



ARCHIWA PAŃSTWOWE

NACZELNA DYREKCJA
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.3.2021
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Kaliszu ul. Poznańska 207, 62-800 Kalisz
Temat kontroli	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego, przejmowanie materiałów archiwalnych oraz postępowanie z dokumentacją osobową i placową
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2019 r. do 1 stycznia 2020 r.
Termin realizacji kontroli	24 – 26 sierpnia 2021 r.
Kontrolerzy	██████████ – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, ██████████ – dyrektor Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, ██████████ – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Kaliszu działało na podstawie: 1. Statutu wprowadzonego zarządzeniem nr 70 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 3 października 2018 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Kaliszu. 2. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 5 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 5 listopada 2018 r.
Kierownictwo archiwum	Dyrektor dr Grażyna Schlender

[Akta kontroli: 1-41, 65-120]

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

Ze statutu i regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Kaliszu, zwanego dalej „Archiwum”, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą oraz z danych zawartych w tabeli nr 1, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 2 lipca 2021 r., znak: AG.0910.1.2021, wynikało, że zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w okresie objętym kontrolą, realizowane były przez [REDAKTOWANO] zatrudnionego na stanowisku ds. narastającego zasobu archiwalnego, który podlegał bezpośrednio Dyrektorowi Archiwum. Zadania z zakresu współpracy z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, przejmowania materiałów archiwalnych oraz postępowania z dokumentacją osobową i płacową realizowane były przez Oddział I – Gromadzenia i Ewidencji Materiałów Archiwalnych, którym kierował [REDAKTOWANO]. W Oddziale I pracowały także [REDAKTOWANO] która zajmowała się współpracą ze stanowiskiem ds. narastającego zasobu archiwalnego w zakresie profilaktyki i konserwacji dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych i składnicach akt oraz [REDAKTOWANO] która wykonywała m.in. zadania z zakresu postępowania z dokumentacją osobową i płacową. Wszystkie te zadania znalazły także odzwierciedlenie w zakresach obowiązków ww. pracowników Archiwum. Dodatkowo Dyrektor Archiwum wyjaśniła w piśmie z dnia 10 września 2021 r., znak: AG.0910.1.2021, zwanym dalej „wyjaśnieniami”, że za przeprowadzanie wartościowania dokumentacji na tzw. przedpolu archiwalnym odpowiadał pracownik na stanowisku ds. narastającego zasobu archiwalnego. W wyjaśnieniach Dyrektor dodała, że *„Najczęściej związane jest to z ustalaniem jednostek pod nadzór, uzgadnianiem/zatwierdzaniem przepisów kancelaryjno – archiwalnych, wnioskami na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej czy przeprowadzanymi ekspertyzami w jednostkach organizacyjnych. W niektórych przypadkach (w zastępstwie według zakresu obowiązków) wartościowania dokumentacji dokonuje także Kierownik Oddziału I (zazwyczaj jest kilka ekspertyz w roku i dotyczą brakowania dokumentacji niearchiwalnej). Ponadto w zakresie obowiązków Dokumentalisty (pracownika z Oddziału I) jest ujęta współpraca ze stanowiskiem ds. narastającego zasobu archiwalnego w zakresie profilaktyki i konserwacji dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych i składnicach akt.”*

Podczas kontroli stwierdzono jednak, że regulamin organizacyjny wprowadzony w 2018 r., mimo istotnych zmian w prawie archiwalnym, zawiera nieobowiązujące od 1 listopada 2015 r. określenia, m.in.: *„zatwierdzanie i [...] przepisów kancelaryjnych i archiwalnych [...]”* (§ 6 ust. 3 pkt 15), *„[...] normatywów kancelaryjnych*

i archiwalnych przesyłanych do zatwierdzenia do Archiwum,” (§ 15 ust. 2 pkt 2), „przeprowadzanie kontroli oraz lustracji archiwów zakładowych i składnic akt, sporządzanie protokołów kontroli i lustracji, przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych [...]” (§ 15 ust. 2 pkt 3), co uznano za uchybienie.

