

PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

Znak kontroli	DKN.084.8.2018
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Białymstoku ul. A. Mickiewicza 101 15-257 Białystok
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz przejmowanie materiałów archiwalnych
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2017 r. do 26 października 2018 r.
Termin realizacji kontroli	23 – 26 października 2018 r.
Kontrolerzy	<p style="text-align: center;">– główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,</p> <p style="text-align: center;">- specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego</p>
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	<p>W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Białymstoku działało na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Statutu nadanego decyzją nr 31 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 sierpnia 2004 r. zmienionego decyzją nr 20 z dnia 16 grudnia 2010 r. zmienionego decyzją nr 30 z dnia 18 września 2013 r. zmienionego decyzją nr 6 z dnia 30 stycznia 2014 r. zmienionego zarządzeniem nr 54 z dnia 19 lipca 2017 r. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 2/04 Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku z dnia 30 września 2004 r. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 6/2018 Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku z dnia 19 czerwca 2018 r.
Kierownictwo archiwum	Dyrektor Marek Kietliński

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

W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Białymstoku działało na podstawie:

- Statutu nadanego decyzją nr 31 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 sierpnia 2004 r. zmienionego decyzją nr 20 z dnia 16 grudnia 2010 r. zmienionego decyzją nr 30 z dnia 18 września 2013 r. zmienionego decyzją nr 6 z dnia 30 stycznia 2014 r. zmienionego zarządzeniem nr 54 z dnia 19 lipca 2017 r.;
- Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 2/04 Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku z dnia 30 września 2004 r.
- Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 6/2018 Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku z dnia 19 czerwca 2018 r.

Z powyższych przepisów oraz wyjaśnień Dyrektora Archiwum wynika, że zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w okresie objętym kontrolą, realizowane były przez:

- - Oddział III - całość zadań z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego na terenie byłego woj. białostockiego – za wyjątkiem współpracy Archiwum z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego
- Oddział I – w zakresie realizacji obowiązków wynikających z zarządzenia nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, a obecnie wynika z zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. ;)
- Oddział w Łomży - całość zadań z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego na terenie byłego woj. łomżyńskiego – za wyjątkiem ustalania i opiniowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przesyłanych do AP przez państwowe jednostki organizacyjne oraz niepaństwowe jednostki organizacyjne.

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum (...) Kierownik Oddziału III w latach 2017-2018 formalnie nie sprawował nadzoru nad działalnością Oddziału w Łomży w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego, gdyż nie miał takich kompetencji. Natomiast nieformalnie wspomagał pracownika Oddziału w Łomży poprzez analizę projektów protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych przesyłanych mailem i w przypadku uwag co do treści merytorycznych, bądź redakcji tych tekstów, przekazywał te że uwagi również mailem do uwzględnienia w czystopisach tych dokumentów (...).

Dodatkowo - zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami, pomimo braku zmian zapisów w Regulaminie Organizacyjnym, od 2016 r. obowiązki w zakresie współpracy AP z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego przejął na podstawie polecenia Dyrektora Archiwum pracownik Oddziału I p.

Prowadzone sprawy obejmują realizację zadań wskazanych w zarządzeniu nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2012 r. oraz zarządzeniu Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. W ich wyniku tenże pracownik prowadzi sprawy sklasyfikowane w jednolitym rzeczowym wykazie akt pod symbolem 462 – „Rozpoznawanie stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego”. Natomiast Oddział III prowadzi sprawy z tegoż zakresu dotyczące brakowań dokumentacji niearchiwalnej (wydając opinie) oraz opiniuje projekty przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przesyłanych do AP przez niepaństwowe jednostki organizacyjne.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez dyrektora Archiwum lub osobę upoważnioną. Kierownicy Oddziałów posiadali imienne upoważnienia do podpisywania pism określonych w tychże upoważnieniach.

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

Poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych posiadał p.

Pracownicy realizujący zadania z zakresu nadzoru archiwalnego uczestniczyli w następujących szkoleniach:

1. Szkolenie organizowane w NDAP okresie 10-11 kwietnia 2017 r., z następującej tematyki:
 - a. Problematyka zasobu geodezyjnego i kartograficznego w kontekście jego gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania oraz porządkowania przed przekazaniem do archiwum państwowego;
 - b. Ochrona danych osobowych w kontekście działalności archiwalnej;
 - c. Wytyczne do przeprowadzania kontroli prawidłowości przechowywania dokumentacji w systemach EZD w jednostkach nadzorowanych przez archiwa państwowe;
2. Dokument elektroniczny w archiwach. Metody postępowania, dobre praktyki i techniki zarządzania (5-6.X.2017 r.);
3. Szkolenie organizowane w NDAP w okresie 4-5 grudnia 2017 r. z następującej tematyki:
 - a. EZD i systemy dedykowane, postępowanie z dokumentacją elektroniczną;
 - b. Przeprowadzanie ekspertyz dotyczących kwalifikacji dokumentacji;

- c. Dokumentacja teatralna;
- d. Standardy kontroli przeprowadzanych przez AP;
- 4. Szkolenie organizowane w NDAP w okresie 25-27 kwietnia 2018 r. z następującej tematyki:
 - a. Wdrażanie systemu EZD w archiwach państwowych;
 - b. Przekazywanie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwów państwowych;
 - c. RODO w archiwach;
 - d. Postępowanie z dokumentacją odtajnioną z zakresu spraw obronnych;
 - e. Przejmowanie akt osobowych do archiwów państwowych;
 - f. Postępowanie z dokumentacją w spółce Poczta Polska;
 - g. Projekt Archiwum Dokumentów Elektronicznych;
 - h. Niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny.

Pracownicy realizujący zadania z zakresu nadzoru archiwalnego uczestniczyli również w szkoleniu zorganizowanym w dniu 16.05.2011 r. którego tematyka obejmowała zabezpieczenie i konserwację materiałów archiwalnych.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli:4-112, 122-129]

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

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym nie prowadzono czynności w związku z ustalaniem państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego. Dlatego nie było możliwe sprawdzenie, czy ww. postępowanie uwzględniało postanowienia zarządzenia Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie trybu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne z późn. zm.

Dodatkowo Dyrektor wyjaśnił: „W okresie kontrolowanym, czyli w latach 2017 – 2018, w Archiwum Państwowym w Białymstoku nie wyznaczono formalnie nowych jednostek organizacyjnych, które wytwarzałyby materiały archiwalne; natomiast w związku z wytycznymi Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych dotyczącymi nowo powstałych jednostek organizacyjnych – Oddziału Terenowego w Białymstoku Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa (sprawa NA.400.23.2017) i Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Białymstoku (sprawa NA.400.2.2018) – zostaną one wzięte pod nadzór w 2019 roku. Niewykonanie dotychczas czynności z tego zakresu obowiązków w Oddziale III spowodowane było przenosinami do nowego budynku i w związku z tym obciążeniem wszystkich pracowników Oddziału III dodatkowymi, poza merytorycznymi pracami.” W Archiwum typowanie jednostek organizacyjnych, które mogłyby zostać objęte nadzorem

archiwalnym odbywało się na podstawie propozycji kierownika Oddziału III oraz pracownika Oddziału zamiejscowego w Łomży odpowiedzialnego za zadania z zakresu nadzoru archiwalnego.

Jak wynika ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2017 r., Archiwum nie powołało pod nadzór archiwalny żadnej jednostki organizacyjnej w 2017 r., zaś sześć zostało spod niego wykreślonych, co potwierdzały dane z systemu NiKA. Archiwum prawidłowo wykreśliło (wraz z podaniem daty wykreślenia) jednostki organizacyjne tj., Izba Celną w Białymstoku, Urząd Celný w Białymstoku, Urząd Kontroli Skarbowej w Białymstoku, Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Białymstoku, Międzygminny Związek Wodociągów i Kanalizacji z siedzibą w Łomży, Urząd Celný w Łomży. W trakcie kontroli ustalono także, że w okresie od 1 stycznia 2018 r. do dnia zakończenia kontroli Archiwum nie powołało pod nadzór ani nie wykreśliło spod niego żadnej jednostki organizacyjnej.

Wykaz jednostek pod nadzorem stanowią dane statystyczne (za 2017 r.) z systemu NiKA. Zgodnie z ww. danymi wykaz obejmował 337 jednostek, w tym w centrali Archiwum 210, w Oddziale zamiejscowym w Łomży 127. Natomiast według sprawozdania KN-1 za 2017 r. pod nadzorem archiwalnym Archiwum znajdowało się 335 jednostek organizacyjnych, w tym w centrali Archiwum 210, w Oddziale zamiejscowym w Łomży 125. Stan ten jest zatem niezgodny z danymi zawartymi w systemie NiKA.

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

[Akta kontroli: 96-119]

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

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

Stosowana w Archiwum procedura uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przewidywała, że przepisy kancelaryjno - archiwalne, które wpływały do punktu kancelaryjnego były rejestrowane, a następnie przekazane do dekretacji. Pracownik, po założeniu sprawy, bez zbędnej zwłoki przystępował do opiniowania przesłanych normatywów.

Opiniowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dokonywali wyłącznie pracownicy centrali Archiwum, gdyż ich uzgadnianie odbywało się wyłącznie na poziomie centrali Archiwum.

Postępowanie podczas opiniowania było następujące: referent analizując przesłane przepisy, w przypadku błędów, nanosił komentarze bądź prosił o wyjaśnienia niezrozumiałych zapisów jednostkę wnioskującą. Po ostatecznym zaakceptowaniu normatywów Archiwum zwracało się z prośbą o ich przesłanie w dwóch egzemplarzach do podpisu dyrektora Archiwum. Uzgodnioną wersję normatywów dla jednostki podpisywał dyrektor Archiwum zgodnie z formułą uzgodnieniową, a następnie jeden egzemplarz normatywów odsyłało do jednostki, jeden pozostawał w Archiwum.

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

- NA.420.6.2017 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem;
- NA.420.11.2017 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Szumowie;
- NA.420.20.2017 – dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży;
- NA.420.31.2017 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkół im. J. Piłsudskiego w Szczuczynie;
- NA.420.50.2017 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej w Bruszewie;
- NA.420.53.2017 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich;
- NA.420.76.2017 – dot. przesłania propozycji zmian do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.;
- NA.420.79.2017 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach;
- NA.420.81.2017 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku;
- NA.420.117.2017 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- NA.420.121.2017 – dot. dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Juchnowcu Kościelnym;
- NA.420.2.2018 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Grajewie;
- NA.420.16.2018 – dot. dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Białymstoku;
- NA.420.29.2018 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej w Kisielnicy;

- NA.420.46.2018 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zakładu Komunalnego w Krynkach;
- NA.420.52.2018 – dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym;
- NA.420.81.2018 - dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejczycach;
- NA.420.82.2018 - dot. uzgodnienia zmian w JRWA dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu;
- NA.420.83.2018 - dot. uzgodnienia IK i JRWA dla Sądu Rejonowego w Białymstoku;
- NA.420.135.2018 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Łomży;
- NA.420.145.2018 - dot. kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Opery i Filharmonii Podlaskiej;

Z analizy wszystkich spraw wynika, że uzgodnione przepisy kancelaryjne i archiwalne podpisywane były przez dyrektora Archiwum z pieczętą według obowiązujących wzorów od dnia 27 listopada 2015 r. zgodnie z ww. zarządzeniem.

Z przeglądu ww. akt spraw wynikało, m. in., że w uzgadnianych instrukcjach kancelaryjnych zwracano uwagę na sprawy z zakresu poprawności podstaw prawnych, ujednoczenie zapisów występujących w IK z zapisami w IA, nieprawidłowych określeń i definicji, błędnych załączników, przekazywania dokumentacji, rejestracji dokumentacji w jednostce organizacyjnej, obiegu dokumentów i stosowania systemu kancelaryjnego. Uwagi przekazywane jednostkom były wyczerpujące i przekazane w sposób zrozumiały. W skontrolowanych instrukcjach kancelaryjnych nie stwierdzono nieprawidłowości. Większość instrukcji kancelaryjnych była przygotowana w oparciu o wzory dostępne na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

W uzgadnianych instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt również nie stwierdzono nieprawidłowości. Większość instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych było przygotowanych w oparciu o aktualne wzory zamieszczone na stronie NDAP.

W wyniku kontroli jednolitych rzeczowych wykazów akt stwierdzono, iż Archiwum podczas ich uzgadniania zwracało uwagę na błędną kwalifikację i klasyfikację, nadmierną rozbudowę klas wyższego rzędu oraz na poprawność formułowania tytułów klas. Jednakże w skontrolowanych aktach spraw stwierdzono również przypadek uzgodnienia zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt poprzez powołanie się na błędną podstawę prawną (NA.420.117.2017).

W aktach skontrolowanych spraw znajdowała się korespondencja dotycząca prowadzenia uzgodnień przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Zazwyczaj na akta sprawy składało się pismo od jednostki zewnętrznej z prośbą o uzgodnienie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych bądź zmian w zarządzeniu, maile informujące o błędach, jakie jednostka popełniła w przesłanych projektach

przepisów, kolejne projekty ww. przepisów, aż do pisma Archiwum uzgadniającego ww. przepisy. Akta każdej sprawy odzwierciedlały jej cały przebieg.

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

[Akta kontroli: 96-119, 130-139]

4. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum jednostki organizacyjne typowane były do kontroli na podstawie planów kontroli który sporządzał kierownik Oddziału III. Podstawowym kryterium typowania jednostek organizacyjnych do kontroli był w latach 2017-2018 trzyletni okres pomiędzy kolejnymi kontrolami. Jednocześnie, w wyniku analizy postępowania z dokumentacją w urzędach stanu cywilnego, archiwa tych urzędów przeważnie typowane były w cyklu czteroletnim, bądź nawet pięcioletnim. Do planu kontroli były również włączane te jednostki organizacyjne, których kierownicy w roku poprzednim zwrócili się do Dyrektora AP o przesunięcie terminu kontroli na rok następny. Plan kontroli w Oddziale w Łomży sporządzał pracownik przeprowadzający kontrole posiadając bazą NADZOR. Oba dokumenty zatwierdzane były przez Dyrektora Archiwum Państwowego

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum (...) Kierownik Oddziału III w latach 2017-2018 formalnie nie sprawował nadzoru nad działalnością Oddziału w Łomży w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego, gdyż nie miał takich kompetencji. Natomiast nieformalnie wspomagał pracownika Oddziału w Łomży poprzez analizę projektów protokołów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych przesyłanych mailem i w przypadku uwag co do treści merytorycznych, bądź redakcji tych tekstów, przekazywał te że uwagi również mailem do uwzględnienia w czystopisach tych dokumentów. (...) Jednocześnie odpowiedzialnym za monitorowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników Oddziału III kontroli w jednostkach organizacyjnych jest kierownik Oddziału III, natomiast w Oddziale w Łomży działania w tym zakresie pracownika Oddziału w Łomży formalnie nadzoruje kierownik Oddziału w Łomży. Dodatkowo w Archiwum Państwowym w Białymstoku podstawą oceny wykonania zaleceń pokontrolnych, były pisemne informacje przekazywane z kontrolowanych jednostek organizacyjnych w ustalonych w wystąpieniach pokontrolnych terminach. W przypadku niedotrzymania przez skontrolowaną jednostkę organizacyjną terminu wykonania zaleceń i braku informacji w tym zakresie, po stwierdzeniu takiego stanu rzeczy przez prowadzącego sprawę, Archiwum Państwowe wysyłało do skontrolowanej jednostki organizacyjnej pisemne ponaglenie. Końcowa weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych była przeprowadzana przy kolejnej kontroli w danej jednostce organizacyjnej, a ustalenia były opisywane w protokole kontroli.

Jak ustalono podczas kontroli, pracownicy Archiwum wykonywali kontrole na podstawie upoważnień, które były wydawane jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 poz. 217 z późn. zm.).

W 2017 r. pracownicy wykonali ogółem 76 kontroli wobec założonych w planie 117 kontroli. Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami przyczynami niewykonania planu kontroli w 2017 r. było obciążenie pracowników Oddziału Nadzoru Archiwalnego dodatkowymi pracami, które w Archiwum uznano za priorytetowe, bowiem od lutego 2017 r. dodatkowym obowiązkiem było uczestniczenie w realizacji programu retrokonwersji pomocy archiwalnych, a od maja 2017 r. wykonywanie w jednym dniu tygodnia prac porządkowych w magazynie przy ul. Skorupskiej w ramach przygotowań do przeprowadzki do nowego budynku AP. Na niezrealizowanie planu kontroli wpłynęły również długie absencje chorobowe pracowników Oddziału Nadzoru. W 2017 r. wykonano jednakże wszystkie (26) z zaplanowanych kontroli w oddziale w Łomży, który nie był obciążony dodatkowymi zadaniami.

W 2018 r. natomiast Archiwum Państwowe w Białymstoku zaplanowało ogółem 125 kontroli – 99 przez centralę Archiwum i 26 przez Oddział w Łomży. Do dnia 26 października 2018 r. Archiwum wykonało ogółem tylko 18 kontroli: jedną kontrolę w Centrali przy zaplanowanych oraz 17 kontroli w Oddziale w Łomży. Jak wynika z wyjaśnień złożonych przez Dyrektora Archiwum sytuacja ta spowodowana jest głównie przenosinami do nowego budynku Archiwum przy ul. Mickiewicza 101 i obciążeniem wszystkich pracowników Oddziału III dodatkowymi nie merytorycznymi pracami. Ponadto komplikacją była dwukrotna dłuższa nieplanowana nieobecność kierownika Oddziału III.

