019 – dot. kontroli w Urzędzie Miejskim w Pabianicach;
- OIV.421.32.2019 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Rzgowie;
- OIV.421.37.2019 – dot. kontroli w Sądzie Rejonowym w Zgierzu;
- OIV.421.41.2019 – dot. kontroli w Areszcie Śledczym w Łodzi;
- OIV.421.42.2019 – dot. kontroli w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi;
- OIV.421.45.2019 – dot. kontroli w Politechnice Łódzkiej;
- OIV.421.46.2019 – dot. kontroli w Urzędzie Miasta Łodzi;
- OS.421.3.2019 – dot. kontroli w Muzeum Okręgowym w Sieradzu;
- OS.421.6.2019 – dot. kontroli w Biurze Wystaw Artystycznych w Sieradzu;
- OS.421.8.2019 – dot. kontroli w Powiatowej Bibliotece Publicznej im. Władysława Broniewskiego w Sieradzu;
- OS.421.11.2019 – dot. kontroli w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji w Zduńskiej Woli sp. z o. o.;
- OS.421.12.2019 – dot. kontroli w Sieradzkim Centrum Kultury w Sieradzu;
- OS.421.20.2019 – dot. kontroli w Prokuratura Rejonowa w Łasku;
- OS.421.29.2019 – dot. kontroli w Urzędzie Gminy w Dalikowie;

- OS.421.35.2019 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Warcie;
- OS.421.38.2019 – dot. kontroli w Urzędzie Stanu Cywilnego w Działoszynie;
- OS.421.46.2019 – dot. kontroli w Starostwie Powiatowym w Łasku.

Na akta skontrolowanych spraw składały się: zawiadomienie o kontroli, upoważnienie do kontroli, protokół kontroli, wystąpienie pokontrolne, zwrotne potwierdzenia odbioru oraz pisma o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

Zawiadomienia były przygotowywane w formie pisemnej w terminie zgodnym z art. 21a ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „unza”. Zawierały one: termin planowanej kontroli, imię, nazwisko, a w przypadku Oddziału w Sieradzu także stanowisko pracownika Archiwum, który ją przeprowadzi, zakres kontroli oraz prośbę o przygotowanie przez jednostkę organizacyjną statutu, regulaminu organizacyjnego oraz ewidencji zasobu archiwalnego. W jednym przypadku stwierdzono nieterminowe zawiadomienie o kontroli, tj. w sprawie o znaku: OIV.421.42.2019, zawiadomienie z dnia 13 grudnia 2019 r. o kontroli zaplanowanej na dzień 17 grudnia 2019 r. przesłano do jednostki kontrolowanej w dniu 14 grudnia 2019 r., czyli z 3 – dniowym wyprzedzeniem, co było niezgodne z art. 21a ust. 1 unza, w związku z czym uznano to za nieprawidłowość.

Podczas kontroli ustalono, że pracownicy Archiwum wykonywali kontrole na podstawie upoważnień, które były wydawane jednorazowo do każdej kontroli. Upoważnienia sporządzane były prawidłowo i zawierały wszystkie elementy określone w art. 21 ust. 2 unza.

Wszystkie skontrolowane protokoły kontroli były sporządzone poprawnie i rzetelnie. Podczas ich przygotowywania pracownicy wykorzystywali formularze udostępnione w systemie NiKA. Zawierały szczegółowe ustalenia kontroli w zakresie stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, postępowania z dokumentacją, prowadzenia ewidencji, udostępniania akt, prowadzenia archiwów zakładowych oraz opisy dokumentacji przechowywanej w jednostce kontrolowanej, terminowości przekazywania jej do archiwum zakładowego oraz realizacji zaleceń pokontrolnych z ostatniej kontroli. Niektóre protokoły wyróżniały się bardzo wysoką szczegółowością i rzetelnością (OIV.421.2.2019, OIV.421.10.2019, OIV.421.14.2019, OIV.421.24.2019, OIV.421.41.2019, OIV.421.42.2019, OIV.421.45.2019, OIV.421.46.2019, OS.421.3.2019, OS.421.8.2019). Wszystkie skontrolowane protokoły były wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących specyfiki jednostki kontrolowanej, stanu przechowywanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

Protokoły kontroli Archiwum przesyłało za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – Centrala przeważnie w terminie od miesiąca do kilku miesięcy, a Oddział w Sieradzu nawet w ciągu kilku dni od kontroli. W kilku przypadkach stwierdzono

jednak bardzo duże opóźnienie w przesłaniu do jednostki kontrolowanej protokołu kontroli:

- w sprawie o znaku OIV.421.37.2019 – ponad 14 miesięcy (kontrola w dniach 28.11.2019 i 24.12.2019, protokół przesłany pismem z dnia 2.03.2021 r.);
- w sprawie o znaku OIV.421.41.2019 – ponad 10 miesięcy (kontrola w dniach 29.11.2019 i 6.12.2019, protokół przesłany pismem z dnia 9.10.2020 r.);
- w sprawie o znaku OIV.421.42.2019 – ponad 13 miesięcy (kontrola w dniach 17 i 23.12.2019, protokół przesłany pismem z dnia 18.02.2021 r.).

W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum stwierdził, że *„Protokoły kontroli zostały wysłane jednostce kontrolowanej po ich sporządzeniu. Długi odstęp czasu wynika z nagromadzenia się dużej ilości spraw, a co za tym idzie braku czasu na realizację wszystkich zadań w możliwie krótkim okresie czasu.”*. Co prawda przepisy unza nie określały terminu, w którym należało przesłać jednostce kontrolowanej protokół kontroli, jednak musi ona mieć możliwość wykonania ewentualnych zaleceń pokontrolnych zanim nastąpi kolejna kontrola. Dlatego też tak dużą przewlekłość w przygotowaniu i przesłaniu wymienionych powyżej trzech protokołów kontroli uznano za uchybienie.

Wystąpienia pokontrolne w skontrolowanych sprawach były przesyłane kierownikowi jednostki kontrolowanej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania przez Archiwum protokołu kontroli, czyli zgodnie z art. 21c ust. 1 unza. Tylko w jednym przypadku przekroczono termin ustawowy, tj. w sprawie o znaku: OIV.421.41.2019, podpisany protokół kontroli wpłynął do Archiwum w dniu 26.10.2020 r., natomiast wystąpienie pokontrolne zostało wysłane z Archiwum w dniu 31.12.2020 r., co uznano za nieprawidłowość.

Analiza ww. akt spraw wykazała, że kontrole przeprowadzano zgodnie z przepisami unza oraz ww. zarządzenia Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. Generalnie przestrzegano terminowości przeprowadzania kontroli, tj. odpowiednio co 3 lata. W jednym przypadku stwierdzono przeprowadzenie kontroli po upływie 5 lat od ostatniej kontroli (OIV.421.14.2019), co uznano za nieprawidłowość. Jak poinformował Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach: *„Brak narzędzia do ustalania kalendarium kontroli powoduje, że terminowość przeprowadzania kontroli jest monitorowana przez kierownika ds. nadzoru i w tym przypadku doszło po prostu do przeoczenia.”*

Podczas kontroli stwierdzono, że w większości skontrolowanych spraw Archiwum monitorowało wykonanie zaleceń pokontrolnych przez skontrolowane jednostki organizacyjne, prowadząc z nimi korespondencję w tej sprawie, a w uzasadnionych przypadkach zgadzało się na prolongatę terminu wykonania niektórych z nich. Wątpliwości kontrolerów wzbudziły jednak sprawy, w których

zabrakło informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, a mimo to zostały one zamknięte (OIV.421.2.2019, OIV.421.10.2019, OIV.421.11.2019, OIV.421.14.2019, OIV.421.24.2019, OIV.421.41.2019, OIV.421.45.2019, OS.421.20.2019, OS.421.29.2019, OS.421.35.2019). Dlatego też poproszono Dyrektora Archiwum o wyjaśnienie tej kwestii. Jak poinformował w wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum „Archiwum Państwowe w Łodzi wydając zalecenia pokontrolne wskazuje terminy ich wykonania, z wyjątkiem tych zaleceń, które z uwagi na rodzaj zalecenia nie sposób jednoznacznie określić np. przestrzegania terminowego przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Drobne uchybienia otrzymują termin ich wykonania do jednego roku, natomiast zalecenia, które niosą za sobą większe nakłady pracy i środków finansowych otrzymują dłuższy termin. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych odbywa się poprzez otrzymywanie informacji od jednostki na temat sposobu realizacji zaleceń, czy też pozyskiwanie danych z księgi nabytków prowadzonej w ramach systemu ZOSIA dotyczących przekazanych materiałów archiwalnych. Często jednostki zwracają się o wydłużenie terminu wykonania zaleceń pokontrolnych, co też świadczy o tym, że Archiwum sprawuje pieczę nad realizacją zaleceń. Nieraz Archiwum wysyła zapytania do jednostek nadzorowanych z prośbą o przedstawianie informacji ze stanu realizacji zaleceń. Zdarzają się również sytuacje, że jednostki organizacyjne w sprawozdaniach rocznych odnoszą się do realizacji zaleceń, bądź składają w nich wyjaśnienia, dlaczego zalecenia nie zostały wykonane we wskazanym terminie. W przypadkach, kiedy zalecenia są długotrwałe ich weryfikacja odbywa się podczas następnej kontroli. Sprawy z zakresu kontroli zamykane są po wysłaniu zaleceń pokontrolnych, natomiast zakończenie ich nie wiązało się i nie wiąże z brakiem nadzoru nad monitorowaniem wykonywania zaleceń pokontrolnych.”. Kontrolerzy uznali przedstawione wyjaśnienia.

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

[Akta kontroli: 17-61, 81-98, 413-417, 440-594, 704-731]

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 10 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 działa Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Łodzi i Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, zwana dalej „KAOD”, która została utworzona w Archiwum Państwowym w Łodzi. W skład KAOD wchodził zarówno pracownicy Archiwum Państwowego w Łodzi, jak i Archiwum Państwowego

w Piotrkowie Trybunalskim, a przewodniczącym i sekretarzem byli pracownicy archiwum, w którym utworzono KAOD. W § 1 *decyzji nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 24 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w Archiwum Państwowym w Łodzi* wskazano 8 osób tworzących skład KAOD. Jednocześnie w *zarządzeniu nr 10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 24 kwietnia 2018 r. zmieniającego zarządzenie nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 10 stycznia 2014 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu działania Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w Archiwum Państwowym w Łodzi* wskazano, że skład KAOD tworzy 9 osób. Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 2 ww. zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. Komisję tworzy 7 lub 9 członków w przypadku komisji utworzonej dla dwóch lub trzech archiwów państwowych.

KAOD kadencji 2018-2022 powołano ww. decyzją nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 24 kwietnia 2018 r. wydaną m.in. na podstawie § 13 ust. 2 pkt 7 oraz § 17 ust. 1 pkt 2 Statutu Archiwum. Zgodnie z § 13 ust. 2 pkt 7 do zakresu działania Dyrektora Archiwum należy w szczególności wydawanie zarządzeń, zaś KAOD powołano decyzją. Przywołane powyżej zarządzenie nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w § 2 ust. 4 wskazuje sposób powołania składu KAOD przez Dyrektora Archiwum w drodze zarządzenia. Działania Archiwum uznano za uchybienie.

Jak poinformował w wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum: „W drodze 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 uregulowano tworzenie, zasady i tryb działania ww. komisji. Powołanie składu wspólnej komisji dla Archiwum Państwowego w Łodzi i Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim nastąpiło w drodze decyzji, nie zaś w drodze zarządzenia. Powód ustanowienia składu w takiej formie nie jest znany ale odbyło się to zgodnie z dyspozycją ówczesnego kierownictwa urzędu.”.

Powołany § 17 ust. 1 pkt 2 Statutu Archiwum dotyczy Komisji Metodycznej, nie zaś KAOD. Podstawę powołania KAOD stanowi natomiast § 17 ust. 1 pkt 3 Statutu Archiwum.

W decyzji powołującej skład KAOD kadencji 2018-2022 wskazano niepełną nazwę KAOD w brzmieniu Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Łodzi zamiast pełnej jej nazwy Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Łodzi i Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim. Powyższe uznano za uchybienie. W protokole z posiedzenia KAOD z dnia 28 października 2019 r., zgodnie z § 6 ust. 6 pkt 1, wskazano pełną nazwę KAOD.

W decyzji nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 24 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w Archiwum Państwowym w Łodzi w § 2 wskazano, że zadania oraz tryb i zakres działania Komisji wyznaczają ww. zarządzenie nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. oraz zarządzenie nr 71 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych.

Jednocześnie wciąż obowiązujące pozostaje zarządzenie nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 10 stycznia 2014 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w Archiwum Państwowym w Łodzi zmienione zarządzeniem nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 23 kwietnia 2014 r. i zarządzeniem nr 10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 24 kwietnia 2018 r. wymieniające w § 3 zadania KAOD. Regulacje wprowadzone ww. zarządzeniem nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 10 stycznia 2014 r. pokrywają się z tymi obowiązującymi na podstawie ww. zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. Powyższe uznano za nieprawidłowość.

Z protokołu nr 6/2019 posiedzenia KAOD odbytego w dniu 28 października 2019 r. wynikało członkostwo [REDAKTOWANE] w pracach KAOD, podczas gdy nie znalazło ono oparcia w decyzji powołującej skład KAOD na lata 2018-2022.

Jak poinformował w dodatkowych wyjaśnieniach z dnia 20 stycznia 2022 r. Dyrektor Archiwum: „[REDAKTOWANE] jest członkiem Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Łodzi i Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, co ma odzwierciedlenie w decyzji nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 24 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania ww. komisji (kopia w załączeniu).”.

Kopia ww. decyzji nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 24 kwietnia 2018 r. przekazana kontrolerom podczas kontroli (potwierdzona za zgodność z oryginałem), jest odmiennie treści niż załączona do wyjaśnień z dnia 20 stycznia 2022 r. Oba dokumenty różni skład ww. Komisji.

Na podstawie kopii ww. decyzji, którą dysponują kontrolerzy ustalono, że w składzie KAOD Archiwum Państwowego w Łodzi nie występuje [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] Kopia, którą dysponują kontrolerzy, zawiera pieczęć i podpis Dyrektora Archiwum Piotra Zawilskiego, zaś kopia nadesłana z wyjaśnieniami z dnia 20 stycznia 2022 r. jest ich pozbawiona.

W wyjaśnieniach z dnia 25 stycznia 2022 r. Dyrektor Archiwum wskazał, że „Zgodnie z ostatnim brzmieniem decyzji nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi

z dnia 24 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania ww. komisji [REDAKCYJNA] jest jej członkiem. Podczas kontroli otrzymała Pani, za co z góry przepraszam, kserokopię decyzji, która była przygotowana z błędem polegającym na pominięciu jednej osoby w składzie. Potwierdzeniem powyższego jest zrzut ekranu sprawy z systemu EZD, obrazujący obieg dokumentów w sprawie, z którego wynika zaistniała sytuacja. W świetle powyższego proszę o przyjęcie treści decyzji, która była przesłana do Pani w dniu 20.01.2022 r. jako właściwej w zakresie członkowska w składzie Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.”.

Dołączona do wyjaśnień historia obiegu dokumentu, tj. decyzji nr 2 Dyrektora Archiwum w sprawie powołania KAOD, wskazuje, że zauważono niepełny skład KAOD i pominięto jedną osobę. Jednocześnie nie dopełniono kwestii formalnych polegających na podpisaniu ostatecznego brzmienia decyzji nr 2 w sprawie powołania KAOD, powyższe uznano za nieprawidłowość. Obieg dokumentu nie świadczy bowiem o złożeniu podpisu pod nowym brzmieniem wydanej decyzji, brak zatem mocy prawnej dla drugiej jego wersji.

Sprawy, które były rozpatrywane i opiniowane przez KAOD, dotyczyły m.in. objęcia jednostek organizacyjnych nadzorem archiwalnym, wyrażenia opinii w sprawie brakowania dokumentacji z zasobu własnego Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim i opinii w sprawie kwalifikowania do materiałów archiwalnych dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów, omówienia wyników ekspertyzy przeprowadzonej w jednostkach spółki „Przewozy Regionalne Sp. z o.o.”.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób prowadzenia spraw z zakresu działalności KAOD na podstawie jedynej sprawy zarejestrowanej pod symbolem klasyfikacyjnym „0003”, tj. OIV.0003.1.2019 – dot. posiedzenia KAOD w dniu 28 października 2019 r. Posiedzenie nr 6/2019 odbyło się 28 października 2019 r., podjęto na nim uchwały nr 18/2019, 19/2019, 20/2019, 21/2019, 22/2019.

Akta sprawy stanowiły: zawiadomienie o planowanym posiedzeniu z dnia 21 października 2019 r. (porządek obrad, data i miejsce), protokół z posiedzenia KAOD wraz z uchwałami i listą obecności, a także kopia wiadomości mailowej przesłania protokołu, listy obecności i uchwał do NDAP.

Na podstawie akt sprawy OIV.0003.1.2019 ustalono, że Archiwum nie przesłało protokołu z posiedzenia KAOD do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim. Zgodnie z § 8 ust. 1 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 protokół posiedzenia komisji utworzonej dla dwóch lub trzech archiwów państwowych wraz z uchwałami tej komisji otrzymują archiwa państwowe, które tworzą wspólną komisję. Zaniechanie Archiwum uznano za nieprawidłowość.