W Archiwum w okresie kontrolowanym podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw był system papierowy. Cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były sprawy, co było zgodne z przepisami instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, z późn. zm. Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez Dyrektora Archiwum lub osobę przez niego upoważnioną.

Na podstawie zarządzenia nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 20 marca 2019 r. w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu EZD w Archiwum Państwowym w Kaliszu Dyrektor Archiwum powołał zespół roboczy, który miał za zadanie przeprowadzić prace nad wdrożeniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Zarządzenie to zostało jednak wydane na niewłaściwej podstawie prawnej, tj. *„Na podstawie pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12.03.2019 r. nr sprawy DKN.041.5.2019 w sprawie wdrożenia systemu EZD PUW w Archiwum Państwowym w Kaliszu [...]”, tym samym pozostało nieważne, co uznano za nieprawidłowość.*

Podczas kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą [REDAKTOR] [REDAKTOR] nie posiadał poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych, co uznano za uchybienie. W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum poinformowała, że *„Poświadczenie bezpieczeństwa pracownika ds. nadzoru upłynęło 14 grudnia 2018 r. Już w październiku tego roku wszczęto procedurę postępowania sprawdzającego, ale okazało się, że Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Archiwum Państwowym w Kaliszu (tj. kierownik Oddziału I), nie posiada aktualnego zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych. Dopiero po odbyciu szkolenia w 2019 r. Pełnomocnik mógł dokończyć postępowanie sprawdzające, zakończone wydaniem 10 lutego 2020 r. poświadczenia bezpieczeństwa dla [REDAKTOR]”.*

Zgodnie z § 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 pracownik ds. narastającego zasobu archiwalnego

w dniu 20 listopada 2014 r. został przeszkolony z zakresu przechowywania oraz prawidłowej ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego. Dodatkowo pracownik ds. narastającego zasobu archiwalnego oraz pracownicy Oddziału I w dniu 27 września 2017 r. zostali przeszkoleni z zabezpieczania zasobu archiwalnego w sytuacjach kryzysowych.

Zgodnie z tabelą nr 7, przesłaną przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 2 lipca 2021 r., znak: AG.0910.1.2021, pracownik ds. narastającego zasobu archiwalnego oraz pracownicy Oddziału I w okresie kontrolowanym uczestniczyli w następujących szkoleniach:

- 1) szkolenie inspektorów ochrony przeciwpożarowej w Szkole Aspirantów PSP w Poznaniu w dniach 4 – 8 lutego 2019 r., 18 – 22 lutego 2019 r. i 8 marca 2019 r. – [REDACTED]
- 2) „Zadania archiwisty w dobie cyfryzacji”, szkolenie SAP w dniu 20 lutego 2019 r. – [REDACTED]
- 3) szkolenie dotyczące analizy ryzyka w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w dniach 21 – 22 lutego 2019 r. – [REDACTED]
- 4) szkolenie dla Pełnomocników ds. OIN, szkolenie ABW Delegatura w Poznaniu w dniu 14 marca 2019 r. – [REDACTED]
- 5) szkolenie z Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w dniach 21 – 22 marca 2019 r. – [REDACTED]
- 6) szkolenie z podstawowych funkcjonalności EZD PUW w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w dniach 2 – 3 kwietnia 2019 r. – [REDACTED]
- 7) szkolenie pt. "mobbing" dla pracowników Archiwum Państwowego w Kaliszu w dniu 21 maja 2019 r. – [REDACTED]
- 8) szkolenie dotyczące problematyki związanej z wdrożeniami systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w archiwach państwowych w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w dniu 23 maja 2019 r. – [REDACTED]
- 9) szkolenie z zakresu EZD, szkolenie własne Archiwum w dniach 19 – 20 września 2019 r. – [REDACTED]
- 10) szkolenie inicjujące proces wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD PUW) w Archiwum Państwowym w Kaliszu w dniach 1 – 2 października 2019 r. – [REDACTED]
- 11) szkolenie własne z RODO w dniu 27 listopada 2019 r. – [REDACTED]