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

- NA.421.5.2017 dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Sidrze;
- NA.421.7.2017 dot. kontroli Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku;
- NA.421.9.2017 dot. kontroli Urzędu Gminy Siemiatycze;
- NA.421.12.2017 dot. kontroli Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej;
- NA.421.20.2017 dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Supraślu;
- NA.421.24.2017 dot. kontroli Urzędu Gminy Rudka;
- NA.421.28.2017 dot. kontroli Urzędu Gminy Narewka;
- NA.421.39.2017 dot. kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Białymstoku;
- NA.421.42.2017 dot. kontroli Najwyższej Izby Kontroli Delegatury w Białymstoku;
- NA.421.45.2017 dot. kontroli Aresztu Śledczego w Hajnówce;
- NA.421.54.2017 dot. kontroli Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku;
- NA.421.57.2017 dot. kontroli Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim;

- NA.421.1.2018 dot. kontroli Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddziału w Białymstoku;
- OŁ.421.1.2017 dot. kontroli Zakładu Karnego w Grądach;
- OŁ.421.5.2017 dot. kontroli Prokuratury Rejonowej w Zambrowie;
- OŁ.421.8.2017 dot. kontroli Starostwa Powiatowego w Kolnie;
- OŁ.421.9.2017 dot. kontroli Urzędu Gminy Mały Płock;
- OŁ.421.10.2017 dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Małym Płocku;
- OŁ.421.1.2017 dot. kontroli Zakładu Karnego w Grądach Woniecku;
- OŁ.421.5.2017 dot. kontroli Prokuratury Rejonowej w Zambrowie;
- OŁ.421.8.2017 dot. kontroli Starostwa Powiatowego w Kolnie;
- OŁ. 421.9.2017 dot. kontroli Urzędu Gminy Mały Płock;
- OŁ.421.10.2017 dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Małym Płocku;
- OŁ.421.14.2017 dot. kontroli Urzędu Gminy Łomża;
- OŁ.421.15.2017 dot. kontroli Starostwa Powiatowego w Grajewie;
- OŁ.421.17.2017 dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Grabowie;
- OŁ.421.19.2017 dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Nurze;
- OŁ.421.22.2017 dot. kontroli Sądu Rejonowego w Wysokiem Mazowieckiem;
- OŁ.421.25.2017 dot. kontroli Sądu Rejonowego w Wysokiem Mazowieckiem;
- OŁ.421.2.2018 dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Kolnie;
- OŁ.421.5.2018 dot. kontroli Urzędu Gminy Śniadowo;
- OŁ.421.7.2018 dot. kontroli Urzędu Gminy w Nowogrodzie;
- OŁ.421.12.2018 dot. kontroli Urzędu Gminy w Zaręczach Kościelnych;
- OŁ.421.15.2018 dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Radziłowie;
- OŁ.421.17.2018 dot. kontroli Urzędu Stanu Cywilnego w Wiźnie.

Zarówno protokoły jak i wystąpienia pokontrolne sporządzane były poprawnie. Protokoły kontroli były szczegółowe w zakresie ustaleń kontroli, zawierały bogate opisy dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych, lokali archiwów zakładowych. Były konkretne i wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących jednostki kontrolowanej oraz stanu dokumentacji zarówno w archiwum zakładowym, jak i komórkach organizacyjnych. W trakcie kontroli zwracano uwagę na wykonanie zaleceń z poprzednich kontroli. Wszelkie nieprawidłowości były skrupulatnie wychwytywane i umieszczane w treści protokołu kontroli. Akta spraw kontroli przeprowadzonych w 2017 i 2018 r. odzwierciedlały cały przebieg sprawy, zawierały zawiadomienia o kontroli i upoważnienia do kontroli, protokoły kontroli wraz z wystąpieniami pokontrolnymi oraz informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. Wystąpienia pokontrolne zawierały wyczerpujące zalecenia pokontrolne.

Podczas weryfikacji dokumentacji przeprowadzonych kontroli stwierdzono jednakże, że podczas sporządzania dokumentacji z przeprowadzanych kontroli (protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne) pracownicy nie wykorzystywali formularzy udostępnionych w systemie NiKA tylko pracowali na własnych wzorach dokumentów (tak przygotowane ustalenia z przeprowadzonych kontroli były później wprowadzane do systemu NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna). Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum (...) *Po wprowadzeniu zarządzeniem*

Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna” przedmiotowego systemu, jako wspomagającego działania z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego, biorąc pod uwagę formę wydruku formularzy protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego, a przede wszystkim mając na względzie ich zawartość informacyjną na tym początkowym etapie wdrażania systemu, kierownik Oddziału III wydał dnia 19.07.2016 r. podległym pracownikom polecenie służbowe dotyczące obowiązku wpisywania do tegoż systemu przewidzianych w nim wówczas danych uzyskanych w trakcie kontroli jednostek organizacyjnych i jednocześnie sporządzanie protokołu kontroli w wersji tekstowej programu Word z szerszym opisem kontrolowanych materiałów archiwalnych, o czym powiadomiona została także kierownik Oddziału w Łomży. W Oddziale w Łomży również przyjęto do stosowania taką praktykę przy sporządzaniu protokołów kontroli. (...)

Dodatkowo w części skontrolowanych akt spraw dotyczących kontroli przeprowadzanych przez Archiwum Państwowe w Białymstoku Oddział w Łomży (OŁ.421.5.2017, OŁ.421.8.2017, OŁ.421.9.2017, OŁ.421.10.2017, OŁ.421.14.2017) w 2017 r. nie znajdowały się wystąpienia pokontrolne ani dokumentacja dotycząca monitorowania wydanych zaleceń pokontrolnych. Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum (...) W Oddziale w Łomży w związku z realizacją programu retrokonwersji pomocy archiwalnych, większość kontroli jednostek organizacyjnych została przeprowadzona dopiero w IV kwartale 2017 roku, a protokoły kontroli zostały wysłane w 2018 roku (ostatnie 21 lutego 2018), zaś podpisane wracały do Oddziału w Łomży do końca I kwartału 2018 r. Zajmujący się nadzorem archiwalnym w Oddziale w Łomży p. nie dopilnował terminowego wystania wszystkich wystąpień pokontrolnych. Nie jest to równoznaczne z brakiem nadzoru i monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych, gdyż np. Międzygminny Związek Wodociągów i Kanalizacji w Łomży przekazał materiały archiwalne w dniu 26 lutego 2018 r.; sądy rejonowe w Łomży i Wysokiem Mazowieckiem zakończyły już proces porządkowania materiałów archiwalnych, a ich przekazanie planowane jest na koniec listopada br. (...). Jednocześnie w aktach spraw OŁ.421.5.2017, OŁ.421.22.2017, OŁ.421.25.2017 nie było upoważnień do przeprowadzania kontroli – w związku z tym Dyrektor Archiwum wyjaśnił (...) Pracownik Oddziału w Łomży , przygotowujący dokumentację kontroli nadzorowanych jednostek, przez swoją nieuwagę nie dołączył upoważnienia nr 5/2017 do akt sprawy o znaku OŁ.421.5.2017 i nr 22/2017 do akt sprawy o znaku OŁ.421.22.2017, natomiast upoważnienie nr 25/2017, będące elementem sprawy o znaku OŁ.421.25.2017, podpisane zostało do pisma informacyjnego skierowanego do Sądu Rejonowego w Łomży, które przez prowadzącego sprawę omyłkowo opatrzone zostało znakiem OŁ.421.24.2017 (prawdopodobnie sporządzona została kserokopia tego upoważnienia) (...).

Podczas weryfikacji dokumentacji przeprowadzonych kontroli stwierdzono również, że w systemie NiKA nie ma wprowadzonych wszystkich danych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez Archiwum Państwowe w Białymstoku wraz z Oddziałem w Łomży. Dotyczy to przede wszystkim danych zawartych w protokołach kontroli i wystąpieniach pokontrolnych (NA.421.9.2017, NA.421.28.2018, NA.421.54.2017, NA.421.1.2018, OŁ.421.5.2017, OŁ.421.8.2017, OŁ.421.9.2017, OŁ.421.10.2017, OŁ.421.14.2017, OŁ.421.15.2017, OŁ.421.17.2017,

OŁ.421.19.2017, OŁ.421.22.2017, OŁ.421.25.2017, OŁ.421.5.2018, OŁ.421.7.2018, OŁ.421.12.2017). Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami przez Dyrektora Archiwum (...) W Oddziale III w związku z natłokiem obowiązków merytorycznych i nie merytorycznych (obciążeniem wszystkich pracowników oddziału pracami związanymi z przenosinami AP do nowego budynku) protokoły kontroli i wystąpienia pokontrolne nie były wpisywane do systemu NIKA na bieżąco. Zdarzały się przypadki, iż następowało to po wysłaniu przedmiotowych dokumentów do jednostki kontrolowanej. Powyższe trudne warunki pracy powodowały, iż miały miejsce przypadki niedopatrzeń i przeoczeń podczas przenoszenia danych do systemu informatycznego, przykładowo niewypełnienie poszczególnych rubryk formularza (np. podstawy prawnej wystąpienia pokontrolnego, danych osoby przeprowadzającej poprzednią kontrolę) bądź sytuacja nie wpisania całego dokumentu (do sprawy NA.421.1.2018). W związku z tym, że Oddział w Łomży nie wykorzystuje systemu NiKA do sporządzania protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych, dane z protokołów kontroli nanoszone są do systemu w okresie późniejszym, tj. po nadesłaniu podpisanego protokołu z jednostki organizacyjnej oraz podpisaniu wystąpienia pokontrolnego przez Dyrektora AP. Fakt ten powoduje, że informacje nie są umieszczane na bieżąco.(...).

Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2017 r. do dnia zakończenia kontroli stwierdzono, że protokoły kontroli jak i wystąpienia pokontrolne posiadały wszystkie wymagane przepisami elementy (określone w art. 21b ust. 2 oraz 21c ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 poz. 217 z późn. zm.). Jak wynika z akt prowadzonych spraw, poza sprawami (OŁ.421.5.2017, OŁ.421.8.2017, OŁ.421.9.2017, OŁ.421.10.2017, OŁ.421.14.2017) pozostałe kontrole realizowane przez Oddział w Łomży przeprowadzane przez były rzetelne i terminowo, z zachowaniem 3 – letniego cyklu (za wyjątkiem kontroli w Urzędach Stanu Cywilnego – zgodnie z przytoczonymi powyżej wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum). Odnosnie niezrealizowanych kontroli przez centralę Archiwum należy uwzględnić złożone wyjaśnienia Dyrektora w tym zakresie. Na niezrealizowanie planu kontroli w 2017 r. i przeprowadzonej tylko jednej kontroli w 2018r. (do dnia 26 października 2018 r.) wpływ miała budowa nowej siedziby Archiwum i związana z tym konieczność obarczenia pracowników Oddziału Nadzoru dodatkowymi zadaniami – przede wszystkim pomoc w zakresie porządkowania materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum przed przeprowadzką do nowej siedziby oraz prace związane z uporządkowaniem materiałów archiwalnych po przeniesieniu ich do magazynów w nowym budynku archiwum.

Podczas kontroli sprawdzono również prawidłowość prowadzenia następujących spraw z zakresu informacji i materiałów otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych, które miały wpływ na prawidłowość postępowania z dokumentacją:

- NA.431.5.2017 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej;
- NA.431.6.2017 dot. spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. A Zespołu Szkół nr 6 w Białymstoku;

- NA.431.10.2017 dot. spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. A Urzędu Celnego w Białymstoku;
- NA.431.12.2017 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Sądu Okręgowego w Białymstoku;
- NA.431.14.2017 dot. informacji o zmianie struktury organizacyjnej PKP Energetyka w Białymstoku;
- NA.431.20.2017 dot. spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. A Urzędu Gminy Szudziałowo;
- NA.431.28.2017 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Sądu Rejonowego w Sokółce;
- NA.431.34.2017 dot. IK i JRWA dla Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku;
- NA.431.38.2017 dot. spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. A Starostwa Powiatowego w Białymstoku;
- NA.431.44.2017 dot. spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. A Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 3 w Białymstoku;
- NA.431.56.2017 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Białymstoku,
- NA.431.70.2017 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Prokuratury Rejonowej w Hajnówce;
- NA.431.81.2017 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- NA.431.120.2017 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Turośl Kościelna;
- NA.431.150.2017 dot. spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. A Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim;
- NA.431.154.2017 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Prokuratury Okręgowej w Białymstoku;
- NA.431.202.2017 dot. spisów zdawczo – odbiorczych akt kat. A Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Białymstoku;
- NA.431.4.2018 dot. informacji o uzgodnieniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie;
- NA.431.5.2018 dot. zmiany przepisów kancelaryjno - archiwalnych GDOŚ,
- NA.431.12.2018 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Czyże;
- NA.431.18.2018 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego i spisy zdawczo – odbiorcze akt kat. A Narodowego Banku Polskiego Oddziału Okręgowego w Białymstoku;
- NA.431.25.2018 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku;
- NA.431.30.2018 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Hajnówce;

- NA.431.44.2018 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego i spisy zdawczo – odbiorcze akt kat. A Urzędu Miejskiego w Mońkach;
- NA.431.54.2018 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta Siemiatycze;
- NA.431.58.2018 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Mońkach;
- NA.431.84.2018 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego i spisy zdawczo - odbiorcze akt kat. A Podlaskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Białymstoku;
- NA.431.106.2018 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Prokuratury Rejonowej w Siemiatyczach;
- NA.431.119.2018 dot. sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego Prokuratury Rejonowej w Hajnówce;
- NA.431.139.2018 dot. materiałów archiwalnych Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Białymstoku.

Podczas weryfikacji wyżej wymienionych akt spraw stwierdzono, że sprawy NA.431.34.2017 dot. IK i JRWA dla Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku, NA.431.4.2018 dot. informacji o uzgodnieniu przepisów kancelaryjno - archiwalnych Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie oraz NA.431.5.2018 dot. zmiany przepisów kancelaryjno - archiwalnych GDOŚ, zostały błędnie zarejestrowane – powinny zostać zarejestrowane w klasie 420. Pozostałe sprawy prowadzone były prawidłowo i bez zbędnej zwłoki.

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

[Akta kontroli: 96-99, 120-121, 140-287]

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 2 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 została utworzona i działała Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Białymstoku i Archiwum Państwowego w Suwałkach, dalej zwana KAOD. W skład KAOD wchodziłi zarówno pracownicy Archiwum Państwowego w Białymstoku, jak i Archiwum Państwowego w Suwałkach, a przewodniczącym i sekretarzem byli pracownicy Archiwum, w którym utworzono KAOD. Zgodnie z § 1 zarządzenia nr 2 Dyrektora Archiwum Państwowego w Białymstoku z dnia 23 marca 2018 r. w sprawie powołania członków Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Białymstoku i Archiwum Państwowego w Suwałkach w skład KAOD wchodziło 7 osób, co było

zgodne z przepisami § 2 ust. 1 pkt 2 ww. zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Ponadto stwierdzono, iż uchwały były podejmowane zwykłą większością głosów.

Sprawy rozpatrywane i opiniowane przez KAOD dotyczyły m. in. objęcia jednostki organizacyjnej nadzorem archiwalnym, ustalenia wartości archiwalnej dokumentacji czy spraw z zakresu ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego i innych spraw bieżących, które budziły wątpliwości.

Akta spraw posiedzeń KAOD stanowiły wnioski na KAOD, protokoły posiedzeń KAOD, które podpisywane były przez przewodniczącego i sekretarza. Do protokołu dołączane były uchwały oraz lista obecności. Ponadto do akt spraw dołączano emaile przesyłające protokół do Archiwum Państwowego w Suwałkach oraz Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Z protokołów posiedzeń KAOD wynikało, że w posiedzeniach brało udział szerokie grono pracowników archiwów, dla których powołano wspólną KAOD, w tym pracowników Oddziałów zamiejscowych Archiwum Państwowego w Białymstoku i Archiwum Państwowego w Suwałkach.

W 2017 r. KAOD odbyło 2 posiedzenia, w 2018 r. do dnia rozpoczęcia kontroli odbyło się 1 posiedzenie. Powyższe dane zgadzają się w odniesieniu do danych zawartych w rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum w 2017 r. Ponadto stwierdzono, że Archiwum dotrzymywało 30 – dniowego terminu dostarczenia protokołu posiedzenia KAOD wraz z uchwałami do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 96-99, 288- 289]

6. Wartościowanie dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

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

- NA.414.2.2017 dot. ekspertyzy akt kat. BE Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku;
- NA.414.5.2017 dot. ekspertyzy akt kat. BE Starostwa Powiatowego w Białymstoku;
- NA.414.7.2017 dot. ekspertyzy dokumentacji niearchiwalnej w Białostockich Zakładach Graficznych S. A.;
- NA.414.10.2017 dot. ekspertyzy dokumentacji niearchiwalnej w Białostockich Zakładach Graficznych S. A.;
- NA.414.13.2017 dot. ekspertyzy dokumentacji niearchiwalnej w Białostockich Zakładach Graficznych S. A.;
- NA.414.18.2017 dot. ekspertyzy akt Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Ełku – Starostwo Powiatowe w Białymstoku;

- NA.414.21.2017 dot. ekspertyzy akt Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Hajnówce – Starostwo Powiatowe w Białymstoku;
- NA.414.34.2017 dot. ekspertyzy akt byłego Urzędu Gminy w Korycinie – Starostwo Powiatowe w Białymstoku;
- NA.414.40.2017 dot. ekspertyzy akt byłego Urzędu Gminy w Turośli Kościelnej – Starostwo Powiatowe w Białymstoku;
- NA.414.45.2017 dot. ekspertyzy akt byłego Urzędu Gminy w Suraziu – Starostwo Powiatowe w Białymstoku;
- NA.414.50.2017 dot. ekspertyzy akt Muzeum Wojska w Białymstoku;
- NA.414.1.2018 dot. ekspertyzy akt kat. BE Starostwa Powiatowego w Białymstoku;
- NA.414.3.2018 dot. ekspertyzy akt kat. BE Urzędu Miasta w Białymstoku;
- NA.414.7.2018 dot. ekspertyzy akt Szkoły Podstawowej nr 45 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Białymstoku;
- NA.414.10.2018 dot. ekspertyzy akt Prokuratury Apelacyjnej w Białymstoku;
- NA.414.15.2018 dot. ekspertyzy akt Narodowego Banku Polskiego Oddziału Okręgowego w Białymstoku;
- NA.414.20.2018 dot. ekspertyzy akt Narodowego Banku Polskiego Oddziału Okręgowego w Białymstoku;
- OŁ.414.3.2017 dot. ekspertyzy akt Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie;
- OŁ.414.5.2017 dot. ekspertyzy akt Starostwa Powiatowego w Grajewie;
- OŁ.414.6.2017 dot. ekspertyzy akt Starostwa Powiatowego w Grajewie;
- OŁ.414.4.2018 dot. ekspertyzy akt Prokuratury Rejonowej w Łomży;
- OŁ.414.5.2018 dot. ekspertyzy akt Prokuratury Rejonowej w Zambrowie;
- OŁ.414.8.2018 dot. ekspertyzy akt Urzędu Gminy Szumowo;
- OŁ.414.10.2018 dot. ekspertyzy akt Prokuratury Rejonowej w Grajewie;
- OŁ.414.13.2018 dot. ekspertyzy akt Prokuratury Rejonowej w Grajewie;
- OŁ.414.17.2018 dot. ekspertyzy akt Biblioteki Pedagogicznej w Łomży.