Jak poinformował w wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum: „Archiwum Państwowe w Łodzi wyjaśnia, że protokoły ze wspólnego posiedzenia Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji są z reguły przekazywane do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim bezpośrednio po ich sporządzeniu. Sporadycznie mogło zdarzyć się tak, jak w przypadku posiedzenia odbytego w 2019 roku, że protokół nie został przesłany. Zostało to już zweryfikowane i wszelkie zaległe protokoły zostały wysłane do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim.”.

W 2019 r. miało miejsce jedno posiedzenie KAOD. Powyższe dane (poza datą posiedzenia) zgadzały się w odniesieniu do danych zawartych w rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum w 2019 r.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się negatywnie.

[Akta kontroli: 65-75, 267-288, 402-410, 704-742, 745-751]

6. Realizacja zadań z zakresu wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

W trakcie kontroli zapoznano się z dokumentacją następujących spraw z zakresu wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym w Oddziale IV oraz w Oddziale w Sieradzu:

- OIV.414.2.2019 - ocena wartości archiwalnej dokumentacji kat. BE Wydziału Finansowego, Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Wydziału Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich oraz Wydziału Dróg i Mostów - Starostwo Powiatowe w Pabianicach;
- OIV.414.4.2019 - ocena wartości archiwalnej dokumentacji kategorii BE Wydziału Komunikacji i Transportu - Starostwo Powiatowe w Pabianicach;
- OIV.414.5.2019 - ekspertyza archiwalna dokumentacji kat BE Departamentu Kultury i Edukacji Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego w Łodzi;
- OIV.414.7.2019 – ekspertyza dokumentacji Starostwo Powiatowe w Łodzi;
- OIV.414.10.2019 – ekspertyza dokumentacji Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Łodzi;
- OIV.414.12.2019 - ekspertyza dokumentacji Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Łodzi;
- OIV.414.15.2019 - ekspertyza dokumentacji Starostwo Powiatowe w Zgierzu;
- OIV.414.17.2019 - ekspertyza dokumentacji Łódzki Dom Kultury w Łodzi;
- OIV.414.20.2019 - ekspertyza dokumentacji w Akademickim Ośrodku Sprawa własna Inicjatyw Artystycznych w Łodzi;

- OIV.414.21.2019 - ekspertyza dokumentacji Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego w Łodzi;
- OS.414.2.2019 - ekspertyza dokumentacji Urząd Gminy Lututów;
- OS.414.6.2019 - ekspertyza dokumentacji Starostwo Powiatowe w Poddębicach;
- OS.414.9.2019 - ekspertyza dokumentacji wytworzone przez Wojewódzki Obywatelski Komitet Ochrony Pomników Walk i Męczeństwa w Sieradzu;
- OS.414.10.2019 - ekspertyza dokumentacji technicznej zgromadzonej w Urzędzie Miasta Zduńska Wola.

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że w większości były one prowadzone bez zbędnej zwłoki, poza trzema wyjątkami. Większość ekspertyz dotyczyła dokumentacji akt kat. BE. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były dokumentowane, przeważnie w postaci bogatej w treść notatki, w której umieszczane były, w zależności od tematu sprawy, informacje o przekwalifikowaniu akt do materiałów archiwalnych bądź też możliwości brakowania dokumentacji niearchiwalnej po uzyskaniu zgody Archiwum.

W sprawie o znaku: OIV.414.2.2019, w związku z brakiem rozstrzygnięcia w zakresie zmiany terminu planowanej ekspertyzy w terminie pierwotnie zakładanym, Dyrektor Archiwum stwierdził w wyjaśnieniach, że *„Jednostka organizacyjna została pisemnie poinformowana o terminie pierwotnym przeprowadzenia ekspertyzy. Następnie już w drodze rozmowy telefonicznej z archiwistą ww. jednostki ustalono, że termin ten nie będzie dotrzymany i wstępnie określono nowy termin. Po jakimś czasie archiwista na prośbę swoich przełożonych poprosił jednak o pismo wyjaśniające ww. sprawę.”* oraz w sprawach OIV.414.5.2019 i OIV.414.21.2019, w których nie podjęto żadnych czynności, jednostka nie została poinformowana o dacie przeprowadzenia ekspertyzy, że: *„Archiwum Państwowe w Łodzi w ostatnich latach realizuje coraz większą liczbę ekspertyz, które są bardzo obszerne i czasochłonne stąd też odległy termin ich realizacji. Dodatkowo z niektórymi z nadzorowanych jednostek wymiana informacji technicznych ma mniej sformalizowany charakter i wystarczy informacja telefoniczna np. co do terminu ekspertyzy czy przybliżonego czasu realizacji sprawy. Taka sytuacja miała właśnie miejsce w przypadku ww. spraw, które miały być realizowane w 2020 roku ale z uwagi na ograniczenia związane z COVID-19 obustronnie uznano, że przedmiotowe ekspertyz odbędą się w 2021 roku. Mimo braku zawiadomienia w aktach sprawy termin ww. ekspertyz został ustalony z pracownikiem archiwum zakładowego urzędu. Czynności będą rozpoczęte w pierwszym tygodniu grudnia br.”.*

Ww. wyjaśnienia zostały przyjęte przez kontrolerów, jednak należy stwierdzić, że powyższe działania noszą znamię uchybienia.

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

[Akta kontroli: 627-631, 645-653, 704-731]

7. Realizacja zadań w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Proces rozpatrywania wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przebiegał zgodnie z przepisami 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 2019 r. poz. 246).

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób wydawania przez Oddział IV i Oddział w Sieradzu zgód i opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na przykładzie wybranych akt spraw:

- OIV.413.2.2019 - dot. brakowania dokumentacji przez Narodowy Fundusz Zdrowia Łódzki Oddział Wojewódzki w Łodzi;
- OIV.413.10.2019 - dot. brakowania dokumentacji Szkoła Podstawowa Nr 36 im. Zenona Wasilewskiego w Łodzi;
- OIV.413.16.2019 - dot. brakowania dokumentacji Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Łodzi;
- OIV.413.26.2019 - dot. brakowania dokumentacji Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi;
- OIV.413.30.2019 - dot. brakowania dokumentacji Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym dla Łodzi-Widzewa w Łodzi;
- OIV.413.43.2019 - dot. brakowania dokumentacji brakowanie akt byłego Zespołu Opieki Zdrowotnej Łódź-Górna Urząd Miasta Łodzi;
- OIV.413.53.2019 - dot. brakowania dokumentacji Ośrodka Klasyfikacji i Nomenklatur Urząd Statystyczny w Łodzi;
- OIV.413.82.2019 - dot. brakowania dokumentacji Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- OIV.413.94.2019 - dot. brakowania dokumentacji Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej im. Bł. Rafała Chylińskiego w Konstancynie Łódzkiej;
- OIV.413.107.2019 - dot. brakowania dokumentacji Sąd Okręgowy w Łodzi;
- OIV.413.123.2019 - dot. brakowania dokumentacji Urząd Miasta Łodzi;
- OIV.413.163.2019 - dot. brakowania dokumentacji Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pabianicach;

- OIV.413.181.2019 - dot. brakowania dokumentacji Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim;
- OIV.413.191.2019 - dot. brakowania dokumentacji Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim;
- OIV.413.206.2019 - dot. brakowania dokumentacji Przedszkole Miejskie Nr 207 w Łodzi;
- OIV.413.218.2019 - dot. brakowania dokumentacji Przedszkole Miejskie nr 43 w Łodzi;
- OIV.413.289.2019 - dot. brakowania dokumentacji Urząd Miasta Łodzi;
- OIV.413.319.2019 - dot. brakowania dokumentacji Starostwo Powiatowe w Pabianicach;
- OIV.413.334.2019 - dot. brakowania dokumentacji Urząd Miasta Łodzi;
- OIV.413.419.2019 - dot. brakowania dokumentacji Powiatowy Urząd Pracy w Zgierzu;
- OIV.413.561.2019 - dot. brakowania dokumentacji Politechnika Łódzka w Łodzi;
- OIV.413.670.2019 - dot. brakowania dokumentacji Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Łodzi;
- OIV.413.712.2019 - dot. brakowania dokumentacji Okręgowego Inspektoratu Służby Więziennej przez Areszt Śledczy w Łodzi;
- OS.413.3.2019 - dot. brakowania dokumentacji Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Sienkiewicza w Wieluniu;
- OS.413.6.2019 - dot. brakowania dokumentacji Starostwo Powiatowe w Sieradzu;
- OS.413.16.2019 - dot. brakowania dokumentacji Urząd Gminy w Dalikowie;
- OS.413.23.2019 - dot. brakowania dokumentacji Prokuratura Rejonowa w Sieradz;
- OS.413.36.2019 - dot. brakowania dokumentacji Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu;
- OS.413.44.2019 - dot. brakowania dokumentacji Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieradzu;
- OS.413.53.2019 - dot. brakowania dokumentacji Środowiskowy Dom Samopomocy w Widawie;
- OS.413.67.2019 - dot. brakowania dokumentacji Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zapolicach;
- OS.413.84.2019 - dot. brakowania dokumentacji Urząd Gminy Lutomiersk;
- OS.413.95.2019 - dot. brakowania dokumentacji Urząd Miasta Sieradza;
- OS.413.103.2019 - dot. brakowania dokumentacji Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dobroniu.

Z wytypowanych do kontroli spraw wszystkie dotyczyły wydania zgody na brakowanie dokumentacji.

Każda sprawa zawierała pismo wnioskodawcy zawierające przeważnie podstawę prawną, tj. § 9 ust. 1 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r., nazwę podmiotu, który wytworzył akta, informacje o dokumentacji wytypowanej do brakowania, daty skrajne dokumentacji, ilość dokumentacji przeznaczony na brakowanie oraz oświadczenie o upływie okresu przechowywania wytypowanej dokumentacji do zniszczenia. Do wniosku były załączone spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczony na zniszczenie przeważnie przygotowane zgodnie z przepisami. W sprawie znajdował się formularz zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, pismo przewodnie do wydanej zgody, data sporządzenia formularza, informacje o jednostce, która wystąpiła z wnioskiem na brakowanie, informacje o złożonym wniosku (data i znak). Ponadto formularz zawierał wyłączenia części dokumentacji z brakowania, zgody na brakowanie całości akt lub opcja „inne”. W formularzu wpisywano również numer wydanej zgody. Formularz podpisywany był przez kierownika Oddziału IV lub Oddziału w Sieradzu.

Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawano na formularzu generowanym w systemie NIKA. Posiadały wszystkie wymagane przepisami elementy, tj. oznaczenie Archiwum, znak sprawy, numer zgody i rok, w którym została wydana, nazwę jednostki organizacyjnej, dla której została wydana oraz – obok podstawy prawnej jej wydania – odniesienie do wniosku, którego dotyczyła (tj. datę i znak wniosku), charakterystykę dokumentacji zawartej we wniosku, jej ilość w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych oraz potwierdzenie, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych. Na zgodach znajdował się także podpis Dyrektora Archiwum, miejscowość i data wydania.

Zgoda po uprzednim podpisaniu przez Dyrektora Archiwum była wysyłana do jednostki wnioskującej wraz z pismem przewodnim.

Kontrolujący prosił o wyjaśnienie, czy wnioski o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej są analizowane wg wymaganych elementów z § 9 ust. 4 pkt 4 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. i jak wynikało z wyjaśnień Dyrektora Archiwum „(...) Archiwum zwraca uwagę przy opiniowaniu wniosków i spisów dokumentacji przeznaczony na wybrakowanie na poprawność ich sporządzenia zgodną z przepisami. W przypadku, gdy jest to pierwszy wniosek lub brakuje jednego z elementów zgodnego z zapisami 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, jednostka otrzymuje zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wraz z pismem wskazującym na braki formalne oraz

z informacją o przygotowywaniu w przyszłości wniosków oraz spisów zgodnych z zapisami ww. wymienionego Rozporządzenia. W przypadku, gdy wniosek zawiera więcej niż dwa błędy lub jest to kolejny niepoprawny wniosek, wówczas przygotowywane jest pismo informujące, że wniosek nie może zostać rozpatrzony ze względu na błędy formalne i o konieczności sporządzenia wniosku i spisu dokumentacji zgodnie z zapisami ww. wymienionego Rozporządzenia.”.

W analizowanych sprawach kontrolujący stwierdzili, że w większości przypadków Archiwum występowało o uzupełnienie braków formalnych wniosku o wydanie zgody na brakowanie i/lub spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zarówno pisemnie, jak i telefonicznie (po rozmowach sporządzane były notatki).

W przypadku niektórych spraw notatki i adnotacje pracowników na spisach dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu wskazywały na ich szczegółową weryfikację pod kątem upływu okresu przechowywania dokumentacji. W ocenie kontrolerów Oddział IV i Oddział w Sieradzu starały się w większości przypadków czuwać nad prawidłowością sporządzanych wniosków o wydanie zgody na brakowanie i spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

Analiza ww. spraw wykazała natomiast następujące uchybienia: w sprawach OIV.413.43.2019 i OIV.413.82.2019 wnioski zawierały złą podstawę prawną, tj. element wskazany w § 9 ust. 4 pkt 4 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.

Za nieprawidłowość kontrolerzy uznali wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dotyczącej haseł/ tytułów teczek, które nie dawały jednoznacznej informacji, co do ich zawartości, bez uprzednich ekspertyz archiwalnych. Powyższe stwierdzono w sprawie OIV.413.16.2019, w spisie pod poz. 15 dla hasła „Kontrole wewnętrzne”. Na pytanie kontrolerów, czy weryfikowano, jaka dokumentacja mieści się w tezcze *Kontrole wewnętrzne* w spisie dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania pod pozycją nr 15 w sprawie OIV.413.16.2019, Dyrektor Archiwum stwierdził w wyjaśnieniach, że „Podczas brakowania dokumentacji nie weryfikowano jako dokumentacja mieści się w tezcze *Kontrole wewnętrzne*, gdyż zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce sprawy klasyfikowane do symbolu 092 zatytułowanym „Kontrole wewnętrzne” kwalifikowane są do kategorii B5 i ewentualna weryfikacja w tym zakresie miała miejsce podczas procedowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych.”. Podane wyjaśnienia, w ocenie kontrolerów, nie były uzasadnione. Przede wszystkim pracownik odpowiedzialny za sprawdzenie wniosku powinien był zauważyć, że kwalifikacja dokumentacji ujętej pod hasłem „Kontrole wewnętrzne” nie była prawidłowa, zazwyczaj dokumentacja ta jest kwalifikowana do materiałów archiwalnych bądź jako dokumentacja BE, która ma zostać poddana

ekspertyzie. Takie wątpliwości powinny być sprawdzone poprzez przeprowadzenie ekspertyzy.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum były załatwiane sprawnie i raczej bez zbędnej zwłoki.

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

[Akta kontroli: 627-644, 704-731]

8. Realizacja zadań z zakresu brakowania dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie kontrolowanym nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 17-61]

9. Realizacja zadań z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum.

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Archiwum zadania z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych realizowane były przez Oddział II, Oddział IV oraz Oddział w Sieradzu, przy czym Oddział IV odpowiadał tylko w zakresie kontroli nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania Archiwum oraz we współpracy z oddziałami merytorycznymi uzgadniał terminy i warunki przejmowania materiałów. Jak poinformował w wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum: *„Zawiadomienia o zakończeniu przygotowania materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Łodzi, niebędące odpowiedzią na zalecenia pokontrolne, są dekretowane do załatwienia przez Oddział Opieki nad Zasobem i Kwerend (dalej Oddział II). Sprawy powyższe są rejestrowane i udostępniane Oddziałowi Nadzoru Archiwalnego celem przeprowadzenia ewentualnej ekspertyzy bądź udzielenia informacji dotyczącej prawidłowości uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji. Po otrzymaniu pozytywnej opinii kierownik Oddziału II kontaktuje się z jednostką (pisemnie lub telefonicznie) w celu ustalenia terminu przekazania akt. Zawiadomienia o rozpoczęciu przygotowania materiałów archiwalnych bądź pisma niemające charakteru zawiadomienia, a wskazujące na prace związane z przygotowywaniem materiałów archiwalnych są dekretowane na Oddział Nadzoru Archiwalnego, który prowadzi dalsze czynności na przedpolu, aż do ostatecznego prawidłowego przygotowania akt do przekazania. W przypadku akt stanu cywilnego poszczególne urzędy stanu cywilnego dostarczają archiwalia*

bezpośrednio do Archiwum bez wcześniejszego powiadomienia (mimo licznych próśb przekazywanych przez osoby przeprowadzające kontrole w archiwach zakładowych). Z uwagi na niewielką ilość akt (kilka j.a.) oraz to, że akta stanowią dopływy do już istniejących zespołów archiwalnych a także ze względu na to, że siedziby urzędów stanu cywilnego znajdują się poza Łodzią pracownicy Oddziału II sprawdzają na miejscu poprawność przygotowania akt do przekazania (konsultując się w razie potrzeby m.in. z Oddziałem Konserwacji i Reprografii oraz Oddziałem Opracowania Zasobu). Jeden egzemplarz spisu jest stemplowany, podpisywany i przekazywany bezpośrednio pracownikowi Urzędu, który dostarczył akta. Obecnie wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze są podpisywane przez kierownika Oddziału II. W przypadku Oddziału w Sieradzu sprawa od początku do końca realizowana jest przez tych samych pracowników, z uwagi na brak wewnętrznego podziału.”.