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

[Akta kontroli: 20-47, 59-61, 65-99, 119-159, 700-708]

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

W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum poinformowała, że *„Rozpoznanie potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych prowadzone jest głównie w oparciu o analizę wpływających wniosków dotyczących uzgodnienia/zatwierdzenia przepisów kancelaryjnych czy brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Ponadto APK śledzi aktualną prasę i media m.in. pod kątem pojawienia się nowych jednostek organizacyjnych na terenie jego działania. Na pierwszym Kolegium Dyrektora w danym roku kalendarzowym są przedstawiane propozycje jednostek do objęcia nadzorem, które następnie są zatwierdzane. Osoba, która typuje jednostki organizacyjne, które mogłyby zostać objęte nadzorem archiwalnym jest pracownik na Stanowisku do spraw narastającego zasobu archiwalnego.”*

W trakcie kontroli stwierdzono jednak, że Archiwum nigdy nie ustaliło Związku Gmin Ziemi Ostrzeszowskiej (zlikwidowanego z dniem 31 grudnia 2019 r.) jako jednostki organizacyjnej, w której powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, obowiązana do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego, co uznano za nieprawidłowość. Dyrektor Archiwum poinformowała w wyjaśnieniach, że *„APK nie ustaliło Związku Gmin Ziemi Ostrzeszowskiej pod nadzór, ponieważ już miało pod nadzorem inny związek międzygminny, mianowicie największy w regionie Związek Komunalny Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina” w Kaliszu (objęty w 2007 r.) wytwarzający materiały archiwalne.”* Kontrolerzy nie uznali ww. wyjaśnień. Związki międzygminne należą bowiem do jednostek organizacyjnych, które już na poziomie ustawowym, tj. w myśl art. 6 ust. 2a pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „unza”, zostały wskazane jako podmioty, które są wytwórcami materiałów archiwalnych, gdyż były zobowiązane do stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140). W związku z tym wydanie aktu ustalenia dla ww. podmiotu było obligatoryjne.

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym Archiwum prowadziło tylko jedną sprawę z zakresu ustalania państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego. Była to sprawa o znaku: N.410.1.2019, dotycząca ustalenia Muzeum Miasta Ostrowa Wielkopolskiego. W aktach tej sprawy znajdował się tylko akt ustalenia z dnia 9 lipca 2019 r. oraz pismo z Muzeum Miasta Ostrowa Wielkopolskiego z dnia

6 sierpnia 2019 r. informujące o podjętych w muzeum działaniach w związku z przesłanym aktem ustalenia. Kontrolerzy stwierdzili, że uzasadnienie wydania aktu ustalenia, które znalazło się w tym akcie, było lakoniczne i niekompletne (3 zdania), tym samym nie spełniało wymagań, które określono w pkt 10 objaśnień do aktu ustalenia, stanowiącego załącznik do 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. Jako nieprawidłowość uznano:

- brak wyjaśnień, jakie były przesłanki wydania aktu ustalenia dla danego podmiotu, tzn. dlaczego spełniała kryteria samorządowej jednostki organizacyjnej;
- niepowołanie się na przepisy, którymi uregulowane zostało utworzenie i zakres działania ww. muzeum;
- niepowołanie się na przepis art. 2 ust. 2 unza, z którego wynika, że przynależność materiałów archiwalnych do danego zasobu (państwowego lub niepaństwowego) wynika ze stosunku ich własności.