W trakcie przeprowadzanej kontroli stwierdzono w aktach następujących spraw NA.414.2.2017, NA.414.50.2017, NA.414.7.2018, NA.414.10.2018 brak notatek z przeprowadzonych ekspertyz, w związku z czym dyrektor Archiwum wyjaśnił: (...) *Wymienione sprawy: NA.414.2.2017, NA.414.50.2017, NA.414.7.2018 i NA.414.10.2018, w związku z ich skomplikowaniem (m.in. znacząca ilość akt z zakresu tzw. „Współdziałanie ...”, czy „Współpraca ...”) są na etapie szczegółowej analizy, wymagającej prac porównawczych z zewidencjonowanymi i prawdopodobnie niezewidencjonowanymi materiałami archiwalnymi znajdującymi się w jednostkach organizacyjnych, terminy wizyt w tych jednostkach organizacyjnych nie zostały jeszcze ustalone, gdyż prowadzący sprawy zaangażowani byli w prace pozamerytoryczne związane z przenosinami zasobu własnego AP do nowej siedziby (...).*

Dodatkowo w sprawach NA.414.18.2017, NA.414.21.2017, NA.414.34.2017, NA.414.40.2017, NA.414.45.2017, znajdowały się informacje, że ustalenia zawarte w notatkach z przeprowadzonych ekspertyz zostaną przedstawione do zaopiniowania KAOD – nie było jednak informacji o opinii wydanej przez ten organ. W związku z czym dyrektor Archiwum wyjaśnił: (...) *Ustalenia ekspertyz do spraw:*

NA.414.18.2017, NA.414.21.2017, NA.414.34.2017, NA.414.40.2017, NA.414.45.2017 – były rozpatrzone na posiedzeniu Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w dniu 28 marca 2018 r., która to Komisja przychyliła się do wniosków ujętych w notatkach z ekspertyz i o tych ustaleniach poinformowano jednostkę organizacyjną – wszystkie sprawy dotyczą Starostwa Powiatowego w Białymstoku, w związku z czym zakończono wymienione sprawy z datą przestania pism z informacją o końcowym ustaleniu kwalifikacji archiwalnej akt poddanych ekspertyzie (sprawy NA.414.18.2017, NA.414.21.2017, NA.414.34.2017, NA.414.40.2017 zakończono z datą 2 maja 2018 r., a sprawę NA.414.45.2017 z datą 7 maja 2018 r.). Należy nadmienić, iż Starostwo Powiatowe w Białymstoku przestało do Archiwum Państwowego wnioski o wydanie zgody na wybrakowanie akt, które w wyniku ww. ekspertyz nie zostały zakwalifikowane do materiałów archiwalnych i zgody zostały już wydane (sprawy: NA.413.222.2018 – zgoda nr 192/2018 z dnia 05.07.2018 i NA.413.313.2018 – zgoda nr 258/2018 z dnia 25.09.2018 r.) (...).

Pozostałe skontrolowane sprawy z tego zakresu, o ile zostały zakończone, załatwione są prawidłowo. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były dokumentowane w postaci szczegółowo sporządzonej notatki, a następnie jej ustalenia przesyłane były pismem do jednostki organizacyjnej, w której odbywała się ekspertyza.

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

[Akta kontroli: 96-112, 120-121]

7. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.

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

Dane dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej nie były wprowadzane do odpowiedniego formularza w systemie NiKA, który umożliwił wygenerowanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wyszczególnionej we wniosku, w związku z czym dyrektor Archiwum wyjaśnił:

„W okresie kontrolowanym, czyli w latach 2017 – 2018, w Archiwum Państwowym w Białymstoku była kontynuowana wcześniejsza praktyka załatwiania spraw z zakresu wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w której wykorzystywano formularze sporządzone w aplikacji Word i całość akt spraw była prowadzona w formie papierowej. Decyzję o nie wykorzystaniu systemu NiKA podczas realizacji zadań zakresu wyrażania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej podjęto w 2016 r. w wyniku analizy przepisów oraz przede wszystkim mając na uwadze praktyczne funkcjonowanie w tym czasie systemu.”

Zgoda wraz z pismem przewodnim po uprzednim podpisaniu przez dyrektora Archiwum bądź osobę przez niego upoważnioną była wysyłana do jednostki wnioskującej. Pracownicy zajmujący się sprawami z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej odpowiedzialni byli również za przygotowanie pism z uwagami formalnymi do wniosku bądź dotyczących koniecznych wyłączeń z czynności brakowania dokumentacji, która winna podlegać ekspertyzie archiwalnej. W przypadku otrzymania poprawionego wniosku, następowała jego weryfikacja zgodnie z procedurą opisaną powyżej.

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

- NA.413.1.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- NA.413.4.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Poczty Polskiej S.A.;
- NA.413.7.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- NA.413.8.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla PKP Energetyka;
- NA.413.9.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Celnego w Białymstoku;
- NA.413.29.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Celnej w Białymstoku;
- NA.413.30.2017 – dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Celnej w Białymstoku;
- NA.413.66.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
- NA.413.72.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Białostockich Zakładów Graficznych S. A.;
- NA.413.82.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- NA.413.97.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Białymstoku;
- NA.413.128.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Uniwersyteckiego Szpitala klinicznego w Białymstoku;
- NA.413.148.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich;

- NA.413.181.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Straży Miejskiej w Białymstoku;
- NA.413.217.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Prokuratury Rejonowej w Sokółce;
- NA.413.254.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Narodowego Banku Polskiego Oddział Okręgowy w Białymstoku;
- NA.413.358.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Najwyższej Izby Kontroli Delegatura w Białymstoku;
- NA.413.364.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- NA.413.374.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Oddział Podlaski;
- NA.413.3.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Białymstoku;
- NA.413.16.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- NA.413.17.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- NA.413.18.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- NA.413.29.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Miejskiego Urzędu w Białymstoku;
- NA.413.32.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Białymstoku;
- NA.413.42.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- NA.413.60.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- NA.413.68.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Poprawczego w Białymstoku;
- NA.413.89.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Białymstoku;
- NA.413.108.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Hajnówce;
- NA.413.115.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Polskich Pracowni Konserwacji Zabytków S.A.;
- NA.413.169.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Opery i Filharmonii Podlaskiej – Europejskiego Centrum Sztuki w Białymstoku;

- OŁ.413.4.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Turośl;
- OŁ.413.7.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łomży;
- OŁ.413.18.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Grajewie;
- OŁ.413.40.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Łomży;
- OŁ.413.77.2017 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Narodowego Banku Polskiego Oddział Okręgowy w Białymstoku;
- OŁ.413.84.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Łomży;
- OŁ.413.99.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Rady Rodziców przy Państwowej Szkole Muzycznej w Łomży;
- OŁ.413.114.2017 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Szkoły Podstawowej Nr 4 w Grajewie;
- OŁ.413.2.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Turośl;
- OŁ.413.6.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Grajewie;
- OŁ.413.14.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- OŁ.413.20.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy w Piątnicy;
- OŁ.413.29.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łomży;
- OŁ.413.45.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem;
- OŁ.413.52.2018 - dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Białymstoku;
- OŁ.413.93.2018 - dot. wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla Urzędu Gminy Kobylin – Borzomy.

Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2017 r. do dnia zakończenia kontroli stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadały wszystkie wymagane przepisami elementy, tj. oznaczenie Archiwum, znak sprawy, numer zgody i rok, w którym zgoda została wydana, nazwę jednostki organizacyjnej, dla której zgoda została wydana oraz – obok podstawy prawnej wydania zgody – odniesienie do wniosku, dla którego zgoda została wydana (tj. datę i znak wniosku), charakterystykę dokumentacji zawartej we wniosku i jej ilość w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych i jednostkach

inwentarzowych. Na zgodach znajdował się także podpis dyrektora Archiwum lub osoby przez niego upoważnionej, miejscowość i data wydania.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Oddziale zamiejscowym w Łomży były załatwiane bez zbędnej zwłoki. Natomiast w centrali Archiwum, w przypadku spraw: NA.413.148.2017, NA.413.16.2018, NA.413.17.2018, NA.413.18.2018, NA.413.115.2018 brak było informacji o stanie realizacji, w związku z czym dyrektor Archiwum wyjaśnił, iż „Wymienione sprawy, w związku z ich skomplikowaniem, są na etapie szczegółowej analizy (m. in. wypracowania kryteriów oceny konkretnej dokumentacji), a ich zakończenie wymaga przeprowadzenia ekspertyzy w jednostkach organizacyjnych, których terminy nie zostały jeszcze ustalone, gdyż prowadzący sprawy zaangażowani byli w prace pozamerytoryczne związane z przenosinami zasobu własnego AP do nowej siedziby.”