Zgodnie z danymi z tabeli nr 4 na terenie właściwości Archiwum znajdowały się tylko 3 jednostki organizacyjne wykreślone spod nadzoru archiwalnego, które przechowywały państwowy zasób archiwalny. Wszystkie te podmioty były w trakcie prac nad przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum. Z danych z tabeli nr 5, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 20 października 2021 r., znak: OIV.0910.1.2021, wynika, że nawis archiwalny na dzień 31.12.2019 r. wynosił 1909,17 mb. (dla Centrali: 1328,14 mb., dla Oddziału w Sieradzu: 581,03 mb.). W 2019 r. Archiwum przejęło 239,84 mb. dokumentacji tradycyjnej oraz 0,73 GB dokumentacji elektronicznej, w tym: Centrala – 111,17 mb. i dokumentację elektroniczną, Oddział w Sieradzu – 128,67 mb. Jak wyjaśniło Archiwum w komentarzu do tabeli nr 5 „Rozmiar nieprzejętych materiałów archiwalny nie zmniejsza się, a nawet i zwiększa. Przyczyną takiej sytuacji jest fakt, iż w jednostkach samorządu terytorialnego bardzo duża liczba klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt posiada kategorię kwalifikującą je do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej lub nastąpiła zmiana z kat. B na kat. A. W ich wyniku następuje przekwalifikowanie dokumentacji do materiałów archiwalnych, a tym samym wzrost nieprzejętych materiałów archiwalnych. Kolejną przyczyną to zintensyfikowanie przekazywania materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Sytuacja ta jest przede wszystkim w tych jednostkach, które do tej pory nie posiadały właściwego pomieszczenia pełniącego rolę archiwum zakładowego. W momencie wybudowania lub przeznaczenia lokalu, które swoją wielkością spełnia możliwość przejmowania akt, wówczas następuje duża akcesja akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Przekłada się to na wzrost w nieprzejętych materiałach archiwalnych.”.

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

- OIV.511.1.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Urzędu Skarbowego w Pabianicach;
- OIV.511.6.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Aresztu Śledczego w Łodzi;
- OIV.511.7.2019 – dot. przejęcia akt osobowych z Santander Bank Polska S.A.;
- OIV.511.9.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Urzędu Miejskiego w Konstancynie Łódzkim;
- OIV.511.10.2019 – dot. ekspertyzy w Akademickim Ośrodku Inicjatyw Artystycznych w Łodzi;
- OIV.511.12.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Zakładu Karnego Nr 1 w Łodzi;
- OII.511.5.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych ASC Baptyści Zgierz;
- OII.511.11.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Parafii Rzymskokatolickiej w Grochowie;
- OII.511.12.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Parafii Rzymskokatolickiej w Imielnie;
- OII.511.27.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Zespołu Szkół Plastycznych w Łodzi;
- OII.511.69.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Komitetu ds. Radia i Telewizji Rozgłośnia Radiowa w Łodzi;
- OII.511.77.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Teatru Wielkiego w Łodzi;
- OII.511.86.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Urzędu Gminy w Zgierzu;
- OII.511.97.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Urzędu Dzielnicego Łódź-Górna;
- OII.511.99.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Urzędu Miejskiego w Konstancynie Łódzkim;
- OII.511.117.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Parafii Rzymskokatolickiej w Krzyworzece;
- OII.511.122.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Urzędu Skarbowego w Pabianicach;
- OII.511.123.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Polfa Pabianice;
- OII.511.148.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Parafii Rzymskokatolickiej Św. Wojciecha w Łodzi;
- OS.511.5.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Urzędu Gminy Brąszewice;

- OS.511.9.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Sądu Powiatowego w Łasku;
- OS.511.11.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Społecznego Ogniska Muzycznego w Zduńskiej Woli;
- OS.511.18.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Urzędu Gminy Rusiec;
- OS.511.22.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu;
- OS.511.28.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Urzędu Gminy w Brąszewicach;
- OS.511.31.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych z Aresztu Śledczego w Łodzi;
- OS.511.35.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- OS.511.39.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Zespołu Szkół Włókienniczych w Zduńskiej Woli,
- OS.511.42.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Urzędu Miasta Zduńska Wola;
- OII.512.1.2019 – dot. przejęcia dokumentacji od osoby prywatnej;
- OII.512.3.2019 – dot. darowizny od osoby prywatnej;
- OII.512.4.2019 – dot. darowizny od osoby prywatnej;
- OS.512.1.2019 – dot. darowizny od osoby prywatnej.

Z analizy ww. akt spraw wynika, że część państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych rozpoczynały proces przekazywania materiałów archiwalnych od zawiadomienia Dyrektora Archiwum o takim zamiarze. Takie podmioty wraz z ww. zawiadomieniem przesyłały spisy zdawczo – odbiorcze, na podstawie których miały zostać przejęte materiały archiwalne. Wówczas pracownicy Archiwum (Oddziału IV lub Oddziału w Sieradzu) oceniali je pod względem formalnym i merytorycznym, tj. czy były zgodne z wymogami zawartymi 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*, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zgłaszali jednostce organizacyjnej konieczność ich poprawy lub uzupełnienia. Każdorazowo wnioski z analizy spisów zdawczo – odbiorczych odnotowywano w notatce, którą odkładano do akt sprawy. Archiwum często przed przejęciem przeprowadzało ekspertyzy akt, które miały zostać przekazane do Archiwum, z których następnie sporządzano notatki odkładane do akt spraw. Były one wykonywane rzetelnie i bez zbędnej zwłoki.

Po akceptacji ewidencji przez Archiwum następowało fizyczne przejęcie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum, którym zajmował się już odpowiednio Oddział II lub Oddział w Sieradzu. Podczas kontroli stwierdzono jeden przypadek przejęcia materiałów archiwalnych na podstawie spisu niespełniającego wymogów określonych 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* (OII.511.77.2019), co uznano za nieprawidłowość. Ponadto analiza akt spraw wykazała, że spisy zdawczo – odbiorcze, które – zgodnie z § 8 ust. 2 *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* – powinien akceptować Dyrektor Archiwum, podpisywali odpowiednio pracownicy Oddziału II lub kierownik Oddziału w Sieradzu. Kierownik Oddziału w Sieradzu posiadał upoważnienie, na podstawie którego mógł dokonywać takich czynności, jednak nie posiadali go pracownicy Oddziału II. Podpisywanie spisów zdawczo – odbiorczych przez osoby do tego nieupoważnione uznano za nieprawidłowość (OII.511.5.2019, OII.511.11.2019, OII.511.12.2019, OII.511.69.2019, OII.511.117.2019, OII.511.123.2019, OII.511.148.2019).

Po przejęciu materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum w aktach sprawy (w Centrali pod znakami Oddziału II) umieszczano *Wniosek o rejestrację zmiany w ewidencji zasobu archiwum z zaznaczonym polem, iż dotyczy to przejęcia ustawowego*. Wniosek zawierał następujące informacje: daty skrajne zespołu (zbioru) oraz jego rozmiar (z podziałem przed i po przejęciu), datę przejęcia, daty krańcowe przejętej dokumentacji, jej rodzaj, rozmiar, nazwę środka ewidencyjnego, na podstawie którego dokonano jej przejęcia, ocenę stanu fizycznego przejmowanych materiałów archiwalnych, numer Księgi Nabytków, datę wprowadzenia zmiany w systemie ZoSIA oraz datę i podpis odpowiednio kierownika Oddziału II lub kierownika Oddziału w Sieradzu.

W związku z brakiem w części skontrolowanych spraw (OIV.511.9.2019, OIV.511.10.2019, OIV.511.12.2019, OS.511.5.2019, OS.511.9.2019, OS.511.11.2019, OS.511.26.2019, OS.511.42.2019) zawiadomień o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania do Archiwum, o którym mowa w § 6 ust. 1 *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*, kontrolerzy poprosili o wyjaśnienie tej kwestii. W przesłanych wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum poinformował, że „*Pracownicy ds. nadzoru podejmują działania na*

przedpółu archiwalnym, a informacje o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych uzyskują zarówno w formie telefonicznej, jak i podczas prowadzenia innych czynności nadzorczych np. kontroli, ekspertyz itp. Należy zwrócić uwagę, że jedynie w nielicznych przypadkach jednostki informują o rozpoczęciu procesu przygotowania. Z reguły Archiwum otrzymuje zawiadomienie o zakończeniu prac. W przypadku spraw wskazanych powyżej jednostki nie powiadomiły pisemnie o rozpoczęciu prac, dlatego też brakuje tychże zawiadomień. Pracownicy Archiwum zwracają uwagę na konieczność przygotowania tego dokumentu.". Kontrolerzy uznali przedstawione wyjaśnienia.

W kilku skontrolowanych sprawach brakowało także zawiadomień kierowników jednostek organizacyjnych planujących przekazanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum o zakończeniu czynności ich porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia, którym mowa w § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (OII.511.11.2019, OII.511.12.2019, OII.511.69.2019, OS.511.18.2019, OS.511.22.2019, OS.511.39.2019). Dyrektor Archiwum poinformował w wyjaśnieniach, że „W przypadku spraw OII.511.11.2019 i OII.511.12.2019 akta zostały dostarczone bezpośrednio do Archiwum bez wcześniejszego powiadomienia, z uwagi na niewielką ilość akt oraz to, że akta stanowią dopływ do już istniejących zespołów archiwalnych i przewieziono je spoza Łodzi zostały przejęte do zasobu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dostarczonych wraz z aktami. W przypadku sprawy OII.511.69.2019 Archiwum informuje, że akta będące przedmiotem przekazania stanowiły dopływ do już istniejącego zespołu archiwalnego, przy wcześniejszych przekazaniach Archiwum otrzymało "Rys historyczny" zawierający dane dotyczące m.in. nazwy jednostki, podstaw prawnych działalności, zmian organizacyjnych. Ponieważ powyższe dane od poprzedniego przekazania nie uległy zmianie nie było wymagane ich ponowne podawanie zgodnie z § 6 ust. 3 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 2019, poz. 246). Radio Łódź S.A. w swoim piśmie z dnia 25.04.2019 r. poinformowało o wykonaniu zalecenia pokontrolnego wynikającego z kontroli przeprowadzonej przez Archiwum (znak sprawy OIV.421.53.2018) Oddział Nadzoru Archiwalnego sporządził notatkę, w której informował, że akta zostały uporządkowane i zewidencjonowane w sposób prawidłowy. W związku z powyższym uznano, że pismo Radia Łódź SA jest wystarczającą podstawą do przekazania akt. W aktach spraw OS.511.18.2019, OS.511.22.2019, OS.511.39.2019 brakuje powiadomień o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych ponieważ jednostki nie przesyłały ich. Pracownicy Archiwum zwracają uwagę na konieczność

przygotowania tego dokumentu.”. Kontrolerzy przyjęli przedstawione wyjaśnienia, gdyż brak zawiadomień o zakończeniu czynności ich porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów archiwalnych wynikał z winy kierowników jednostek organizacyjnych planujących ich przekazanie.

W przypadku sprawy o znaku OII.511.69.2019, kontrolerzy nie zgodzili się z wyjaśnieniem Dyrektora Archiwum w części informującej, że „akta będące przedmiotem przekazania stanowiły dopływ do już istniejącego zespołu archiwalnego, przy wcześniejszych przekazaniach Archiwum otrzymało „Rys historyczny” zawierający dane dotyczące m.in. nazwy jednostki, podstaw prawnych działalności, zmian organizacyjnych. Ponieważ powyższe dane od poprzedniego przekazania nie uległy zmianie nie było wymagane ich ponowne podawanie zgodnie z § 6 ust. 3 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 2019, poz. 246).”. Przywołany w tym fragmencie § 6 ust. 3 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 dotyczył zwolnienia przekazywania danych zawartych w zawiadomieniu o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania do Archiwum, o którym mowa w § 6 ust. 1 tego rozporządzenia, a prośba o wyjaśnienia dotyczyła spraw, w których brakowało zawiadomień kierowników o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów archiwalnych, o którym mowa w § 8 ust. 1 tego rozporządzenia. Jednak kontrolerzy uznali za wystarczające, potraktowanie przez Archiwum pisma Prezesa Zarządu „RADIO ŁÓDŹ” S.A. z dnia 25 kwietnia 2019 r. o wykonaniu zalecenia pokontrolnego wynikającego z kontroli przeprowadzonej przez Archiwum (znak sprawy: OIV.421.53.2018), jako zawiadomienia, o którym mowa w § 8 ust. 1 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.

We wszystkich skontrolowanych sprawach prowadzonych przez Oddział II stwierdzono brak potwierdzeń przyjęcia materiałów archiwalnych, o którym mowa w § 8 ust. 4 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. Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach stwierdził, że „Oddział II potwierdza przyjęcie materiałów archiwalnych jednostce organizacyjnej

telefonicznie (wówczas osoba upoważniona odbiera osobiście podpisany spis zdawczo-odbiorczy) lub przesyła podpisany spis bezpośrednio do jednostki listem poleconym. W przypadku jednostek przekazujących akta stanu cywilnego potwierdzenie odbywa się bezpośrednio podczas przekazywania akt.”. Jednak potwierdzenie przejęcia powinno być udokumentowane w sposób, który możliwy będzie do stwierdzenia zarówno w aktach sprawy Archiwum, jak i w aktach sprawy jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne. Brak sformalizowanej formy potwierdzenia przejęcia materiałów archiwalnych przez Centralę Archiwum uznano za nieprawidłowość. Natomiast w Oddziale w Sieradzu potwierdzanie przyjęcia materiałów archiwalnych odbywało się w sposób prawidłowy i bez zbędnej zwłoki. Pismo potwierdzające przyjęcie materiałów archiwalnych było wysyłane do kierownika podmiotu je przekazującego najczęściej jeszcze w tym samym dniu, w którym przejecie wprowadzono do systemu ZoSIA.

Podczas kontroli stwierdzono, że w dwóch przypadkach Archiwum przejęło do swojego zasobu akta z Urzędu Stanu Cywilnego w Nowych Ostrowach (powiat kutnowski) znajdującego się pod nadzorem archiwalnym i we właściwości Archiwum Państwowego w Płocku (OII.511.11.2019, OII.511.12.2019). Dyrektor Archiwum stwierdził w wyjaśnieniach, że *„Archiwum Państwowe w Łodzi przejmuje akt z terenu powiatu kutnowskiego od 1975 r. Przejmuje je nadal mimo zmian w podziale administracyjnym kraju. Według przekazanej ustnie informacji przez jednego z kierowników urzędu stanu cywilnego z terenu powiatu kutnowskiego akta mają być przekazywane do APŁ na podstawie decyzji wojewody płockiego. Archiwum przejmuje akta z Urzędu Stanu Cywilnego w Nowych Ostrowach Parafii Rzymskokatolickiej w Imielnie i Parafii Rzymskokatolickiej w Grochowie. Przekazywane akta stanowią dopływy do już istniejących zespołów tj. Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Imielnie i Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Grochowie. W ww. zespołach znajduje się dokumentacja z lat 1808-1919. Dzięki przejmowaniu tych akt po 1975 r. uniknięto rozbicia zespołów.”. Kontrolerzy nie uznali przedstawionych wyjaśnień. Właściwość w zakresie m.in. przejmowania materiałów archiwalnych określa załącznik nr 5 do 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. Żadna decyzja wojewody (tym bardziej „ze słyszenia”) nie może zmienić przepisów rozporządzenia. Zgodnie z ww. przepisami wszystkie jednostki organizacyjne z terenu powiatu kutnowskiego znajdują się we właściwości Archiwum Państwowego w Płocku. Ponadto zarówno Urząd Gminy w Nowych Ostrowach, jak i jego komórka organizacyjna Urząd Stanu Cywilnego w Nowych Ostrowach, znajdują się od ponad 20 lat pod nadzorem archiwalnym Archiwum Państwowego w Płocku (Oddział*

w Kutnie), które przeprowadza w nich kontrole, wydaje dla nich zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przejmuje z nich pozostałe materiały archiwalne. Przejmowanie materiałów archiwalnych niezgodnie z właściwością Archiwum uznano za nieprawidłowość.

Kontrola spraw z zakresu nabytków w drodze kupna i darów (klasa „512”) wykazała, że były one prowadzone były prowadzone rzetelnie i wzorowo.

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

[Akta kontroli:17-61, 81-98, 413-417, 595-626, 704-731]

10. Realizacja zadań z zakresu użyczenia i pozostawiania materiałów archiwalnych oraz zasobów powierzonych.

Na podstawie danych w systemie NiKA oraz danych z tabeli nr 8, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 20 października 2021 r., znak: OIV.0910.1.2021, stwierdzono, że na terenie właściwości Archiwum nie było podmiotów, z którymi zawarto porozumienia o pozostawieniu materiałów archiwalnych. W 2019 r. Archiwum miało zawartych 6 umów użyczeń, tj. z Polskim Radiem – Rozgłośnią Regionalną w Łodzi „RADIO ŁÓDŹ” S.A. w Łodzi, Telewizją Polską S.A. Oddziałem w Łodzi, Urzędem Gminy Skomlin, Urzędem Gminy Czarnożyły, Urzędem Gminy Wierzchlas oraz z Urzędem Miasta i Gminy Działoszyn. Na terenie właściwości Archiwum działały także 4 jednostki organizacyjne posiadające zasób powierzony, tj. Polska Akademia Nauk Oddział w Łodzi, Instytut Biologii Medycznej Polskiej Akademii Nauk w Łodzi, Centrum Badań Molekularnych i Makromolekularnych Polskiej Akademii Nauk w Łodzi oraz niewykazane w tabeli nr 8 – Europejskie Regionalne Centrum Ekohydrologii Polskiej Akademii Nauk. Archiwum przeprowadzało systematycznie kontrole zasobu powierzonego, podczas których wydawało odpowiednie zalecenia pokontrolne.

Jednocześnie – jak wynika z danych w systemie NiKA oraz z tabeli nr 4 – na terenie właściwości Archiwum były 3 podmioty wykreślone spod nadzoru archiwalnego, ale przechowujące państwowy zasób archiwalny, tj. Centralne Laboratorium Chłodnictwa w Łodzi, Poczta Polska S.A. Centrum Infrastruktury Oddział Regionalny w Łodzi oraz Telekomunikacja Polska S.A. Obszar Telekomunikacji w Sieradzu. Zgodnie z wyjaśnieniami zawartymi w tabeli nr 4, podmioty te nie przekazały materiałów archiwalnych do Archiwum, gdyż były one nieuporządkowane i niezewidencjonowane, ale w przypadku Poczty Polskiej S.A.

Centrum Infrastruktury Oddziału Regionalnego w Łodzi akta są już przygotowane i oczekują tylko na akceptację przez Archiwum. Odnośnie Centralnego Laboratorium Chłodnictwa w Łodzi oraz Telekomunikacji Polskiej S. A. Obszaru Telekomunikacji w Sieradzu Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach poinformował, że *„W obydwu wyżej wymienionych jednostkach miała miejsce reorganizacja, która wpłynęła na proces przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum. Akta były w stanie nieuporządkowanym i niezewidencjonowanym, dlatego też prace w tym zakresie trwają. Niemniej jednak Archiwum podejmie niezwłocznie działania w celu ustalenia przybliżonego terminu sfinalizowania sprawy związanej z przejęciem materiałów archiwalnych.”*

Podczas kontroli sprawdzono akta wszystkich spraw zarejestrowanych pod symbolem klasyfikacyjnym „422”:

- OIV.422.1.2019 – dot. użyczenia dla Instytutu Przemysłu Skórzanego w Łodzi Oddział w Krakowie;
- OIV.422.2.2019 – dot. użyczenia dla Urzędu Statystycznego w Łodzi;
- OIV.422.3.2019 – dot. użyczenia dla Telewizji Polskiej S.A. i Polskiego Radia S.A.;
- OIV.422.4.2019 – dot. zgody na przemieszczenie użyczonych materiałów archiwalnych z oddziałów terenowych Telewizji Polskiej S.A.;
- OIV.422.5.2019 – dot. użyczenia dla Centralnego Muzeum Włókiennictwa w Łodzi;
- OS.422.2.2019 – dot. użyczenia dla Urzędu Gminy Mokrsko;
- OS.422.3.2019 – dot. użyczenia dla Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn;
- OS.422.4.2019 – dot. użyczenia dla Urzędu Gminy w Ostrówku;
- OS.422.6.2019 – dot. użyczenia dla Prokuratury Okręgowej w Sieradzu.

Skontrolowane sprawy prowadzone były prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Archiwum udzielało prawidłowych i wyczerpujących informacji jednostkom organizacyjnym zainteresowanym użyczeniem lub przedłużeniem obowiązującej umowy użyczenia. Przed decyzją o ewentualnym użyczeniu materiałów archiwalnych Archiwum przeprowadzało ekspertyzy archiwalne dokumentacji mającej być przedmiotem użyczenia.

Kontrolerzy poprosili o informację, w jaki sposób zakończyła się sprawa o znaku: OIV.422.5.2019, dotycząca prośby o przedłużenie umowy użyczenia z 2009 r. Dyrektor Archiwum poinformował w swoich wyjaśnieniach, że *„Sprawa nie została jeszcze sfinalizowana, m.in. z uwagi na zmianę na stanowisku archiwisty zakładowego, który przygotowywał akta do przekazania.”*

Kontrolerzy poprosili także o informacje, jakie działania podjęło Archiwum wobec materiałów archiwalnych, które miały być przedmiotem użyczenia w sprawach: OS.422.2.2019 i OS.422.4.2019 oraz gdzie obecnie znajdują się te materiały, w związku z tym, iż w obu sprawach jednostki organizacyjne wnioskuje o ich użyczenie, ostatecznie odstąpiły od tego zamiaru. Dyrektor Archiwum

poinformował w wyjaśnieniach, że „Archiwum na bieżąco monitoruje Urząd Gminy Mokrsko i Urząd Gminy Ostrówek, które zrezygnowały z podpisania umowy użyczenia. Pismem z dnia 8 października 2019 r., OS.421.31.2017 Archiwum wezwało Urząd Gminy Mokrsko do przekazania materiałów archiwalnych wskazując, że ich przekazanie wynika z zaleceń pokontrolnych, których termin realizacji minął 31 marca 2018 r. oraz podkreślając, że Urząd zrezygnował z podpisania umowy użyczenia i zobowiązał się do ich przekazania. Pismem z dnia 5 listopada 2019 r., znak: O.1631.1.2019.AW Urząd poinformował, iż jest w trakcie przygotowywania akt do ich przekazania oraz zwrócił się z prośbą o przedłużenie terminu wykonania zalecenia pokontrolnego. Archiwum wyraziło zgodę na przedłużenie, wyznaczając nowy termin na dzień 28 lutego 2020 r. W tym samym piśmie Archiwum poinformowało Urząd Gminy Mokrsko, że w przypadku niewykonania zalecenia pokontrolnego Archiwum wystąpi do organu nadrzędnego nad jednostką kontrolowaną albo organu sprawującego nad nią nadzór z wnioskiem o zastosowanie środków nadzoru zmierzających do usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości. Kolejno odbyły się robocze konsultacje co do sposobu przygotowania akt do przekazania ich do Archiwum. Dnia 9 sierpnia 2021 r. odbyła się planowa kontrola, która wykazała, że część z przygotowanych do przekazania akta wymaga uporządkowania i doprecyzowania tytułów teczek o ich zawartość. Wystąpieniem pokontrolnym z dnia 21 września 2021 r. zalecono, by akta nieprawidłowo uporządkowane poprawić (zalecenie nr 1 termin realizacji 31 grudnia 2021) oraz przekazać do Archiwum (zalecenie nr 2 termin realizacji 31 stycznia 2022 r.) Pismem z dnia 8 października 2019 r., OS.421.45.2017 Archiwum wezwało Urząd Gminy Ostrówek do przekazania materiałów archiwalnych wskazując, że ich przekazanie wynika z zaleceń pokontrolnych, których termin realizacji minął 31 stycznia 2018 r. oraz podkreślając, że Urząd zrezygnował z podpisania umowy użyczenia i zobowiązał się do ich przekazania. Pracownik Urzędu telefonicznie dnia 14 października poinformował, że Urząd jest w trakcie przygotowywania akt do przekazania do Archiwum. Dnia 12 października 2021 r. została w Urzędzie przeprowadzona kontrola planowa, która wykazała, że akta zostały przygotowane do przekazania w sposób prawidłowy. Jednak nie zostały zewidencjonowane na spisie zdawczo-odbiorczym. Zalecenia pokontrolne z przeprowadzonej kontroli nie zostały jeszcze przygotowane bowiem jednostka nie odesłała jeszcze podpisanego protokołu kontroli. Archiwum podejmuje na bieżąco działania wobec materiałów archiwalnych, które miały być przedmiotem użyczenia. Jednak jednostki organizacyjne zwlekają z ich przekazaniem. Archiwum nie ma skutecznego narzędzia, by wyegzekwować ich przekazanie poza pisanie kolejnych pism w sprawie.”. W związku z przekazanymi wyjaśnieniami kontrolerzy uznali przedstawione przez Archiwum działania za prawidłowe.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 17-61, 413-417, 704-731]

11. Realizacja zadań z zakresu poradnictwa metodycznego oraz prowadzonych konsultacji.

Pracownicy Oddziału IV oraz Oddziału w Sieradzu udzielali konsultacji i porad głównie dla archiwistów zakładowych, a także osób prywatnych. Pracownicy ds. nadzoru nie prowadzili jednego wspólnego pełnego rejestru konsultacji. Nie każda konsultacja była rejestrowana, między innymi dlatego, że niektóre telefoniczne konsultacje udzielane były podczas prowadzenia innych czynności. Każdy z pracowników rejestrował swoje (nie wszystkie) konsultacje, czy to w kalendarzu czy też w zeszycie i po zakończonym roku składał sprawozdanie z wykonanych prac, w tym również udzielonych konsultacji, ale tylko tych, które zostały przez niego zarejestrowane. W związku z niemożliwością odnotowania wszystkich informacji dotyczących udzielanych konsultacji, ich ilość nie odzwierciedlała rzeczywistego stanu w tym zakresie. Zsumowane dane z poszczególnych indywidualnych sprawozdań przenoszone były do sprawozdań rocznych z działalności Archiwum.

Ustalono, że w okresie kontrolowanym zarejestrowano w Oddziale IV – 16 spraw w klasie „401”, a w Oddziale w Sieradzu spraw – 14. Analizie poddano następujące sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego i konsultacji:

- OIV.401.1.2019 – dot. konsultacji w sprawie przechowywania dokumentacji Funduszu przez firmę zewnętrzną – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi;
- OIV.401.5.2019 – dot. konsultacji w sprawie postępowania z dokumentacją i danymi w systemach teleinformatycznych – Urząd Miasta Łodzi;
- OIV.401.7.2019 – dot. konsultacji w sprawie zakresu dokumentacji i okresu, po którym następuje przekazanie akt do zasobu archiwum państwowego – Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Zgierzu;
- OIV.401.8.2019 – dot. konsultacji w sprawie odnośnie postępowania z dokumentacją (udostępnianie) – Urząd Miasta Łodzi;
- OIV.401.10.2019 – dot. konsultacji w sprawie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz termin przekazania akt do archiwum zakładowego – Urząd Miejski w Konstancynie Łódzkim;
- OIV.401.14.2019 – dot. konsultacji w sprawie zapytanie o właściwy okres przechowywania dokumentacji księgowej – Miejski Ogród Zoologiczny Sp. z o.o. w Łodzi;
- OIV.401.15.2019 – dot. konsultacji w sprawie odnośnie brakowania – Dom Pomocy Społecznej w Łodzi;

- OS.401.3.2019 – dot. konsultacji w sprawie wyjaśnienia interpretacji kwalifikowania kopert dowodów osobistych – Urząd Gminy w Goszczanowie;
- OS.401.5.2019 – dot. konsultacji w sprawie reorganizacji archiwum zakładowego w Zakładzie Karnym w Sieradzu;
- OS.401.7.2019 – dot. konsultacji w sprawie oceny pomieszczenia przeznaczonego na archiwum zakładowe – Urząd Gminy i Miasta Szadek;
- OS.401.12.2019 – dot. konsultacji w sprawie pomocy merytorycznej przy porządkowaniu dokumentacji – Sąd Rejonowy w Łasku;
- OS.401.14.2019 – dot. konsultacji w sprawie możliwości zlecenia przechowywania akt kategorii B firmie zewnętrznej od Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.

Jak wynika z analizy kontrolowanych akt spraw w zakresie konsultacji i porad, większość z nich dotyczyły m.in. przechowywania dokumentacji, postępowania z dokumentacją w systemach teleinformatycznych, klasyfikowaniem i kwalifikowaniem akt, stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum.

Sprawy były załatwiane rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Wyjaśnienia były przygotowywane w sposób zrozumiały. Pod względem merytorycznym udzielane konsultacje były prawidłowe.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 627-631, 704-731]

12. Realizacja zadań z zakresu działań nagłych i nietypowych wymagających interwencji nadzoru archiwalnego.

W okresie objętym kontrolą na terenie właściwości Archiwum nie wystąpiły zdarzenia, wymagające interwencji nadzoru archiwalnego.

[Akta kontroli: 17-61]

13. Kursy i szkolenia dotyczące kształtowania narodowego zasobu archiwalnego prowadzonych przez pracowników Archiwum.

Zgodnie z informacjami przedstawionymi w tabeli nr 6, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia

20 października 2021 r., znak: OIV.0910.1.2021, w okresie objętym kontrolą Archiwum przeprowadziło 7 szkoleń w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego:

- 1) stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla Urzędu Gminy w Siemkowicach w dniu 21 stycznia 2019 r.;
- 2) stosowanie przepisów kancelaryjno archiwalnych dla Urzędu Miejskiego w Błaszczkach w dniu 2 kwietnia 2019 r.;
- 3) stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Zduńskiej Woli w dniu 10 kwietnia 2019 r.;
- 4) stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla Urzędu Gminy Konopnica w dniu 12 lipca 2019 r.;
- 5) stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla Urzędu Miejskiego w Łasku w dniu 12 lipca 2019 r.;
- 6) stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla Urzędu Gminy Widawa w dniu 7 października 2019 r.;
- 7) stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla Urzędu Gminy Dobroń w dniu 3 grudnia 2019 r.

Liczba szkoleń jest zgodna z danymi wskazanymi przez Archiwum w sprawozdaniu rocznym za 2019 r.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 17-61]

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

Dokumentacja stanowiąca akta spraw przechowywana jest w pokoju nr 115 w budynku Archiwum przy ul. Piłsudskiego 33 w Łodzi, w którym ma swoją siedzibę Oddział IV. W Archiwum są prowadzone te czki zbiorcze dla nadzorowanych jednostek organizacyjnych, które ułożone zostały według identyfikatorów jednostek nadanych przez pracownika ds. nadzoru. Ogłędzin dokonano w oparciu o następujące te czki:

- Teczka zbiorcza dokumentacji nadzoru archiwalnego Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego (t. 1-2) nr 173;
- Teczka zbiorcza dokumentacji nadzoru archiwalnego Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu nr 331.

Na teczках spraw umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej, oznaczenie komórki organizacyjnej wraz z symbolem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt „OIV.44”, kategorię archiwalną, hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz rok założenia teczki.

W teczках zbiorczych skontrolowanych jednostek nadzorowanych akta spraw ułożone były w podziale na części.

Zawartość teczki zbiorczej Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego: t. 1 protokoły kontroli, przepisy kancelaryjno-archiwalne, korespondencja organizacyjna, notatki, t. 2 wnioski na brakowanie, KAOD.

Zawartość teczki Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu: regulamin organizacyjny, ustalenie jednostki pod nadzór, zarządzenie dotyczące EZD, spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. B-25, ewidencja filmów Leśnego Studia Filmowego.

Analogicznie prowadzono teczki zbiorcze dla nienadzorowanych jednostek organizacyjnych. Teczki zbiorcze jednostek nienadzorowanych przechowywane są w pokoju nr 104 budynku Archiwum przy ul. Piłsudskiego 33 w Łodzi. Oględzin dokonano w oparciu o następujące teczki zbiorcze:

- Teczka zbiorcza dokumentacji Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi, nr 929;
- Teczka zbiorcza dokumentacji Szkoły Podstawowej nr 15 im. Armii Krajowej w Pabianicach, nr 984.

Oddział w Sieradzu prowadzi teczki zbiorcze jednostek, które pozostają w zakresie tego Oddziału.

Pod symbolem klasyfikacyjnym „8311” Archiwum prowadzi również teczki zbioru dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej. Oględzin dokonano w oparciu o teczkę Spółdzielni Turystyczno-Usługowej w Pabianicach z siedzibą w Bałdrzychowie w upadłości. Zawartość teczki obejmowała: spisy zdawczo-odbiorcze, umowę przechowania, protokół zdawczo-odbiorczy, dokumentację dotyczącą brakowania, udostępniania/ wypożyczenia.

Podczas kontroli zapoznano się również z aktami następujących spraw zarejestrowanych pod symbolem klasyfikacyjnym „400 – Regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje w sprawach metodyki kształtowania zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim”:

- OIV.400.1.2019 – dot. pisma z NDAP w sprawie postępowania z aktami spraw sądowych, w tym komorniczych w związku ze skargą nadzwyczajną;
- OIV.400.3.2019 – dot. pisma z NDAP w sprawie organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez MSWiA;
- OIV.400.5.2019 – dot. pisma z NDAP w sprawie statusu archiwalnego jednostek podległych PKP PLK S.A.;

- OIV.400.6.2019 – dot. pisma z NDAP w sprawie przekazywania do archiwów państwowych nieotwartych i nieogłoszonych testamentów przechowywanych w sądach powszechnych;
- OS.400.1.2019 – dot. pisma z NDAP w sprawie USC w Lutomiersku;
- OS.400.2.2019 – dot. brakowania dokumentacji komorniczej.