Pracownicy Archiwum załatwiając wnioski oceniali je pod względem formalnym i merytorycznym. Wnioski były kilkakrotnie analizowane, pracownicy ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym zwracali uwagę na błędnie sporządzone wnioski.

W skontrolowanych aktach spraw stwierdzono:

- nie wprowadzanie do odpowiedniego formularza w systemie NiKA danych dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej, co spowodowało, że Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych nie otrzymywała kompletnych danych z zakresu brakowania w Archiwum, a co za tym idzie dane posiadane przez Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych były niepełne, co stoi w sprzeczności z ideą wprowadzenia systemu NiKA;
- uznanie Rady Rodziców przy Państwowej Szkole Muzycznej w Łomży za jednostkę wchodzącą do państwowego zasobu archiwalnego podczas, gdy stanowi ona ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny i przepisy ww. rozporządzenia jej nie dotyczą (OŁ.413.99.2017);
- wydanie zgody na metraż podany we wniosku, pomimo wyłączenia części dokumentacji do dalszego przechowywania (OŁ.413.45.2018).

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

[Akta kontroli: 96-119, 290-300]

8. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie od 1 stycznia 2017 r. do dnia zakończenia kontroli r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 96-112]

9. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum.

Z zapisów regulaminów organizacyjnych Archiwum obowiązujących w okresie objętym kontrolą wynikało, że Oddział III sprawował nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum oraz we współpracy z Oddziałem I – Ewidencji, informacji i udostępniania uzgadniał terminy i warunki przejmowania materiałów archiwalnych.

W związku z powyższym dyrektor Archiwum wyjaśnił: „Komórką merytoryczną, z punktu widzenia przepisów kancelaryjnych, w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych jest Oddział III, w którym prowadzony jest spis spraw o symbolu 511 i hasła „Przejmowanie materiałów archiwalnych” oraz kompletowane są akta spraw zawierające wnioski jednostek organizacyjnych, spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych (jeden egzemplarz), kopie wyników badań mikrobiologicznych, notatki z ekspertyz, pisma AP przy których odsyłane są do jednostek organizacyjnych spisy zdawczo-odbiorcze przejętych materiałów archiwalnych. Oddział III w trakcie załatwiania spraw przekazuje spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych wraz z kserokopią wyników badań mikrobiologicznych do Oddziału I, który fizycznie przejmuje materiały archiwalne do AP i ich ewidencję wprowadza do bazy ZOSIA.

Natomiast pracownica Oddziału I p. *[imię]* rejestruje sprawy pod znakiem EIU.511 o tytule „Przejmowanie materiałów archiwalnych” od 2016 r. do dnia dzisiejszego. Rejestracja pod powyższym znakiem w Oddziale EIU obejmuje sprawy, które nie przechodzą przez Oddział III, np. przejmowanie materiałów ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Jest to uzasadnione faktem, że również pracownik oddziału I EIU p. *[imię]*

[imię] prowadzi sprawy związane z zarządzeniem nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.”

Ponadto ustalono, że Archiwum przejmowało materiały archiwalne na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych oraz zgodnie z wymogami zawartymi w § 6 – 8 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743 z późn. zm.).

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób przejmowania przez Archiwum materiałów archiwalnych do swojego zasobu na przykładzie wybranych akt spraw:

W trakcie kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw:

- NA.511.1.2017 – dot. przejęcia akt z Urzędu Gminy Poświętne;
- NA.511.4.2017 – dot. przejęcia akt z Urzędu Miasta Brańsk;
- NA.511.15.2017 – dot. przejęcia akt z Urzędu Miejskiego w Suchowoli;
- NA.511.25.2017 – dot. przejęcia akt z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego;
- NA.511.40.2017 – dot. przejęcia akt z Urzędu Miasta Bielsk Podlaski;

- NA.511.64.2017 – dot. przejęcia akt z Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Białymstoku;
- NA.511.73.2017 – dot. przejęcia akt ze Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim;
- NA.511.1.2018 – dot. przejęcia akt z Urzędu Miasta w Tykocinie;
- NA.511.3.2018 – dot. przejęcia akt ze Starostwa Powiatowego w Mońkach;
- NA.511.17.2018 – dot. przejęcia akt z Najwyższej Izby Kontroli Delegatura w Białymstoku;
- NA.511.22.2018 – dot. przejęcia akt z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Białymstoku;
- NA.511.27.2018 – dot. przejęcia akt z Urzędu Gminy Czyże;
- EIU.511.1.2017 – dot. przejęcia akt z Polskiego Związku Byłych Więźniów Politycznych Hitlerowskich Więzień i Obozów Koncentracyjnych Okręg w Białymstoku;
- EIU.511.2.2017 – dot. przejęcia akt z Polskiego Związku Byłych Więźniów Politycznych Hitlerowskich Więzień i Obozów Koncentracyjnych Okręg w Białymstoku;
- EIU.511.3.2017 – dot. zwrotu wypożyczonych akt z Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- EIU.511.1.2018 – dot. przejęcia akt z Związku Represjonowanych Politycznie Żołnierzy – Górników Okręgowy Zarząd "Podlasie";
- OŁ.511.9.2017 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Grajewie;
- OŁ.511.13.2017 – dot. przejęcia akt z Urzędu Gminy Boguty Pianki;
- OŁ.511.26.2017 - dot. przejęcia akt z Sądu Rejonowego w Zambrowie;
- OŁ.511.36.2017 - dot. przejęcia akt z Archiwum Państwowego w Warszawie;
- OŁ.511.1.2018 - dot. przejęcia akt z Urzędu Miejskiego w Szczuczynie;
- OŁ.511.15.2018 - dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Andrzejewie;
- OŁ.511.22.2018 - dot. przejęcia akt z Urzędu Miejskiego w Stawiskach.

Akta skontrolowanych spraw w centrali Archiwum zawierały wszystkie dokumenty wymagane przez ww. rozporządzenie. Wszystkie skontrolowane sprawy prowadzone były poprawnie.

Natomiast w Oddziale zamiejscowym w Łomży na akta spraw z ww. zakresu składały się jedynie spisy zdawczo - odbiorcze, co jest uchybieniem. W związku z czym dyrektor Archiwum wyjaśnił, iż: „W Oddziale w Łomży większość spraw związanych z przejęciem materiałów archiwalnych załatwiana jest telefonicznie, pocztą elektroniczną i poprzez osobiste wizyty przedstawicieli jednostek przekazujących dokumentację, co nie zawsze ma odzwierciedlenie w formie pisemnej. Wizyty osobiste oraz konsultacje telefoniczne odnotowywane są w „rejestrze konsultacji”, spisy zdawczo-odbiorcze

akt przed przyjęciem nadsyłane są pocztą elektroniczną do akceptacji. Do tej chwili nie praktykowano sporządzania kopii z zeszytu konsultacji oraz wydruków z poczty elektronicznej. Zdarzają się przypadki, że na akta spraw o symbolu 511 składają się jedynie spisy zdawczo-odbiorcze akt, a sytuacje te dotyczą w większości pojedynczych przypadków przekazywania akt stanu cywilnego. Zazwyczaj przekazanie to dotyczy jednej jednostki archiwalnej (przekazywanych corocznie), której termin przekazania uzgadniany jest telefonicznie. Dzięki środkom finansowym przekazanych przez Wojewodę Podlaskiego w latach 2015-2017 przeprowadzono we wszystkich urzędach stanu cywilnego konserwację ksiąg metrykalnych, stąd księgi te znajdują się w stanie dobrym i naszym zdaniem nie ma konieczności przeprowadzania dodatkowej ekspertyzy przed przejęciem. Na stan ksiąg zwracana jest uwaga również podczas kontroli archiwalnych."

Z tabeli nr 5 dotyczącej analizy zmian w nawisie archiwalnym w okresie 2017 - 2018 przygotowanej przez p. S. Iwaniuka wynikało, że w 2018 r. (wg stanu na dzień wypełniania tabeli, tj. 12.10.2018 r.) nastąpił spadek wielkości nawisu w stosunku do 2017 r. – odnotowano 1069,14 mb. nawisu w 2017 r. i 1031,37 mb. w 2018 r. oraz przejęto odpowiednio 102,33 mb. i 33,15 mb.

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

[Akta kontroli: 96-119, 301-304]

10. Użyczenie i pozostawianie materiałów archiwalnych oraz zasoby powierzone.

Jak wynika z tabeli nr 8 na terenie właściwości Archiwum nie było jednostek, z którymi zawierane były porozumienia o pozostawieniu materiałów archiwalnych i jednostek, które przechowują materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż na podstawie umowy użyczenia czy porozumienia. Na terenie działania Archiwum jedynie Instytut Biologii Ssaków Polskiej Akademii Nauk w Białowieży decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 1 kwietnia 2002 r. był w posiadaniu zasobów powierzonych. Archiwum kontrolowało ww. jednostkę w 2014 r.

W okresie kontrolowanym Oddział III nie zarejestrował żadnej sprawy dotyczącej pozostawiania materiałów archiwalnych oraz powierzenia materiałów archiwalnych.

[Akta kontroli: 96-119]

11. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje.

Jak wynika z przeprowadzonej kontroli i złożonych wyjaśnień pracownicy Oddziału III – w ramach obowiązków służbowych – udzielali licznych konsultacji

i instruktaży głównie dla archiwistów zakładowych z nadzorowanych jednostek organizacyjnych. W 2017 r. zgodnie z przesłanym sprawozdaniem rocznym Archiwum udzieliło łącznie 483 konsultacji: pisemnych, osobistych, telefonicznych i w formie elektronicznej. Nie prowadzili natomiast żadnych kursów lub szkoleń dla podmiotów zewnętrznych. Większość tychże konsultacji była przeprowadzona telefonicznie, część natomiast osobiście, głównie w siedzibie Archiwum Państwowego, ale także w jednostkach organizacyjnych. Konsultacje pisemne zostały zarejestrowane w spisie spraw teczki o symbolu 401.

Sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie objętym kontrolą dotyczyły m.in. sposobu postępowania z wnioskami na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przygotowaniem poprawnych spisów materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum, sposobu przygotowania zarządzenia w sprawie rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt, kwalifikacji dokumentacji.

Podczas kontroli zapoznano się z aktami następujących spraw:

- NA.400.2.2017 w sprawie zmiany JRWA Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska – informacja z NDAP,
- NA.400.6.2017 w sprawie okręgowych stacji chemiczno-rolniczych – informacja z NDAP,
- NA.400.10.2017 w sprawie brakowania kart do głosowanie – Stowarzyszenie Ruch Kontroli Wyborów,
- NA.400.15.2017 w sprawie składów chronologicznych pism wewnętrznych w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku,
- NA.400.20.2017 w sprawie przekazania i brakowania akt egzekucyjnych Krajowej Rady Komorniczej,
- NA.400.23.2017 w sprawie odstąpienia od obowiązku powołania pod nadzór oddziałów terenowych KOWR,
- NA.400.5.2018 w sprawie procedury brakowania akt spraw wytworzonych do 1990 r. przez sądy powszechne i sądy wojskowe,
- NA.400.9.2018 w sprawie sposobu klasyfikacji akt spraw dotyczących rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi,
- NA.400.10.2018 w sprawie postępowania z aktami pracowniczymi – skrócenie okresu przechowywania,
- NA.401.2.2017 w sprawie konsultacji dotyczących ewidencjonowania dokumentacji technicznej w Wojewódzkim Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych w Białymstoku,
- NA.401.3.2017 w sprawie kwalifikowania akt urzędów i izb skarbowych – Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku,
- NA.401.5.2017 w sprawie wydania kopii zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nr 167/2013 dla Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże,
- NA.401.9.2017 w sprawie porządkowania materiałów archiwalnych Krajowego Biura Wyborczego Delegatury w Białymstoku,
- NA.401.3.2018 w sprawie zapytania Urzędu Miasta Hajnówka dotyczącego prawidłowego porządkowania dokumentacji,

- NA.401.4.2018 w sprawie konsultacji w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Sądzie Rejonowym w Białymstoku,
- NA.401.7.2018 w sprawie porządkowania Kart Osobowych Mieszkańców oraz karty alfabetycznej – USC Jasionówka,
- NA.401.8.2018 w sprawie zmiany nazwy Szkoły Policealnej Nr 1 Ochrony Zdrowia w Białymstoku.

W wyniku analizy ww. akt spraw – okazało się że sprawa NA.401.5.2017 dot. wydania kopii zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nr 167/2013 dla Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże została nieprawidłowo zarejestrowana, powinna zostać zarejestrowana w klasie 413. Pozostałe sprawy były prowadzone prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Wyjaśnienia udzielane jednostkom organizacyjnym były klarowane i wyczerpujące.

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

[Akta kontroli: 96-112, 120-121]

12. Działania nagłe i nietypowe w zakresie nadzoru archiwalnego.

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

[Akta kontroli: 96-112]

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

W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Białymstoku nie przeprowadziło żadnych kursów, szkoleń ani warsztatów dla pracowników jednostek organizacyjnych. Sytuacja ta wynikała z obciążenia pracowników dodatkowymi pracami, które w Archiwum uznano za priorytetowe.

[Akta kontroli: 96-112]

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

Dokumentacja nadzorcza stanowiąca akta spraw przechowywana była w pokojach zajmowanych przez pracowników Archiwum. Na teczkach zawierających akta spraw umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej, oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną, hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz rok założenia teźki. Część z dokumentacji nadzorczej w związku z przenosinami Archiwum przechowywana była do czasu przeprowadzanej kontroli w magazynach Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej MAZOWIA. Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami przez Dyrektora Archiwum (...) *Teczki zbiorcze nadzorowanych jednostek organizacyjnych z terenu kompetencji Oddziału III od dnia 21 września 2018 r. znajdują się w Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej MAZOWIA, która ma dokonać translukacji tejże dokumentacji do nowego budynku Archiwum przy ul. Mickiewicza 101 i jej fumigacji (fumigacja dokumentacji była konieczna, gdyż w budynku przy Rynku Kościuszki 4 przetrzymywano ją w pomieszczeniach, które były silnie zanieczyszczone przez mikroorganizmy – pleśnie) (...).* Z tego też względu kontrolujący nie byli w stanie skontrolować stanu oraz prawidłowości prowadzenia teczek zbiorczych nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

Pracownicy centrali Archiwum podczas wykonywania zadań nadzorczych i kontrolnych nie wykorzystywali innych informatycznych narzędzi pomocniczych. Jedynie Oddział w Łomży przy sporządzaniu planu kontroli jednostek nadzorowanych posilkował się bazą NADZOR.

Działalność w tej dziedzinie – z wyłączeniem oceny prowadzenia teczek zbiorczych - ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 96-112]

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

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum: (...) *Odpowiedzialnym w centrali AP za realizację zadań z zakresu współpracy z jednostkami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego jest [imię] archiwista w Oddziale EIU. Realizacja zadań polegała na rozpoznaniu aktywności podmiotów w środowisku lokalnym, np. udział w konkursach samorządowych, czas i środowisko ich funkcjonowania oraz wysyłanie ofert z zaproszeniem do współpracy. W Oddziale w Łomży osobą odpowiedzialną za realizację zadania z zakresu współpracy z jednostkami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego jest [imię], która przeprowadziła spotkania instruktazowo-szkoleniowe i poradnictwo w zakresie działalności archiwalnej, sposobu zarządzania dokumentacją oraz jej wartościowania z przedstawicielami: Stowarzyszenia Wspierania Edukacji i Rynku Pracy w Łomży, Stowarzyszenia „EDUKATOR” w Łomży, Regionalnego Związku Kótek i Organizacji Rolniczych w Łomży, Spółdzielni Mleczarskiej w Piątnicy, Łomżyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Łomży, Polskiego Komitetu Pomocy*

Spółecznej Zarząd Okręgowy w Łomży, Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” w Grajewie, Stowarzyszenia Samorządów Dorzecza Biebrzy w Grajewie, Zarządu Powiatowego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Zambrowie, Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży (...).

W trakcie przeprowadzanej kontroli zapoznano się z dokumentacją następujących spraw:

- NA.460.1.2017 dot. zaopiniowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla Społeczno - Oświatowego Stowarzyszenia Pomocy Pokrzywdzonym i Niepełnosprawnym „Eduktor” w Łomży;
- NA.460.1.2018 dot. wydania opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Związku Nauczycielstwa Polskiego Zarządu Oddziału w Białymstoku;
- OŁ.460.3.2018 dot. informacji o realizacji zadań określonych w Zarządzeniu nr 16/2012;
- OŁ.460.5.2018 dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej UNIDAX stacji paliw w Gosiach Małych;
- OŁ.460.9.2018 dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej HANZA sp. z o. o.;
- OŁ.460.12.2018 dot. opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Okręgowej Spółdzielni Mleczarskiej w Piątnicy;
- OŁ.462.1.2017 dot. wykazu niepaństwowych jednostek organizacyjnych do zaopiniowania na posiedzeniu KAOD;
- OŁ.462.2.2018 dot. współpracy z Domem Pomocy Społecznej w Łomży;
- OŁ.462.1.2018 dot. wykazu niepaństwowych jednostek organizacyjnych do zaopiniowania na posiedzeniu KAOD;
- OŁ.462.2.2018 dot. współpracy: Zarząd Miejski PIS w Łomży, Zespół Szkół Katolickich w Łomży, JA i TY Stowarzyszenie Ludzi Aktywnych i Niezależnych, Łomżyńskie Stowarzyszenie Zdrowie i Trzeźwość;
- EIU.462.1.2017 dot. sprawozdania za 2016 r.;
- EIU.462.2.2017 dot. porozumienia o współpracy z Naczelną Izbą Pielęgniarek i Położnych;
- EIU.462.3.2017 dot. zaopiniowania wykazu podmiotów których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego – KAOD;
- EIU.462.6.2017 dot. współpracy z Stowarzyszeniem Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Szansa”;
- EIU.462.14.2017 dot. współpracy z Polsko-Francuską Fundacją Nowych Praktyk Demokratycznych im. Michaela de Montaigne (w likwidacji);

- EIU.462.1.2018 dot. decyzji NDAP w sprawie przejęcia dokumentacji Związku Represjonowanych Politycznie Żołnierzy Górników – Zarząd Okręgowy Podlasie w Białymstoku;
- EIU.462.2.2018 dot. zaopiniowania wykazu podmiotów których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego – KAOD;
- EIU.462.3.2018 dot. współpracy ze Związkiem Artystów Plastyków w Białymstoku;
- EIU.462.4.2018 dot. współpracy ze Zrzeszeniem Studentów Polskich, Rada Okręgowa w Białymstoku.