Sprawy z tego zakresu załatwione zostały prawidłowo.

Ponadto w trakcie kontroli stwierdzono, że w aktach sprawy o znaku OIV.422.5.2019 brakowało spisów przesłanych przez Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi, o których mowa w notatce dotyczącej rozmowy telefonicznej z dnia 16 lutego 2020 r. Jak poinformował w swoich wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum: „Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi przekazało spis w formie elektronicznej i tak też jest on przechowywany w systemie EZD w ramach sprawy OIV.422.5.2019. Jednostka przesała cały spis dokumentacji użyczonej (31 stron) z zaznaczonymi w kolorze czerwonym jednostkami archiwalnymi proponowanymi do wyłączenia z przekazania. Takie zaznaczenie jest nieczytelne po wydrukowaniu, w związku z tym spis nie został wydrukowany.”. Klasa „422” stanowi wyjątek od podstawowego, czyli elektronicznego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw i jest klasą prowadzoną papierowo, spisy należało więc wydrukować i umieścić w aktach sprawy, aby odzwierciedlały one przebieg sprawy. Niekompletność akt sprawy oceniono jako uchybienie.

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

[Akta kontroli: 260-261, 267-269, 704-731]

15. Realizacja zadań z zakresu współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

Jak wynika z regulaminu organizacyjnego Archiwum, nie wskazano komórki organizacyjnej, która zajmowałaby się współpracą z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, co uznano za uchybienie. Wyłącznie § 15 ust. 16 regulaminu organizacyjnego Archiwum wskazuje, że do zadań Oddziału III Ewidencji, Informacji i Udostępniania należała m.in. „współpraca z ośrodkami naukowymi, Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich, Polskim Towarzystwem Historycznym, stowarzyszeniami regionalnymi i in.”. Jednak jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum, chociaż formalnie nie ma wyznaczonej osoby odpowiedzialnej

za rozpoznanie i współpracę z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, to w praktyce działania te prowadzą pracownicy ds. nadzoru. Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach poinformował także, że „Rozpoznanie podmiotów ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego odbywało się głównie za pomocą bazy REGON udostępnionej przez Urząd Statystyczny. Bazując na ww. bazie w 2013 roku zaproponowano współpracę 22 podmiotom (z grupy samorządu zawodowego i gospodarczego) prosząc jednocześnie o wypełnienie ankiety na temat ich działalności i zgromadzonej przez siebie dokumentacji. Spośród 22 podmiotów: 7 odesłało wypełnioną ankietę; 1 telefonicznie umawiał się na spotkanie, które finalnie odwołał; w przypadku 1 podmiotu nastąpił zwrot przesyłki z adnotacją „adresat wyprowadził się”; 1 podmiot przesłał odpowiedź negatywną, że nie posiada dokumentacji, którą zainteresowane jest Archiwum i wskazał jako miejsce jej przechowywania Warszawę; 12 podmiotów – brak jakiegokolwiek reakcji. W 2014 roku Archiwum podjęło takie same działania co w 2013 roku w stosunku do 19 podmiotów (z grupy towarzystw, stowarzyszeń, związków, fundacji i organizacji społecznych). Odzew inicjatywy Archiwum przedstawiał się następująco: 1 odesłał wypełnioną ankietę; w przypadku 6 podmiotów nastąpił zwrot przesyłki z adnotacją „adresat wyprowadził się” lub „adresat nieznany”; 2 podmioty przesyłały odpowiedź negatywną, że nie posiadają dokumentacji, którą zainteresowane jest Archiwum lub podmiot wskazany przez Archiwum nie prowadzi działalności; 10 podmiotów – brak jakiegokolwiek reakcji. Podjęte przez Archiwum działania zakończyły się niepowodzeniem. Znikomy odzew podmiotów może świadczyć o tym, że podmioty te nie są zainteresowane podjęciem współpracy. Sporadycznie jednak zdarzało się, że po jakimś dłuższym czasie ww. podmiot próbował nawiązać kontakt z Archiwum. Nie miało to jednak charakteru współpracy, a jedynie polegało na udzieleniu odpowiedzi na zadane pytanie, np. czy Archiwum może przejąć nieodpłatnie akta płacowe lub czy pracownik może przyjąć i uporządkować ich zasób?”. Jak wynika z przesłanych wyjaśnień rozpoznanie podmiotów ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego do współpracy Archiwum prowadziło tylko w 2013 r. i 2014 r. Zaniechanie prowadzenia rozpoznania, którego obowiązek wynika z § 5 ust. 3 zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, uznano za nieprawidłowość.

W trakcie kontroli ustalono także, że w 2019 r. Archiwum sporządziło Wykaz jednostek tworzących niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny, z którymi prowadzono współpracę w 2019 r. i załączyło go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2019 r., do czego zobowiązane było na podstawie § 7 i 8 ust. 2 ww. zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. Sporządzono go jednak niezgodnie z § 5 ust. 2 ww. zarządzenia Nr 39 Naczelnego

Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r., gdyż nie posiadał większości wymaganych elementów, tj. adresu siedziby organów zarządzających podmiotu, adresu archiwum podmiotu, określenia formy prawnej podmiotu, zwięzłego określenia rodzaju działalności podmiotu, w tym jego działalności podstawowej oraz daty nawiązania lub ustania współpracy. Sporządzenie nieprawidłowego wykazu uznano za nieprawidłowość.

Ze sprawozdania rocznego Archiwum za 2019 r. wynikało, że Archiwum prowadziło współpracę z 16 jednostkami organizacyjnymi tworzącymi ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny (Centrala z 12, Oddział w Sieradzu z 4).

W trakcie przeprowadzanej kontroli zapoznano się z dokumentacją następujących spraw z zakresu działania w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego:

- OIV.460.1.2019 – dot. brakowania akt Textilimpex GLOBE Spółka z o.o.;
- OIV.460.3.2019 – dot. brakowania akt Stowarzyszenia Twórców Niepełnosprawnych "Nasza Galeria";
- OIV.460.5.2019 – dot. przekazania materiałów archiwalnych Kombatanckiego Związku Dzieci Wojny RP Zarządu w Łodzi;
- OIV.460.7.2019 – dot. brakowania akt ATOM Profesjonalne szkolenia i doradztwo [REDAKTOWANE];
- OIV.460.9.2019 – dot. brakowania akt spółki Mosty Łódź S.A.;
- OS.460.1.2019 – dot. brakowania akt Koła Łowieckiego nr 9 „Daniel”;
- OIV.461.1.2019 – dot. oceny dokumentacji Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego COSINUS PLUS w Zgierzu;
- OIV.461.2.2019 – dot. oceny dokumentacji Społecznego Gimnazjum Stowarzyszenia Muzyków Polskich "PRO ARTE" w Łodzi;
- OIV.461.3.2019 – dot. oceny dokumentacji Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego Dla Dorosłych w Brzezinach;
- OIV.462.1.2019 – dot. oceny dokumentacji Centrum Wolontariatu w Łodzi;
- OIV.462.2.2019 – dot. przejęcia materiałów archiwalnych Związku Kombatanatów RP i Byłych Więźniów Politycznych przekazanych wcześniej do Muzeum Tradycji Niepodległościowych;
- OIV.462.3.2019 – dot. zakończenia współpracy z Naczelną Izbą Pielęgniarek i Położnych;
- OS.462.1.2019 – dot. ekspertyzy akt Fabryki Kotłów i Radiatorów Przedsiębiorstwa Państwowego oraz Odlewni Żeliwa FAKORA MOC sp. z o.o.;
- OS.462.2.2019 – dot. ekspertyzy akt RSP Rapiszew.

Z analizy akt spraw zarejestrowanych pod symbolem klasyfikacyjnym „460 – Czynności z zakresu kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego” wynikało, że dotyczyły one wniosków o wydanie opinii dotyczącej brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Wszystkie skontrolowane sprawy z klasy „460” Archiwum załatwiło w sposób prawidłowy i bez zbędnej zwłoki, udzielając rzetelnych odpowiedzi w formie opinii. Poprawnie weryfikowano wnioski oraz załączone spisy, a w razie potrzeby przeprowadzano ekspertyzy archiwalne wnioskowanej dokumentacji. Każda opinia zawierała także informację, iż za dotrzymanie obowiązujących okresów przechowywania akt oraz zachowanie akt potrzebnych do bieżących prac, do celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących w toku postępowania sądowego arbitrażowego lub dyscyplinarnego odpowiada właściwy organ jednostki organizacyjnej.

Sprawy zarejestrowane pod symbolem klasyfikacyjnym „461 – Postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów niepaństwowych” dotyczyły wniosków o wydanie opinii o wytwarzaniu lub niewytwarzaniu materiałów archiwalnych przez likwidowane szkoły. Kontrola akt spraw wykazała, iż były one prowadzone poprawnie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Również analiza akt spraw zarejestrowanych w klasie „462 – Rozpoznawanie stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego” nie wykazała żadnych nieprawidłowości i uchybień. Wszystkie skontrolowane sprawy prowadzone były prawidłowo i bez zbędnej zwłoki. Jeżeli wymagała tego sprawa, Archiwum przeprowadzało w danej jednostce organizacyjnej ekspertyzę archiwalną, z której następnie sporządzano notatkę odkładaną do akt sprawy. W przypadku spraw dotyczących podmiotów chcących przekazać materiały archiwalne do archiwum państwowego, dla których Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wskazał Archiwum jako właściwe do ich przejęcia, Archiwum postępowało zgodnie z przepisami rozporządzenia z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny (Dz. U. poz. 1733).

W związku z tym, iż z akt sprawy OS.462.2.2019 nie wynikało, w jaki sposób się ona zakończyła, kontrolerzy poprosili o informację w tym zakresie. Dyrektor Archiwum poinformował w wyjaśnieniach, że „Sprawa OS.462.2.2019 zakończyła się przejęciem materiałów archiwalnych wytworzonych przez Rolniczą Spółdzielnię Produkcyjną w Woli Łobudzkiej z siedzibą w Rzepiszewie. Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli przekazało akta dnia 29 września 2021 r. w ilości 313 j.a.; 1,26 mb (znak sprawy przejęcia: OS.511.26.2021).”.

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

[Akta kontroli: 81-98, 413-417, 704-731]

16. Realizacja zadań z zakresu postępowania z dokumentacją niearchiwalną.

16.1. Przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania.

Zgodnie z § 6 pkt 8 statutu Archiwum w zakresie spraw dotyczących dokumentacji o czasowym okresie przechowywania do Archiwum należy m.in. zbieranie i udzielanie informacji o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej po byłych pracodawcach, którzy mieli siedzibę na obszarze działania Archiwum, prowadzenie ewidencji dokumentacji zlikwidowanych pracodawców, przejętej przez Archiwum od likwidowanych pracodawców i przedsiębiorców wykreślonych z rejestru przechowawców akt osobowych, a także udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej uprawnionym osobom fizycznym oraz jej udostępnianie i wypożyczanie uprawnionym podmiotom.

Zgodnie z § 3 *decyzji nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie ewidencji dokumentacji niearchiwalnej w archiwach państwowych*, zmienionej decyzją nr 15 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 maja 2009 r., do sporządzania wszystkich środków ewidencyjnych służy komputerowa baza danych DOKUMENTACJA. W wynikach ww. bazy widnieją jako przechowawcy akt: Archiwum Państwowe w Łodzi (pl. Wolności 1, 91-415 Łódź) oraz Oddział w Sieradzu ul. POW 5 w Sieradzu. Zgodnie z bazą DOKUMENTACJA Archiwum przechowuje dokumentację 296 podmiotów, Oddział w Sieradzu przechowuje dokumentację 17 podmiotów (stan na dzień 29 października 2021 r.).

Podczas kontroli ustalono, że w ww. bazie nie występuje podmiot o nazwie: Spółdzielnia Handlowo-Usługowa „Społem” w Sieradzu, której dokumentacja jest przechowywana przez Oddział w Sieradzu.

Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach wskazał, że „*Społem Spółdzielnia Handlowo-Usługowa w Sieradzu nie została wpisana do bazy „Miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców” administrowanej przez Archiwum Państwowe w Warszawie ponieważ akta stanowią zasób Oddziału w Sieradzu i informację o ich*

miejscu przechowywania można znaleźć w serwisie szukaj w archiwach. Prośba o wpisanie jej również do bazy „Miejsca przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców” została już przekazana do pracownika Archiwum Państwowego w Łodzi odpowiedzialnego za wpisywanie w bazie stosowanych danych.”. Na dzień sporządzenia niniejszego projektu wystąpienia pokontrolnego w bazie DOKUMENTACJA uzupełniono wykaz podmiotów, których dokumentację przechowuje Oddział w Sieradzu o Spółdzielnię Handlowo-Usługową „Społem” w Sieradzu. Tym samym Oddział w Sieradzu zgodnie z bazą DOKUMENTACJA przechowuje dokumentację 18 podmiotów.

Zgodnie ze sprawozdaniem KN-1 za 2019 r. Archiwum przechowywało 700,87 mb. dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej przejętej na podstawie umów cywilno-prawnych. Archiwum w 2019 r. nie przejmowało dokumentacji na podstawie postanowień sądowych i decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Dokumentacja osobowa i płacowa pracodawców przejęta na podstawie umów cywilnoprawnych przechowywana jest w budynku Archiwum przy ul. Piłsudskiego 33 w Łodzi w magazynie nr 3 i magazynie nr 12, usytuowanych na parterze.

Magazyny wyposażone były w regały stacjonarne. Dokumentacja znajdująca się na półkach była zapakowana w opisane pudła archiwalne, koperty, teczki, wiązki, segregatory (z listami płac). W magazynie nr 12 z dokumentacją osobową i płacową pracodawców przechowywane były również materiały archiwalne.

Pracownik obecny podczas oględzin poinformował, że magazyny z dokumentacją najprawdopodobniej nie spełniają wymogów pod kątem zastosowanych farb na ścianach, jak również w zakresie maksymalnego natężenia światła sztucznego.

Magazyn nr 12 jest pozbawiony okien, w magazynie nr 3 okna zasłonięto roletami. Szczegółowe ustalenia zawarto w Protokole z oględzin przeprowadzonych w dniu 27 października 2021 r. przy udziale pracownika Archiwum.

Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach wskazał, że „w Oddziale w Sieradzu dokumentacja osobowa i płacowa przechowywana jest w dwóch magazynach aktowych na wydzielonych regałach. Ilość dokumentacji osobowej i płacowej: - osobowa: 1905 j.a.; 11,45 mb; - płacowa: 711 j.a.; 1,86 mb.”.

Panujące w magazynach warunki temperatury i wilgotności mierzone były codziennie poprzez elektroniczny system rejestracji pomiarów. Kontrolerzy poprosili o wydruki pomiarów temperatury i wilgotności panujących w magazynie, w którym przechowywana była dokumentacja osobowa i płacowa za 2019 r. System mierzył wskazane pomiary w częstotliwości co godzinę, w 2019 r., w sumie wykonał 8482 pomiary w magazynie nr 12.

Przekazany wykres przedstawiający wysokość temperatury i wilgotności w magazynie nr 12 nie pozwala na precyzyjne określenie parametrów temperatury

i wilgotności na poszczególne dni w ciągu 2019 r. Średnia minimalna wartość temperatury w 2019 r., jak wynika z wykresu, wynosiła 9,6°C, zaś średnia maksymalna wysokość temperatury 24,6°C. Najniższą temperaturę system zarejestrował w styczniu 2019 r., tj. poniżej 10°C.

Zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284) dopuszczalna wysokość temperatury, jaką należy utrzymywać w pomieszczeniach z dokumentacją osobową i płacową pracodawców mieści się w przedziale 14-20°C. Analiza wykresu pozwala stwierdzić, że od stycznia do marca 2019 r. temperatura była niższa niż dopuszczalna, podobnie w grudniu 2019 r. W okresie od czerwca do września była wyższa niż dopuszczalne 20°C.

Średnia minimalna wartość wilgotności w 2019 r., jak wynika z wykresu, wynosiła 34,6 %rH, zaś średnia maksymalna wartość wilgotności 68,5 %rH.

Zgodnie z załącznikiem do ww. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. dopuszczalna wilgotność, jaką należy utrzymywać w pomieszczeniach z dokumentacją osobową i płacową pracodawców obejmuje pomiary w przedziale 45-60%.

Analiza wykresu pozwala stwierdzić, że w okresie od stycznia do marca 2019 r. parametry te były niższe niż wymagane, w okresie od przełomu maja i czerwca do września 2019 r. przekraczały maksymalne dopuszczalne normy.

Przekazany wykres nie pozwala na ocenę występowania wahań wskazanych parametrów w ciągu 24 godzin, których dopuszczalne limity zostały określone w ww. rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r.

Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach podał, że „Archiwum na podstawie rejestratorów temperatury i wilgotności jest w stanie podać wartości tych parametrów na każdy wybrany dzień z bieżącego roku. Ze względu na ograniczoną pojemność urządzenia, po zakończeniu roku kalendarzowego pamięć jest nadpisywana. Dla lat minionych zachowano raporty obrazujące wartości skrajne oraz wykresy zmian rocznych. Dokonywany na ich podstawie odczyt wartości według wybranej daty może być przybliżony.”.

Zgodnie z § 6 ust. 2 ww. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. - warunki wilgotności i temperatury powinny być codziennie kontrolowane, a wyniki kontroli rejestrowane. Na podstawie przedłożonego wykresu, a także wyjaśnień Dyrektora Archiwum należy stwierdzić, że Archiwum nienależycie wywiązywało się z obowiązku rejestrowania wyników kontroli warunków wilgotności i temperatury. Powyższe uznano za nieprawidłowość.

W wyjaśnieniach z dnia 19 listopada 2021 r. Dyrektor Archiwum wskazał, że „W magazynie nr 3 przy ul. Piłsudskiego 33 w Łodzi prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności.”, by następnie w wyjaśnieniach z dnia 20 stycznia 2022 r.

podać, że „odnośnie rejestru pomiarów temperatury i wilgotności wyjaśniam, że w 2019 roku nie prowadzono takowego rejestru w magazynie nr 3. Rejestr został niezwłocznie założony w trakcie czynności kontrolnych i obejmuje pomiary od 29.10.2021 do 05.01.2022 roku (kopie w załączeniu). Z dniem 7 stycznia 2022 roku uruchomiono elektroniczne pomiary temperatury i wilgotności powietrza we wspomnianym magazynie. Odmienna odpowiedź w wyjaśnieniach nastąpiła na skutek dosłownego odczytania pytania tj. czy w magazynie nr 3 przy ul. Piłsudskiego 33 w Łodzi, w którym przechowywana jest część dokumentacji osobowej i płacowej, prowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności?”. Kontrola Archiwum we wskazanym zakresie obejmowała 2019 r. zatem uwagę dotyczącą mylnego zrozumienia pytania uznano za niezasadną.

Warunki, w jakich przechowywana jest dokumentacja osobowa i płacowa pracodawców w Archiwum, w większości nie spełniają wymogów wskazanych w ww. rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r., co uznano za nieprawidłowość.

16.2. Udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania - wydawanie kopii i odpisów, w tym pobieranie opłat.

Kwerendy z dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, w Archiwum rejestrowano pod symbolami: „6341 - Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju”, „6342 - Kwerendy dla osób fizycznych działających na terenie kraju”, „6344 - Kwerendy dla osób fizycznych z zagranicy”.

Zapytania o miejsce przechowywania dokumentacji Archiwum rejestrowało również pod symbolami: „470 - Informacje o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w archiwach państwowych” i „471 - Informacje o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w innych podmiotach”.

Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach wskazał, że „Dokumentacja osobowa i płacowa stanowi zbiór dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w ramach przechowalnictwa, jak i stanowi zasób Archiwum. W przypadku klasy 470 i 471 w jednolitym rzeczowym wykazie akt jest wyraźne rozróżnienie zapytań o miejsce przechowywania dokumentacji. Klasę 470 stosuje się w przypadku, gdy dokumentacja jest przechowywana w archiwum państwowym, a klasę 471 stosujemy w przypadkach, gdy przechowawcą jest inny pomiot niż archiwum państwowe. Klasy 6341, 6342, 6344 stosowane są w przypadkach, gdy zespół archiwalny lub zbiór akt przechowywany jest w zasobie naszego Archiwum. Czasami jednak wniosek klienta dotyczy dokumentacji, która stanowi nasz zasób i akt, które są przechowywane przez inny podmiot. W takim przypadku stosujemy klasę właściwą dla kwerend.”.

Wyjaśnienia te nie zostały uznane przez kontrolerów, bowiem nie znalazły oparcia w obowiązującym w 2019 r. w archiwach państwowych jednolitym rzeczowym wykazie akt. Archiwum pod symbolami „470” i „471” rejestrowało zapytania klientów o wydanie kopii z dokumentacji osobowej i płacowej, które załatwiane były odmownie z uwagi na brak poszukiwanej dokumentacji w zbiorach Archiwum. Powyższe rozróżnienie wpływających zapytań na załatwiane odmownie i na te, w których wydano klientom kopie lub odpisy, nie znajduje uzasadnienia. Wszystkie zapytania dotyczące poszukiwań dokumentacji osobowej i płacowej zlikwidowanych pracodawców, bez względu na ich wynik, powinny być rejestrowane pod odpowiednimi symbolami dedykowanymi dla kwerend: „6341”, „6342” lub „6344”.

Pod symbolem „470” Archiwum zarejestrowało również pismo z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie brakowania dokumentacji osobowej i płacowej. Pod symbolem „471” rejestrowano zapytania klientów, którzy poszukiwali dokumentacji pracowniczej przechowywanej przez Archiwum Państwowe w Warszawie.

Sposób działania Archiwum przyczyniał się do stosunkowo częstego przerejestrowywania spraw pomiędzy klasami „471” i „6342”.

Pod symbolem „471” rejestrowano również sprawy dotyczące uzupełnienia bazy DOKUMENTACJA (OIV.471.57.2019, OIV.471.67.2019, OIV.471.97.2019), co w tym przypadku było działaniem prawidłowym.

W 2019 r. pod symbolem „470” Oddział IV zarejestrował 4 sprawy, z których jedna nie dotyczyła udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej zlikwidowanych pracodawców. Oddział w Sieradzu nie zarejestrował żadnej sprawy pod tym symbolem. Pod symbolem „471” Oddział IV w 2019 r. zarejestrował 120 spraw (3 usunięto, 7 przerejestrowano pod symbol „6342”), 4 sprawy dotyczyły poszukiwania dokumentacji szkół, 4 sprawy stanowiły informacje o przekazaniu informacji o miejscu przechowywania dokumentacji przez inne podmioty. Oddział w Sieradzu w 2019 r. zarejestrował 30 spraw pod symbolem „471” (1 przerejestrowano pod symbol „6342”).

Do szczegółowej kontroli wytypowano sprawy, które dotyczyły udostępniania dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania:

- OIV.470.2.2019 – dot. potwierdzenia zatrudnienia i wynagrodzenia;
- OIV.470.3.2019 – dot. potwierdzenia zatrudnienia i wynagrodzenia;
- OIV.470.4.2019 – dot. potwierdzenia zatrudnienia i wynagrodzenia;
- OIV.471.6.2019 – dot. potwierdzenia zatrudnienia i wynagrodzenia;
- OIV.471.12.2019 – dot. wezwania do nadesłania dowodów;

- OIV.471.18.2019 – dot. zapytania w sprawie dokumentacji zatrudnienia;
- OIV.471.30.2019 – dot. potwierdzenia zatrudnienia i wynagrodzenia;
- OIV.471.34.2019 – dot. potwierdzenia zatrudnienia i wynagrodzenia;
- OIV.471.39.2019 – dot. zapytania poselskiego w sprawie potwierdzenia zatrudnienia i wynagrodzenia;
- OIV.471.55.2019 – dot. wniosku sądu o nadesłanie akt osobowych;
- OIV.471.91.2019 – dot. zapytania o miejsce przechowywania dokumentacji szkoły wyższej;
- OIV.471.120.2019 – dot. potwierdzenia zatrudnienia i wynagrodzenia;
- OS.471.18.2019 – dot. potwierdzenia zatrudnienia i wynagrodzenia;
- OS.471.27.2019 – dot. potwierdzenia zatrudnienia i wynagrodzenia;
- OS.471.29.2019 – dot. potwierdzenia zatrudnienia i wynagrodzenia;
- OS.471.30.2019 – dot. potwierdzenia zatrudnienia i wynagrodzenia.

W 2019 r. pod symbolem „6341” Oddział IV zarejestrował 13 spraw, Oddział w Sieradzu zarejestrował 139 spraw, z czego 5 dotyczyło udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej zlikwidowanych pracodawców. Pod symbolem „6342” Oddział IV zarejestrował 240 spraw, Oddział w Sieradzu zarejestrował 194 sprawy (4 przerejestrowano pod symbol „6344”, 1 przerejestrowano pod symbol „6341”, 1 sprawę usunięto), z których część dotyczyła kwerend z materiałów archiwalnych. Pod symbolem „6344” Oddział IV zarejestrował 5 spraw (1 sprawę przerejestrowano pod symbol „471”). Oddział w Sieradzu pod symbolem „6344” zarejestrował 28 spraw, które nie dotyczyły udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej zlikwidowanych pracodawców.

Do szczegółowej kontroli wytypowano sprawy, które dotyczyły udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania:

- dot. przeprowadzania kwerend dla podmiotów działających na terenie kraju:
OIV.6341.3.2019, OIV.6341.4.2019, OIV.6341.9.2019, OIV.6341.10.2019,
OS.6341.41.2019, OS.6341.54.2019, OS.6341.73.2019, OS.6341.112.2019,
OS.6341.131.2019;
- dot. przeprowadzania kwerend dla osób fizycznych na terenie kraju:
OIV.6342.4.2019, OIV.6342.10.2019, OIV.6342.18.2019, OIV.6342.20.2019,
OIV.6342.27.2019, OIV.6342.40.2019, OIV.6342.55.2019, OIV.6342.60.2019,
OIV.6342.71.2019, OIV.6342.90.2019, OIV.6342.101.2019, OIV.6342.116.2019,
OIV.6342.121.2019, OIV.6342.137.2019, OIV.6342.147.2019, OIV.6342.190.2019,
OIV.6342.200.2019, OIV.6342.213.2019, OIV.6342.236.2019, OS.6342.6.2019,
OS.6342.7.2019, OS.6342.20.2019, OS.6342.44.2019, OS.6342.46.2019,
OS.6342.53.2019, OS.6342.64.2019, OS.6342.93.2019, OS.6342.95.2019,
OS.6342.121.2019, OS.6342.134.2019, OS.6342.177.2019, OS.6342.181.2019;

- dot. przeprowadzania kwerend dla osób fizycznych z zagranicy: OIV.6344.1.2019, OIV.6344.2.2019, OIV.6344.3.2019, OIV.6344.4.2019, OIV.6344.5.2019.

Podstawą wszczęcia sprawy były pisemne wnioski dotyczące uzyskania dokumentów potwierdzających zatrudnienie i/lub wynagrodzenie. Niektóre złożone zostały na formularzu dostępnym za pośrednictwem strony internetowej Archiwum.

Archiwum poprawnie powoływało przy ustaleniu opłaty za sporządzone kopie i odpisy z dokumentacji osobowej i płacowej zlikwidowanych pracodawców zarządzenia nr 25 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 15 grudnia 2014 r. w sprawie cen na usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Łodzi. Ceny określone przez Archiwum w § 5 ww. zarządzenia nr 25 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 15 grudnia 2014 r. stanowiły maksymalne stawki wskazane w ww. rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. Stawki te zostały utrzymane w obowiązującym zarządzeniu nr 6 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie cen na usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Łodzi. W ww. zarządzeniach uregulowano również kwestie pobierania opłat za wysyłkę. Zgodnie z w art. 51na pkt 1 unza kwotę należności za usługę polegającą na wydaniu kopii i/lub odpisów z dokumentacji osobowej i płacowej można powiększyć o poniesione koszty przekazania, tj. wysyłki. Taki sposób postępowania uwzględniono w ww. zarządzeniu nr 25 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 15 grudnia 2014 r. i zarządzeniu nr 6 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 28 kwietnia 2020 r., co było działaniem prawidłowym.

Jedynymi opłatami, jakie Archiwum mogło pobierać z tytułu potwierdzania okresów zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia były te wynikające z ww. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. Odstępstwo od powyższego mogło mieć miejsce jedynie w odniesieniu do dokumentacji pracowniczej stanowiącej materiały archiwalne.

W toku kontroli stwierdzono, że w sprawach zakończonych wydaniem kopii i/lub odpisu z dokumentacji osobowej i płacowej Archiwum pobierało należności zgodnie z obowiązującym w Archiwum cennikiem. Na podstawie skontrolowanych akt spraw nie zaobserwowano błędnego naliczania opłat, w tym w szczególności ich zawyżania.

Analiza akt spraw wykazała, że w przypadku wniosków realizowanych na potrzeby innych instytucji, w tym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Archiwum nie pobierało opłat za wydawane kopie i odpisy.

W przypadku, gdy Archiwum dysponowało dokumentacją interesującą klienta, informowało o tym pisemnie wskazując jednocześnie kwotę należności za przygotowanie kopii i/lub odpisów oraz koszty wysyłki pocztowej. Niekiedy klienci odbierali wnioskowane dokumenty osobiście w Archiwum, tym samym nie ponosząc

kosztów wysyłki. Taki sposób odbioru uwzględniał również formularz podania opracowany przez Archiwum i zamieszczony na stronie internetowej Archiwum.

W aktach spraw prowadzonych przez Archiwum zazwyczaj brak było informacji o uregulowaniu płatności przez klientów, częściej spotykana była ona w sprawach prowadzonych w Oddziale w Sieradzu. Na podstawie akt spraw, w których załączono dowody wpłaty lub informacje o uregulowaniu płatności, należy stwierdzić, że Archiwum wydawało kopie i/lub odpisy po otrzymaniu wpłaty.

Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach wskazał, że „*Archiwum, w tym Oddział w Sieradzu ustalał fakt uiszczenia przez klientów stosownych opłat przed wydaniem wnioskowanych kopii/odpisów w oparciu o informację o uiszczonych opłacie za przeprowadzoną kwerendę przygotowaną przez Dział Księgowości w formie zestawienia wpłat na rachunku Archiwum. Zestawienie takie udostępniane jest drogą elektroniczną w systemie EZD.*”.

W sprawach zakończonych wydaniem kopii i/ lub odpisów dokumentów na akta sprawy zwyczajowo składały się: wniosek klienta, odpowiedź Archiwum ze wskazaniem kwoty usługi, pismo przesyłające wnioskowane dokumenty.

W aktach spraw nie pozostawiano egzemplarzy wydawanych klientowi kopii dokumentacji, zawierały one natomiast wydawane odpisy i zaświadczenia wystawiane klientom.

Zgodnie z art. 51na unza jedynymi, prawnie dopuszczalnymi formami potwierdzania przez archiwa państwowe danych wynikających ze zgromadzonej dokumentacji osobowej i płacowej są kopie i odpisy. Jest to katalog zamknięty, ustawodawca nie przyznał archiwom państwowym uprawnień do podejmowania innych czynności w tym zakresie, a w szczególności do wydawania zaświadczeń.

W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum wskazał, że „*Zgodnie z § 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzanie odpisów lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz.U. z 2005 r. nr 28, poz. 240) podmioty, o których mowa w art. 51a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164), w tym archiwa państwowe pobierają opłaty za sporządzenie odpisu lub kopii przechowywanej dokumentacji niearchiwalnej. Przepis ten enumeratywnie wymienia za co jest pobierana opłata. Nie została unormowana kwestia wydawanych zaświadczeń. Na podstawie wymienionego rozporządzenia, został opracowany cennik Archiwum Państwowego w Łodzi w części dotyczącej dokumentacji osobowo-płacowej. Z uwagi na to, że cennik Archiwum musi być zgodny z wymienionym rozporządzeniem, również i on nie zawiera opłaty za zaświadczenia. Reasumując, Archiwum w przypadku sporadycznie wydanych zaświadczeń z dokumentacji osobowo-płacowej nie zwolniło klientów z opłaty, tylko jej nie pobierało, nie mając ku temu podstawy prawnej.*”.

W sprawach: OIV.6344.3.2019, OIV.6342.10.2019 Archiwum wydało zaświadczenia. Wydawanie zaświadczeń z dokumentacji osobowej i płacowej zlikwidowanych pracodawców o czasowym okresie przechowywania uznano za nieprawidłowość.

Ponadto w sprawach: OIV.6342.20.2019, OIV.6342.27.2019, OIV.6342.147.2019, OIV.6344.2.2019 wydano klientom oryginały dokumentacji. W wyjaśnieniach Dyrektor wskazał, że *„Oryginały wydawane są w sytuacji, gdy w aktach są przechowywane co najmniej dwa egzemplarze danego dokumentu (oryginał i kopia).”*. Działania Archiwum należy uznać za nieprawidłowe. Zgodnie z art. 51na unza z dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców wydawane są kopie i odpisy, nie zaś oryginały dokumentacji wystawionej przez byłego pracodawcę. Wartość dowodowa wydanych kopii jest równorzędna wydanemu oryginałowi. Ponadto wystawiony przez pracodawcę druk Rp-7 pracownikowi wydawany jest przez tego pracodawcę, nie zaś późniejszego przechowawcę dokumentacji. Działania Archiwum w tym zakresie uznano za nieprawidłowość.

Przedstawione na wniosek kontrolującego wydawane przez Oddział IV kopie dokumentacji, zarówno osobowej, jak i płacowej, zawierały na każdej zapisanej stronie kopii pieczęć „Archiwum Państwowe w Łodzi stwierdza zgodność z oryginałem” oraz pieczęć „Reprodukcja”, również przybijaną na każdej zapisanej stronie kopii. Na odwrocie kopii, tj. jej niezapisanej stronie przybijano pieczęć Archiwum wskazującą nazwę zbioru dokumentacji, z którego pochodzi kopia dokumentu, sygnaturę, numery stron, datę i miejsce wydania. Zamieszczano również pieczęć Dyrektora Archiwum wraz z podpisem.