Niniejsze sprawy prowadzone były prawidłowo i bez zbędnej zwłoki. Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami efektem współpracy z niepaństwowym zasobem archiwalnym było przekazanie materiałów archiwalnych z Polskiego Związku Byłych Więźniów Politycznych Hitlerowskich Więzień i Obozów Koncentracyjnych Zarządu Okręgu w Białymstoku oraz ze Związku Represjonowanych Politycznie Żołnierzy Górników – Zarządu Okręgowego. Poza tym pracownicy archiwum organizowali spotkania instruktażowo-szkoleniowe w zakresie działalności archiwalnej, sposobu zarządzania dokumentacją oraz jej wartościowania z przedstawicielami Polskiego Związku Byłych Więźniów Politycznych Hitlerowskich Więzień i Obozów Koncentracyjnych Zarząd Okręgu w Białymstoku, Związku Represjonowanych Politycznie Żołnierzy Górników – Zarządu Okręgowego oraz NSZZ Solidarność Region Podlaski – ogółem 13 spotkań. Oddział w Łomży natomiast w 2017 r. współpracował z 16 podmiotami ze sfery niepaństwowego zasobu archiwalnego, a w 2018 r. z 14 podmiotami. Efektem współpracy była organizacja spotkań instruktażowo-szkoleniowych i poradnictwo w zakresie działalności archiwalnej, sposobu zarządzania dokumentacją oraz jej wartościowania (2017 r. – 10; 2018 r. – 9). Dodatkowo wykonywano czynności w zakresie opiniowania dokumentacji przeznaczonej do brakowania (2017 r. – 6; 2018 r. – 13). Nie nawiązano zaś współpracy z lokalnymi odpowiednikami podmiotów, z którymi porozumienie o współpracy zawarł Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych (Archiwum nie otrzymało odpowiedzi na ofertę współpracy skierowaną do tych podmiotów).

W trakcie przeprowadzanej kontroli ustalono ponadto, że w 2017 r. Archiwum sporządziło wykaz, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 zarządzenia Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego i załączono go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2017 r., co wymagane było na podstawie § 8 ww. zarządzenia.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

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

1. rozbieżności w zakresie danych dotyczących ilości ustalonych, wykreślonych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych ujętych w systemie NiKA oraz sprawozdaniu statystycznym KN-1;
2. uzgodnienie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt na błędnej podstawie prawnej (NA.420.117.2017);
3. nie wprowadzanie do systemu NiKA wszystkich danych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez Archiwum Państwowe w Białymstoku wraz z Oddziałem w Łomży - dotyczy to przede wszystkim danych zawartych w protokołach kontroli i wystąpieniach pokontrolnych (NA.421.9.2017, NA.421.28.2018, NA.421.54.2017, NA.421.1.2018, OŁ.421.5.2017, OŁ.421.8.2017, OŁ.421.9.2017, OŁ.421.10.2017, OŁ.421.14.2017, OŁ.421.15.2017, OŁ.421.17.2017, OŁ.421.19.2017, OŁ.421.22.2017, OŁ.421.25.2017, OŁ.421.5.2018, OŁ.421.7.2018, OŁ.421.12.2017);
4. nie wykorzystywanie formularzy i wzorów dokumentów udostępnionych w systemie NiKA podczas sporządzania dokumentacji z przeprowadzanych kontroli w nadzorowanych przez Archiwum jednostkach organizacyjnych (protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne);
5. brak w części skontrolowanych akt spraw dotyczących kontroli przeprowadzanych przez Archiwum Państwowe w Białymstoku Oddział w Łomży (OŁ.421.5.2017, OŁ.421.8.2017, OŁ.421.9.2017, OŁ.421.10.2017, OŁ.421.14.2017) w 2017 r. wystąpień pokontrolnych oraz dokumentacji dotyczącej monitorowania wydanych zaleceń pokontrolnych;
6. brak w części skontrolowanych akt spraw dotyczących kontroli przeprowadzanych przez Archiwum Państwowe w Białymstoku Oddział w Łomży (OŁ.421.5.2017, OŁ.421.22.2017, OŁ.421.25.2017) upoważnień do przeprowadzania kontroli;
7. nie wykorzystywanie formularzy dokumentów udostępnionych w systemie NiKA przy wydawaniu zgód na brakowanie;
8. brak notatek z przeprowadzonych ekspertyz w sprawach NA.414.2.2017, NA.414.50.2017, NA.414.7.2018, NA.414.10.2018;
9. uznanie Rady Rodziców przy Państwowej Szkole Muzycznej w Łomży za jednostkę wchodzącą do państwowego zasobu archiwalnego podczas, gdy stanowi ona ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny i przepisy ww. rozporządzenia jej nie dotyczą (OŁ.413.99.2017);
10. wydanie zgody na metraż podany we wniosku, pomimo wyłączenia części dokumentacji do dalszego przechowywania (OŁ.413.45.2018);
11. niepoprawna rejestracja prowadzonych spraw (NA.401.5.2017, NA.431.34.2017, NA.431.4.2018, NA.431.5.2018);

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

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. dochowanie należytej staranności w zakresie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw - termin realizacji – niezwłocznie;
2. wyjaśnienie i zaktualizowanie rozbieżności w zakresie danych dotyczących ilości ustalonych, wykreślonych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych ujętych w systemie NiKA oraz sprawozdaniu statystycznym KN-1- termin realizacji – niezwłocznie;
3. stosowanie prawidłowych podstaw prawnych przy uzgadnianiu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz zmian do nich - termin realizacji – niezwłocznie;
4. dochowanie należytej staranności przy kompletowaniu akt spraw w zakresie przeprowadzonych kontroli przez Archiwum w tym przede wszystkim zwrócenie uwagi na konieczność załączania pełnej dokumentacji z przeprowadzonej kontroli – termin realizacji – niezwłocznie;
5. dochowanie należytej staranności podczas rejestrowania nowych spraw – termin realizacji – niezwłocznie;
6. stosowanie formularzy i wzorów dokumentów udostępnionych w systemie NiKA podczas sporządzania dokumentacji z przeprowadzanych kontroli w nadzorowanych przez Archiwum jednostkach organizacyjnych (protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne) oraz przy wydawaniu zgód na brakowanie – termin realizacji – niezwłocznie;
7. przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych w których kontrole były zaplanowane w 2017 i 2018 r. (zgodnie z przyjętymi planami kontroli), a nie odbyły się z powodu przeprowadzki Archiwum – termin realizacji – 31.12.2020 r. W tym przygotowanie planu naprawczego, który powinien obejmować informację o planowanych i przeprowadzonych kontrolach w jednostkach organizacyjnych w okresie 2017 – 2020 r. (plan powinien zawierać m.in. informację o jednostce kontrolowanej wraz terminem planowanej kontroli i ewentualną datą wykonania kontroli). Plan wymaga zatwierdzenia przez NDAP – termin realizacji – 31.07.2019 r.;
8. uzupełnienie w systemie NiKA wszystkich brakujących danych dotyczących przeprowadzonych kontroli przez Archiwum w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w okresie 2016 – 2018 r. – termin realizacji – 31.12.2019 r.;
9. uzupełnienie w systemie NiKA wszystkich brakujących danych dotyczących wydanych zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przez Archiwum w okresie 2016 – 2018 r. – termin realizacji – 31.12.2019 r.;
10. wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, a w zakresie

- ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego – opinii – termin realizacji – niezwłocznie;
11. wykonanie ekspertyz w sprawach: NA.414.2.2017, NA.414.50.2017, NA.414.7.2018, NA.414.10.2018 – termin realizacji – 30.11.2019 r.;
 12. wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na jej faktyczny metraż – termin realizacji – niezwłocznie;
 13. przejmowanie materiałów archiwalnych przez Oddział zamiejscowy w Łomży zgodnie z wymogami zawartymi w § 6 – 8 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743 z późn. zm.) – termin realizacji – niezwłocznie.

dr Paweł Pietrzyk