Przedstawione na wniosek kontrolującego wydawane przez Oddział w Sieradzu kopie dokumentacji zawierały: na każdej zapisanej stronie kopii pieczęć „Archiwum Państwowe w Łodzi Oddz. w Sieradzu stwierdza zgodność z oryginałem” oraz pieczęć „Reprodukcja”, również przybijaną na każdej zapisanej stronie kopii. Na odwrocie kopii, tj. jej niezapisanej stronie przybijano pieczęć wskazującą nazwę zbioru dokumentacji, z którego pochodzi kopia dokumentu, sygnaturę, datę i miejsce wydania. Zamieszczano również pieczęć kierownika Oddziału w Sieradzu, działającego z upoważnienia Dyrektora Archiwum wraz z podpisem.

Na podstawie przedstawionych kopii dokumentów wydanych przez Oddział IV i Oddział w Sieradzu kontrolerzy stwierdzili, że były wydawane prawidłowo. Pieczęci potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem powinien jednak towarzyszyć podpis i data pracownika Archiwum, szczególnie gdy wydawana kopia stanowi więcej niż jedną stronę. Podpisy osób upoważnionych do wydawania kopii pojawiają

się bowiem wyłącznie na ostatniej (niezapisanej) stronie wydawanych kopii. Pieczęć stwierdzająca, że kopia jest reprodukcją jest zbędna.

Przedstawione na wniosek kontrolującego wypisy wydawane przez Oddział IV z list płac zawierały: oznaczenie, że dokument stanowi „wypis z list płac”, znak sprawy, miejsce i datę wydania, wskazanie sygnatury i nazwy zbioru, na podstawie którego były wystawiane, dane osoby, której dotyczyły. Zasadniczą część wypisu stanowiła tabela z danymi dotyczącymi wysokości wynagrodzenia z wyszczególnieniem roku i poszczególnych miesięcy, części składowych wynagrodzenia oraz oznaczenia z list płac.

Przedstawione na wniosek kontrolującego odpisy wydawane przez Oddział w Sieradzu z list płac zawierały: oznaczenie, że dokument stanowi „odpis wysokości zarobków”, pieczęć Oddziału, znak sprawy, miejsce i datę wydania, wskazanie sygnatury i nazwy wytwórcy list płac, na podstawie których były wystawiane, dane osoby, której dotyczyły, podpis kierownika Oddziału w Sieradzu, działającego z upoważnienia Dyrektora Archiwum. Zasadniczą część wypisu stanowiła tabela z danymi dotyczącymi wysokości wynagrodzenia z wyszczególnieniem roku i poszczególnych miesięcy, części składowych wynagrodzenia.

Zgodnie z art. 51na unza z dokumentacji osobowej i płacowej wydawane są kopie i odpisy. Oddział IV i Oddział w Sieradzu powinny były ujednoczyć wydawane przez siebie dokumenty opatrując je poprawnym nagłówkiem wskazującym, że dokument stanowi odpis. Oddział IV posługiwał się bowiem nieprawidłowym terminem „wypis”. Uznano to za uchybienie.

Archiwum w przypadku wniosków załatwianych odmownie informowało o braku poszukiwanych dokumentów w zbiorach Archiwum, z jednoczesnym wskazaniem miejsca jej przechowywania lub wskazaniem podmiotu, do którego wnioskodawca może się zwrócić lub też podaniem informacji pomocnych w dalszych poszukiwaniach.

Pisma podpisywane były przez Dyrektora Archiwum, Zastępcę Dyrektora Archiwum, w Oddziale w Sieradzu przez kierownika tego Oddziału p. Adrianę Bryk.

16.3. Udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania – wypożyczenia.

Sprawy wypożyczeń dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania rejestrowane były w Archiwum pod symbolem klasyfikacyjnym „6331 - *Wypożyczenie dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej*”.

Szczegółowej kontroli poddano wszystkie sprawy wypożyczeń, tj.:

- OIV.6331.1.2019 – dot. wypożyczenia dokumentacji przez Sąd Okręgowy w Łodzi;
- OIV.6331.2.2019 – dot. wypożyczenia dokumentacji przez Sąd Okręgowy w Sieradzu;
- OIV.6331.3.2019 – dot. wypożyczenia dokumentacji przez Sąd Okręgowy w Łodzi;
- OIV.6331.4.2019 – dot. wypożyczenia dokumentacji przez Sąd Okręgowy w Łodzi;
- OIV.6331.5.2019 – dot. wypożyczenia dokumentacji przez Sąd Okręgowy w Łodzi;
- OIV.6331.6.2019 – dot. wypożyczenia dokumentacji przez Sąd Okręgowy w Łodzi;
- OIV.6331.7.2019 – dot. wypożyczenia dokumentacji przez Sąd Okręgowy w Sieradzu;
- OIV.6331.8.2019 – dot. wypożyczenia dokumentacji przez Sąd Okręgowy w Radomiu;
- OIV.6331.9.2019 – dot. wypożyczenia dokumentacji przez Sąd Okręgowy w Łodzi.

Na akta spraw dotyczących wypożyczeń zwyczajowo składały się: wniosek o wypożyczenie (wezwanie do nadesłania dowodów), pismo Archiwum o przygotowaniu dokumentacji do odbioru, upoważnienie pracownika sądu do odbioru dokumentacji oraz pismo o zwrocie akt. Archiwum nie wyznaczało terminów zwrotu dla wypożyczanych akt, jednakże prosiło o bezzwłoczny ich zwrot i monitowało w przypadku przedłużającego się terminu wypożyczenia. Na pismach pracownik Archiwum zamieszczał adnotację o kompletności zwróconej dokumentacji wraz z datą i parafą.

W skontrolowanych sprawach wszystkie akta zostały zwrócone przez podmioty wypożyczające. Większość wypożyczanych przez podmioty akt zwracano w obrębie jednego roku, w części spraw akta zwrócono dopiero w 2021 r. Dokumentacja wypożyczana była przez sądy na potrzeby prowadzonych spraw. Akta zwracane były przez sądy po wykorzystaniu.

Archiwum nie wypożyczało list płac i nie wykonywało z nich kopii z uwagi na zbiorcze ujmowanie płac wielu pracowników, o czym informowało podmiot wnioskujący o wypożyczenie. Archiwum umożliwiało wgląd w tą dokumentację lub wydawało z niej wypisy, np. w sprawie OIV.6331.8.2019.

Sprawy wypożyczeń dokumentacji były przez Archiwum załatwiane sprawnie i terminowo, tj. przestrzegano terminów wyznaczanych przez sądy występujące o wypożyczenie dokumentacji.

W pismach przesyłających wypożyczane akta Archiwum wskazywało dane osoby, której dotyczyły, tj. imię i nazwisko byłego pracownika oraz nazwę zespołu/zbioru, tj. nazwę byłego pracodawcy, sygnaturę, typ dokumentacji (akta osobowe, dokumentacja płacowa), niekiedy liczbę załączników. Dokumentację przesyłano za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W części spraw dokumentację odbierano

osobiście przez upoważnioną osobę reprezentującą wypożyczającego, co odnotowywano na egzemplarzu pisma Archiwum.

Oddział w Sieradzu nie prowadził spraw dotyczących wypożyczeń dokumentacji pracowniczej.

16.4. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Łódzkiego w zakresie kontroli zarejestrowanych przechowawców dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania.

Pismem z dnia 27 sierpnia 2013 r. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wystąpił do marszałków województw z propozycją nawiązania współpracy pomiędzy archiwami państwowymi i urzędami marszałkowskimi w zakresie kontroli nad zarejestrowanymi przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców.

Zgodnie z art. 51j ust. 2 unza zasady udziału archiwum państwowego w kontrolach działalności przedsiębiorcy wpisanego do rejestru, prowadzonych przez właściwego marszałka województwa, reguluje porozumienie określające zasady przeprowadzenia kontroli, w tym zasady jej finansowania.

Archiwum zgodnie z dyspozycją Naczelnego Dyrektora nawiązało współpracę z właściwym terytorialnie urzędem marszałkowskim. Porozumienie o współpracy zostało zawarte dnia 9 lipca 2014 r. pomiędzy Archiwum a Marszałkiem Województwa Łódzkiego na czas nieokreślony. W porozumieniu uregulowane zostały zasady finansowania poprzez wskazanie, że koszty te pokrywane są przez strony delegujące swojego przedstawiciela.

Zakres porozumienia powinien odnosić się do kontroli działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru. Wskazany w § 4 porozumienia zakres działań Archiwum częściowo nie odnosił się do działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej po zlikwidowanych pracodawcach. Obejmował on również postępowanie z materiałami archiwalnymi, jeśli takie byłyby w posiadaniu przedsiębiorcy. Jednakże uprawnienia Archiwum w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wynikają z odmiennych przepisów i nie podlegają kontroli marszałka, o której mowa w art. 51j ust. 1 unza. Powyższe uznano za uchybienie.

W § 4 pkt 4 porozumienia wskazana podstawa prawna procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej była nieaktualna. Zgodnie z zawartym porozumieniem współpraca dotyczyła obszaru terytorialnego, na jakim działało Archiwum (§ 3 porozumienia). Wskazany zakres nie pokrywał się jednak w pełni z właściwością archiwów państwowych wskazaną w załączniku nr 5 do *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. Pominięta w porozumieniu została gmina Pęczniew w powiecie poddębickim. Powyższe uznano za uchybienia.

W okresie objętym kontrolą Archiwum uczestniczyło w 3 kontrolach prowadzonych wspólnie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Łódzkiego.

Kontrole przechowawców dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców rejestrowano pod symbolem klasyfikacyjnym „472 – Informacje o przechowawcach dokumentacji o czasowym okresie przechowywania”.

Szczegółowej kontroli poddano wszystkie sprawy dotyczące kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej:

- OIV.472.1.2019 – dot. uczestnictwa w kontroli przeprowadzonej przez Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego;
- OS.472.1.2019 – dot. uczestnictwa w kontroli przeprowadzonej przez Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego;
- OS.472.2.2019 – dot. uczestnictwa w kontroli przeprowadzonej przez Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego.

Na akta sprawy w Oddziale IV składały się: notatka z uczestnictwa w kontroli, w której sformułowano występujące nieprawidłowości i zalecenia po kontroli, wezwanie marszałka do usunięcia naruszeń przez podmiot kontrolowany – przesłane Archiwum do wiadomości, odniesienie się kontrolowanego przedsiębiorcy do przesłanego protokołu z kontroli. Na akta sprawy w Oddziale w Sieradzu składały się: zawiadomienie marszałka o terminie kontroli, notatka z uczestnictwa w kontroli, w sprawie OS.472.2.2019 – również pismo wskazujące wydelegowanego pracownika Oddziału w Sieradzu do kontroli.

Oddział IV i Oddział w Sieradzu nie otrzymywały od marszałka egzemplarzy protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania. W aktach spraw brak również kopii upoważnień do kontroli dla pracowników Oddziału IV i Oddziału w Sieradzu wystawianych przez marszałka.

Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach wskazał, że „Prowadzącym kontrolę jest Marszałek Województwa Łódzkiego, zaś pracownik Archiwum Państwowego w Łodzi uczestniczy w kontrolach, jako ekspert, a nie osoba kontrolująca. Oryginał protokołu otrzymuje jednostka kontrolowana, zaś kopia protokołu przechowywana jest przez kontrolującego, czyli prowadzącego sprawę. W przypadku każdej kontroli jej uczestnik z ramienia Archiwum Państwowego w Łodzi ma upoważnienie wydane przez Marszałka Województwa Łódzkiego.

Oryginał upoważnienia przekazywany jest kontrolowanej jednostce, a kopia tego upoważnienia włączana jest do akt sprawy kontroli. Archiwum nie jest w posiadaniu wspomnianych upoważnień.”

Powyższe wyjaśnienia nie znalazły jednak uzasadnienia. Podstawą zawartego porozumienia pomiędzy Archiwum i marszałkiem jest art. 51j ust. 2 unza, który jednoznacznie dotyczy upoważnienia do kontroli. Pracownik Archiwum uczestniczy w kontrolach marszałka na prawach przysługujących kontrolerom. Brak w aktach spraw kopii upoważnień, kopii protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania uznano za uchybienie. Wskazane kwestie Archiwum powinny być zostać uregulowane w zawartym porozumieniu.

Kontrole przeprowadzono przez pracowników obu instytucji, ze strony Centrali Archiwum – [REDAKTOWANO] a z Oddziału w Sieradzu – [REDAKTOWANO]

16.5. Realizacja zadań z zakresu postępowania z dokumentacją wyborczą.

W 2019 r. Archiwum realizowało proces przejmowania dokumentacji z wyborów samorządowych, które odbyły się 21 października 2018 r. oraz dokumentacji z wyborów do Parlamentu Europejskiego, które odbyły się 26 maja 2019 r. Proces przejmowania dokumentacji z wyborów samorządowych Archiwum zakończyło 30 kwietnia 2019 r. (nie dotyczyło dokumentacji z okręgów, w których zgłoszono protesty wyborcze), przejmowanie dokumentacji z wyborów do Parlamentu Europejskiego – 31 października 2019 r.

Kontroli poddano wybrane akta spraw zarejestrowanych pod symbolem klasyfikacyjnym „520 - *Przejmowanie dokumentacji na podstawie postanowień sądowych lub w innym trybie*”:

- OIV.520.52.2019 – dot. przekazania dokumentacji z wyborów samorządowych;
- OIV.520.53.2019 – dot. przekazania dokumentacji z wyborów samorządowych;
- OIV.520.54.2019 - dot. przekazania dokumentacji z wyborów samorządowych.

Pod symbolem „520” w 2019 r. zarejestrowano 66 spraw. Na akta spraw składały się protokoły zdawczo-odbiorcze, które sporządzone zostały według wzoru przekazanego pismem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 grudnia 2018 r. (znak sprawy: DKN.450.5.2018) i zawierały wszystkie wymagane elementy, wymienione w § 4 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 11 października 2018 r. w sprawie sposobu przekazywania,

przechowywania i udostępniania dokumentów z wyborów (Dz. U. poz. 1995), w tym wskazanie: nazwy i adresu urzędu obsługującego depozytariusza, datę wyborów, datę sporządzenia protokołu, imię, nazwisko i podpis osoby, która sporządziła protokół, oraz osoby przekazującej wraz z datą przekazania oraz pozostałe elementy odnoszące się do każdej pozycji protokołu.

Na podstawie analizy protokołów zdawczo-odbiorczych ustalono, że pracownik Archiwum podczas przejmowania dokumentacji z głosowania postępował zgodnie z instrukcją dotyczącą zasad przejmowania do archiwów państwowych dokumentów z wyborów samorządowych przeprowadzonych 21 października oraz 4 listopada 2018 r., opracowaną przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych.

Adnotacje pracownika Archiwum na protokołach zdawczo-odbiorczych pozwalają stwierdzić, że podczas przejęcia dokumentów z głosowania pracownik Archiwum weryfikował liczbę przejmowanych opakowań zbiorczych, sprawdzał ich zabezpieczenie, w przypadku gdy opakowanie, w którym dokumenty z głosowania były przechowywane, okazało się niedostatecznie zabezpieczone, sporządzał odpowiednią adnotację w protokole zdawczo-odbiorczym.

Skontrolowane protokoły zdawczo-odbiorcze podpisywał ze strony Archiwum

Dokumentację wyborczą Archiwum przechowywało w czterech magazynach w wynajmowanym parterowym budynku magazynowym, którego lokalizacja mieściła się w miejscowości Bruźczka Mała 49 w gminie Aleksandrów Łódzki. Budynek był ogrodzony, monitorowany, klucze były w wyłącznym posiadaniu Archiwum. Wszystkie magazyny były wyposażone w regały stacjonarne, część dokumentacji umieszczono na paletach. Opakowania zbiorcze z dokumentacją wyborczą, zapakowane w worki jutowe lub foliowe, pudła, koperty, były opieczętowane, zaplombowane i opisane. Szczegóły oględzin budynku magazynowego, w którym składowana była dokumentacja wyborcza zostały przedstawione w protokole oględzin dokumentacji wyborczej. Oględziny przeprowadzono w dniu 27 października 2021 r. przy udziale pracownika Archiwum.

Działalność Archiwum z zakresu postępowania z dokumentacją niearchiwalną ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

[Akta kontroli: 20-61, 65-80, 262-269, 289-398, 411-412, 704-742, 745-751]

Ocena ogólna:

Negatywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie działalności i obsługi KAOD w związku ze stwierdzeniem następujących nieprawidłowości:

1. wskazanie w *decyzji nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 24 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w Archiwum Państwowym w Łodzi* błędnej podstawy prawnej, tj. § 17 ust. 1 pkt 2 Statutu Archiwum, który dotyczy Komisji Metodycznej nie zaś KAOD;
2. powołanie składu KAOD w drodze decyzji zamiast zarządzenia Dyrektora Archiwum;
3. udział w pracach KAOD, w tym w podejmowaniu uchwał, [REDAKTED] na prawach członka KAOD pomimo braku powołania jej na tą funkcję;
4. uzupełnienie składu KAOD decyzją, która nie została podpisana przez Dyrektora Archiwum oraz niezgodnie z § 2 ust. 6 zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. tj. w drodze zmiany zarządzenia powołującego skład komisji;
5. powołanie ośmioosobowego składu KAOD kadencji 2018-2022, co było niezgodne z § 2 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r., zgodnie z którym komisję tworzy 7 lub 9 członków w przypadku komisji utworzonej dla dwóch lub trzech archiwów państwowych;
6. niedopełnienie obowiązku przesłania protokołu z posiedzenia KAOD w 2019 r. do AP w Piotrkowie Trybunalskim - *komentarz kontrolera: zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum z dnia 19 listopada 2021 r. wszelkie zaległe protokoły zostały wysłane do Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim;*
7. nieuchylenie zarządzenia nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 10 stycznia 2014 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w Archiwum Państwowym w Łodzi zmienionego zarządzeniem nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 23 kwietnia 2014 r. i zarządzeniem nr 10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 24 kwietnia 2018 r., które w § 3 wymienia zadania KAOD, a tym samym powieli regulacje wprowadzone zarządzeniem nr 14 NDAP z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych;

oraz uchybienia:

8. wskazanie niepełnej nazwy KAOD w brzmieniu Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Łodzi zamiast pełnej jej nazwy Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Łodzi i Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim w decyzji powołującej skład KAOD kadencji 2018-2022.

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum z zakresu kompetencji i organizacji poszczególnych stanowisk pracy w obszarze dot. nadzoru archiwalnego, z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne, ich ewidencji oraz wykreślenia ich spod 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, wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum, stanu dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych) oraz prawidłowości jej prowadzenia, współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego oraz z zakresu postępowania z dokumentacją niearchiwalną, pomimo stwierdzenia następujących nieprawidłowości:

9. wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dotyczącej haseł/ tytułów teczek, które nie dawały jednoznacznej informacji, co do ich zawartości, bez uprzednich ekspertyz archiwalnych (OIV.413.16.2019);
10. nieterminowe zawiadomienie o kontroli w sprawie o znaku: OIV.421.42.2019;
11. przekroczenie ustawowego terminu przesłania kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego w sprawie o znaku: OIV.421.41.2019;
12. uzgodnienie jednolitych rzeczowych wykazów akt pomimo rozbudowy wyższego rzędu na tylko jeden niższy rząd (OIV.420.18.2019, OS.420.25.2019), zaakceptowania klas głównych w których umieszczona została kategorie archiwalna pomimo rozbudowy na klasy niższego rzędu (OIV.420.18.2019, OIV.420.22.2019, OS.420.2.2019), grupowanie dokumentów w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot sprawy (OIV.420.22.2019, OIV.420.43.2019, OS.420.22.2019), zaakceptowanie kategorii Bc w klasach merytorycznych (OIV.420.43.2019) oraz w klasie dotyczącej pomocy ewidencyjnej do akt osobowych zaakceptowanie nieobowiązującej kategorii B50;
13. przejmowanie materiałów archiwalnych niezgodnie z właściwością Archiwum (OII.511.11.2019, OII.511.12.2019);
14. przejęcie materiałów archiwalnych na podstawie spisu niespełniającego wymogów określonych 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 (OII.511.77.2019);

15. podpisywanie spisów zdawczo – odbiorczych przejmowanych materiałów archiwalnych przez osoby do tego nieupoważnione, tj. przez pracowników Oddziału II (OII.511.5.2019, OII.511.11.2019, OII.511.12.2019, OII.511.69.2019, OII.511.117.2019, OII.511.123.2019, OII.511.148.2019);

16. brak sformalizowanej formy potwierdzenia przejęcia materiałów archiwalnych przez Centralę Archiwum (sprawy Oddziału II);

17. nieprzeprowadzenie kontroli w cyklu 3 – letnim w czterech jednostkach organizacyjnych;

18. przeprowadzenie kontroli po upływie 5 zamiast 3 lat od ostatniej kontroli (OIV.421.14.2019);

19. brak odpowiedniego rozpoznania w zakresie zmian struktury własnościowej nadzorowanych jednostek organizacyjnych i pozostawienie pod nadzorem trzech zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, tj. PGE Górnictwo i Energetyka S.A., Pabianickich Zakładów Farmaceutycznych Polfa S.A. w Pabianicach oraz Centralnego Ośrodka Badawczo – Rozwojowego Maszyn Włókienniczych "POLMATEX-CENARO" w Łodzi;

20. zaniechanie prowadzenia rozpoznania, o którym mowa w § 5 ust. 3 ww. zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r.;

21. sporządzenie *Wykazu jednostek tworzących niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny, z którymi prowadzono współpracę w 2019 r.* załączonego do sprawozdania rocznego Archiwum za 2019 r., niezgodnie z § 5 ust. 2 ww. zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r.;

22. uzgodnienie błędnej nazwy strony tytułowej – „Instrukcja archiwalna”, zamiast „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy” (OIV.420.22.2019);

23. wydawanie przez Archiwum oryginałów z przechowywanej dokumentacji pracowniczej (OIV.6342.20.2019, OIV.6342.27.2019, OIV.6342.147.2019, OIV.6344.2.2019);

24. brak przeszkolenia pracowników ds. nadzoru z zakresu przechowywania oraz prawidłowej ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 *zarządzenia Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego Archiwów Państwowych;*

25. niedopełnienie obowiązku codziennych pomiarów temperatury i wilgotności w magazynie nr 3 Archiwum przy ul. Piłsudskiego 33 w Łodzi, w którym przechowywana jest dokumentacja osobowa i placowa - *komentarz kontrolera: zgodnie*

z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum z dnia 20 stycznia 2022 r. w trakcie kontroli Archiwum rozpoczęło monitorowanie warunków panujących w magazynie;

26. nienależyte wywiązanie się z obowiązku rejestrowania wyników kontroli warunków wilgotności i temperatury w magazynie nr 12 Archiwum przy ul. Piłsudskiego 33 w Łodzi;

27. wydawanie przez Archiwum zaświadczeń z dokumentacji pracowniczej (OIV.6344.3.2019, OIV.6342.10.2019).

oraz uchybień:

28. duża przewlekłość w przygotowaniu i przesłaniu trzech protokołów kontroli (OIV.421.37.2019, OIV.421.41.2019, OIV.421.427.2019);

29. nieaktualne i błędne zapisy w regulaminie organizacyjnym Archiwum m.in.: „przeprowadzanie kontroli archiwów zakładowych i lustracje” oraz „sporządzanie protokołów kontroli i lustracji” (§ 16 ust. 6 w części dot. Oddziału IV), „przygotowywanie decyzji w sprawie tworzenia archiwów zakładowych [...]” (§ 16 ust. 1 w części dot. Oddziału IV);

30. zasięgnięcie opinii komisji archiwalnej oceny dokumentacji dopiero po ponad 9 miesiącach od wyznaczonego terminu na uzupełnienie przez jednostkę organizacyjną informacji w sprawie o znaku: OS.410.1.2019;

31. wydanie zgód na brakowanie na niekompletne wnioski, w których zabrakło właściwej podstawy prawnej, o której mowa w § 9 ust. 3 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (OIV.413.43.2019, OIV.413.82.2019);

32. brak rozstrzygnięcia sprawy oraz brak podjęcia czynności w zakresie informacji jednostki organizacyjnej o dacie przeprowadzenia ekspertyzy (OIV.414.2.2019, OIV.414.5.2019 i OIV.414.21.2019);

33. niepoprawne rejestrowanie zapytań klientów o miejsce przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pod symbolami „470” i „471”, kierując się wynikami tych poszukiwań;

34. brak w aktach spraw kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania kopii upoważnień, kopii protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych (OIV.472.1.2019, OS.472.1.2019, OS.472.2.2019);

35. niezwrócenia uwagi jednostce organizacyjnej na zapis w instrukcji kancelaryjnej, że liczba pism po roku sprawy w znaku sprawy nie należy do znaku sprawy (OIV.420.22.2019);

36. nieterminowe przesłanie odpowiedzi do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie o znaku OIV.410.1.2019;

37. brak wskazania w regulaminie organizacyjnym Archiwum komórki organizacyjnej, która zajmowałaby się współpracą z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego;
38. brak w aktach sprawy OIV.422.5.2019 (wyłączonej z systemu EZD) spisów przesłanych przez Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi, o których mowa w notatce dotyczącej rozmowy telefonicznej z dnia 16 lutego 2020 r.;
39. używanie, na określenie wydawanych odpisów Archiwum, niepoprawnego pojęcia „wypis z list płac” zamiast „odpis”;
40. niepoprawne określenie zakresu zawartego porozumienia z dnia 9 lipca 2014 r. pomiędzy Archiwum Państwowym w Łodzi a Marszałkiem Województwa Łódzkiego, które częściowo nie odnosi się do działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej po zlikwidowanych pracodawcach.

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie użyczania i pozostawiania materiałów archiwalnych oraz zasobów powierzonych, poradnictwa metodycznego oraz prowadzonych konsultacji oraz w zakresie kursów i szkoleń dotyczących kształtowania narodowego zasobu archiwalnego prowadzonych przez pracowników Archiwum.

W związku z brakiem realizacji zadań z zakresu brakowania zasobu własnego oraz działań nagłych i nietypowych wymagających interwencji nadzoru archiwalnego, działalność Archiwum w tym zakresie nie podlegała ocenie.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. wskazanie prawidłowej podstawy prawnej powołania KAOD tj. § 17 ust. 1 pkt 3 Statutu Archiwum – termin realizacji – niezwłocznie;
2. udział w pracach KAOD na prawach członka, osób wskazanych w akcie powołującym skład KAOD – termin realizacji – niezwłocznie;
3. dostosowanie liczby członków KAOD do wymogów § 2 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r., zgodnie z którym komisję tworzy 7 lub 9 członków w przypadku komisji utworzonej dla dwóch lub trzech archiwów państwowych – termin realizacji – niezwłocznie;
4. uchylenie zarządzenia nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 10 stycznia 2014 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w Archiwum Państwowym w Łodzi zmienionego zarządzeniem nr 14 Dyrektora Archiwum Państwowego w Łodzi z dnia 23 kwietnia 2014 r. i zarządzeniem nr 10 Dyrektora Archiwum Państwowego

w Łodzi z dnia 24 kwietnia 2018 r., które powiela regulacje wprowadzone zarządzeniem nr 14 NDAP z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych – termin realizacji – niezwłocznie;

5. wskazanie pełnej nazwy KAOD w brzmieniu Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Łodzi i Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim w akcie powołującym skład KAOD kadencji 2018-2022 – termin realizacji – niezwłocznie;
6. przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych przed wydaniem zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w przypadku wątpliwości co do haseł/ tytułów teczek, które nie dają jednoznacznej informacji, co do ich zawartości – niezwłocznie;
7. terminowe zawiadamianie o kontroli zgodnie z art. 21a ust. 1 unza – termin realizacji – niezwłocznie;
8. przestrzeganie ustawowego terminu przesyłania wystąpień pokontrolnych, zgodnie z art. 21c ust. 1 unza – termin realizacji – niezwłocznie;
9. w sprawach dotyczących uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanie wytycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych zwłaszcza pod kątem uzgadniania jednolitych rzeczowo wykazów akt w zakresie budowy wykazów akt (m.in. zwracanie uwagi na błędne rozbudowy klas, kategorie Bc w klasach merytorycznych) oraz poprawności nazw poszczególnych załączników na stronie tytułowej (instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt zamiast instrukcji archiwalnej) – termin realizacji - niezwłocznie;
10. uzgadnianie jednolitych rzeczowych wykazów akt z hasłami grupującymi dokumenty w akta spraw ze względu na przedmiot, a nie podmiot wraz z obowiązującymi kategoriami archiwalnymi (akta osobowe, prace zlecone i listy płac) – termin realizacji – niezwłocznie;
11. przejmowanie materiałów archiwalnych zgodnie z właściwością Archiwum, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 unza – termin realizacji – niezwłocznie;
12. przekazanie z zasobu Archiwum materiałów archiwalnych przyjętych dotychczas niezgodnie z właściwością Archiwum do właściwych archiwów państwowych – termin realizacji – 30.12.2022 r.;
13. rzetelne weryfikowanie poprawności spisów zdawczo – odbiorczych zgodnie z przepisami 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 – termin realizacji – niezwłocznie;

14. podpisywanie spisów zdawczo – odbiorczych przejmowanych materiałów archiwalnych wyłącznie przez osoby do tego upoważnione, tj. przez Dyrektora Archiwum lub upoważnionych przez niego pracowników – termin realizacji – niezwłocznie;
15. każdorazowe potwierdzanie przyjęcia materiałów archiwalnych przez Archiwum, o którym mowa w § 8 ust. 4 *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*, w sformalizowany sposób, tj. pismem potwierdzającym przyjęcie materiałów archiwalnych skierowanym do kierownika podmiotu, który je przekazał, tak jak ma to już miejsce w Oddziale w Sieradzu – termin realizacji – niezwłocznie;
16. terminowe przeprowadzanie kontroli w cyklu – 4 letnim, o którym mowa w przepisach obecnie obowiązującego *zarządzenia Nr 32 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 grudnia 2020 r. w sprawie kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych, organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych* (Dz. Urz. NDAP poz. 32) – termin realizacji – niezwłocznie;
17. prowadzenie systematycznego i rzetelnego rozpoznania wśród nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w celu stwierdzenia, które z nich przestały podlegać obowiązkowi prowadzenia archiwum zakładowego – termin realizacji – niezwłocznie;
18. uporządkowanie czynności nadzorczych (w tym także w systemie NiKA) wobec trzech zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, tj. PGE Górnictwo i Energetyka S.A., Pabianickich Zakładów Farmaceutycznych Polfa S.A. w Pabianicach oraz Centralnego Ośrodka Badawczo – Rozwojowego Maszyn Włókienniczych "POLMATEX-CENARO" w Łodzi – termin realizacji – do 29.04.2022 r.;
19. rzetelne, coroczne prowadzenie rozpoznania, o którym mowa w § 5 ust. 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* – termin realizacji – niezwłocznie;
20. przeszkolenia pracowników ds. nadzoru z zakresu przechowywania oraz prawidłowej ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 *zarządzenia Nr 24 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych*

- z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczenia i ochrony zasobu archiwalnego Archiwów Państwowych - – termin realizacji – do 16.09.2022 r.;
21. rejestrowanie wyników kontroli warunków wilgotności i temperatury w magazynach z dokumentacją osobową i płacową pracodawców, umożliwiające podanie dokładnych dziennych parametrów na każdy rok – termin realizacji – niezwłocznie;
 22. potwierdzanie danych wynikających ze zgromadzonej dokumentacji osobowej i płacowej poprzez wydawanie kopii i odpisów – termin realizacji – niezwłocznie;
 23. każdorazowo niezwłoczne przygotowywanie i przesyłanie protokołów kontroli – termin realizacji – niezwłocznie;
 24. wydawanie aktu ustalenia lub informacji o zakończeniu czynności ustalenia niezwłocznie po zakończeniu przeprowadzania czynności z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne – termin realizacji – niezwłocznie;
 25. wydanie zgód na brakowanie na kompletne wnioski, zgodne z § 9 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. – termin realizacji – niezwłocznie;
 26. podejmowanie czynności w sprawie, informowanie jednostek o terminie realizacji sprawy, przeprowadzeniu ekspertyz – termin realizacji – niezwłocznie;
 27. rejestrowanie zapytań klientów o miejsce przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej, bez względu na ich wynik, pod odpowiednimi symbolami dedykowanymi dla kwerend: „6341”, „6342” lub „6344” – termin realizacji – niezwłocznie;
 28. zamieszczanie kopii upoważnień, kopii protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych w aktach spraw kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania – termin realizacji – niezwłocznie;
 29. przestrzeganie terminów odpowiedzi do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – termin realizacji – niezwłocznie;
 30. wydrukowanie i załączenie do akt sprawy OIV.422.5.2019 (wyłączonej z systemu EZD) brakujących spisów przesłanych przez Centralne Muzeum Włókiennictwa w Łodzi – termin realizacji – do 29.04.2022 r.;
 31. używanie na określenie wydawanych odpisów pojęcia „odpis” – termin realizacji – niezwłocznie;
 32. aktualizacja zakresu zawartego porozumienia z dnia 9 lipca 2014 r. pomiędzy Archiwum Państwowym w Łodzi a Marszałkiem Województwa Łódzkiego, tj. usunięcie zapisów, które nie odnoszą się do prowadzenia działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie przechowywania dokumentacji

osobowej i płacowej po zlikwidowanych pracodawcach – termin realizacji – do
30.12.2022 r.

Z wyrazami szacunku,
Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych
dr Paweł Pietrzyk

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	DKN.084.5.2021
Identyfikator pliku	808850
Nazwa pliku	KW_42560_ND_plik8.pdf
Wersja pliku	5
Skrót pliku	d27d39174283b6bcf85e7d730fe7b7ee
Wydrukował(a):	████████████████████
Data wydruku:	2022-03-30 11:05:18

Podpisane przez:

.....

Paweł Pietrzyk

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych - Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych

Data podpisu: 2022-03-30 08:52:55

Numer certyfikatu: 71507208111250517

Wystawca certyfikatu: Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o.