Nie powołano się również na ustalenia ekspertyzy Archiwum oraz opinię Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Poznaniu, Archiwum Państwowego w Kaliszu i Archiwum Państwowego w Lesznie. Stwierdzono także brak w aktach sprawy dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 1, 3 i 5 ww. zarządzenia Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 2016 r., tj. pisemnego zawiadomienia o podjęciu czynności związanych z ustalaniem i planowanej ekspertyzie, notatki z ekspertyzy oraz opinii Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Poznaniu, Archiwum Państwowego w Kaliszu i Archiwum Państwowego w Lesznie. W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum stwierdziła, że „W momencie wpływu wniosku Muzeum Miasta Ostrowa Wielkopolskiego o zatwierdzenie przepisów kancelaryjno-archiwalnych podjęto działania zmierzające do objęcia tej jednostki nadzorem. Nie przeprowadzono ekspertyzy tylko konsultację (znak: N.401.34.2019) ponieważ ta jednostka była już w latach wcześniejszych typowana do objęcia nadzorem na Kolegium Dyrektora. Od roku 2020 ekspertyzy są już przeprowadzane zgodnie z wytycznymi oraz jest opinia KAOD.”. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami, kontrolerzy uznali za nieprawidłowość zaniechanie przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej oraz zasięgnięcia opinii właściwej komisji archiwalnej oceny dokumentacji. Zgodnie z § 1 ust. 3 oraz § 3 ust. 3 i 4 pkt 1 – 3 i 4 obowiązującego w 2019 r. ww. zarządzenia Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 2016 r. przeprowadzenie ekspertyzy oraz zasięgnięcie przez Dyrektora Archiwum opinii właściwej komisji archiwalnej oceny dokumentacji było obowiązkowe.

W okresie kontrolowanym Archiwum wykreśliło 1 jednostkę organizacyjną spod swojego nadzoru archiwalnego, tj. Centralny Ośrodek Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu. Ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2019 r., wynikało, że Archiwum posiadało 165 nadzorowanych jednostek organizacyjnych, co było zgodne z danymi za rok 2019 w systemie NiKA.

Podczas kontroli ustalono, że Archiwum sporządziło za 2019 r. *Wykaz jednostek organizacyjnych ze statusem „N”*. Został on prawidłowo zarejestrowany pod symbolem klasyfikacyjnym „411 – Ewidencja państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne”, w sprawie o znaku N.411.1.2019.

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”:

- N.412.1.2019 – dot. zapytania z likwidowanego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Galewicach o wytwarzanie materiałów archiwalnych;
- N.412.2.2019 – dot. zapytania z likwidowanej Spółdzielni Pracy Przemysłu Skórzanego „ASKO” w Krotoszynie o wytwarzanie materiałów archiwalnych.

Skontrolowane sprawy były prowadzone prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki.

Działalność Archiwum w zakresie ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne ocenia się negatywnie, natomiast w zakresie ich ewidencji i wykreślenia spod nadzoru archiwalnego pozytywnie.

[Akta kontroli: 344-347, 496-498, 700-708]

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 Archiwum procedura uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przewidywała, że przepisy kancelaryjne i archiwalne, które wpływały do punktu kancelaryjnego były rejestrowane, a następnie przekazywane do dekretacji. Pracownik po założeniu sprawy, bez zbędnej zwłoki przystępował do opiniowania przesłanych normatywów. Po ich ostatecznym zaakceptowaniu Archiwum zwracało się z prośbą o ich przesłanie w dwóch egzemplarzach do podpisu Dyrektora Archiwum. Uzgodnioną wersję normatywów dla jednostki organizacyjnej podpisywał Dyrektor Archiwum zgodnie z formułą uzgodnieniową, a następnie jeden egzemplarz normatywów odsyłało do tej jednostki organizacyjnej, a drugi 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:

- N.420.4.2019 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Szkoły Podstawowej w Świacy;
- N.420.9.2019 – dot. uzgodnienia zmian jrwa dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźminku;
- N.420.19.2019 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Wodociągów Kępińskich Sp. z o.o.;
- N.420.20.2019 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Muzeum Miasta Ostrowa Wielkopolskiego;
- N.420.24.2019 – dot. uzgodnienia zmian jrwa dla Urzędu Gminy w Szczytnikach;
- N.420.26.2019 – dot. uzgodnienia zmian jrwa dla Filharmonii Kaliskiej;
- N.420.36.2019 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie;
- N.420.37.2019 – dot. uzgodnienia zmian IA dla Filharmonii Kaliskiej;
- N.420.49.2019 - dot. uzgodnienia zmian IK dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie;
- N.420.55.2019 – dot. uzgodnienia kompletu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Fabianowie;
- N.420.56.2019 – dot. uzgodnienia jrwa dla Sądu Okręgowego w Kaliszu.

Z analizy wszystkich ww. spraw wynika, że uzgodnione przepisy kancelaryjne i archiwalne podpisywane były przez Dyrektora Archiwum z pieczętką 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 zwracano uwagę na poprawność podstaw prawnych, ujednoczenie

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 nie zaobserwowano nieprawidłowości.

W wyniku kontroli jednolitych rzeczowych wykazów akt stwierdzono wzorowe postępowanie Archiwum w zakresie technicznej budowy ww. normatywów. Jednakże w skontrolowanych aktach spraw stwierdzono kilka nieprawidłowości, tj. występowanie haseł, które grupują dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot np.: *Współpraca i współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, Współdziałanie z innymi instytucjami, związkami i organizacjami, Współpraca z GOPS, Współpraca z Gminnym Centrum Kultury, Gminną Biblioteką Publiczną, Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi* (N.420.55.2019, N.420.56.2019). W jednym uzgodnionym jednolitym rzeczowym wykazie akt brak było haseł z zakresu informatyzacji, skarg i kontroli (N.420.36.2019). Dodatkowo przy uzgadnianiu zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt Archiwum nie zwróciło uwagi na wcześniej uzgodnione błędne przepisy, gdzie występowała druga kolumna na kategorię archiwalną w innej komórce oraz hasła, które były ogólne i niezrozumiałe, np. *Ławników, Lekarzy sądowych, o ruchu spraw Sądu Okręgowego, dotyczące działalności finansowej, z partiami i organizacjami politycznymi, sprawowany przez sędziów, w sprawach pracy* (N.420.56.2019). W skontrolowanych jednolitych rzeczowych wykazach akt w klasach dotyczących akt osobowych, prac zleconych oraz dokumentacji list płac stosowano nieobowiązującą już kategorię BE50/B50.

Ponadto uzgadnianie zmian przepisów kancelaryjnych i archiwalnych odbywało się bez podstawy prawnej, co uznano za nieprawidłowość (N.420.9.2019, N.420.26.2019, N.420.37.2019, N.420.49.2019).

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.

[Akta kontroli: 162-167, 251-343]

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

Zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 14 regulaminu organizacyjnego Archiwum nadzór nad wykonywaniem kontroli archiwalnych przez Archiwum sprawował Dyrektor Archiwum, natomiast wykonywaniem kontroli, zgodnie z § 15 ust. 2 pkt 3 regulaminu organizacyjnego, zajmował się pracownik Archiwum wykonujący obowiązki na stanowisku ds. narastającego zasobu archiwalnego.

Kontrole w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Archiwum przeprowadzane były na podstawie wcześniej opracowanego planu kontroli. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum do ogólnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli załączano przygotowany wcześniej wykaz planowanych kontroli poszczególnych jednostek organizacyjnych w danym roku. W 2019 r., jak wynika z przedstawionego planu kontroli, zaplanowano przeprowadzenie 52 kontroli. Jako kryterium planowania kontroli przyjęto, podobnie do lat poprzednich, przeprowadzanie kontroli nie rzadziej niż raz na trzy lata. Zgodnie z informacją zawartą w sprawozdaniu z działalności Archiwum za 2019 r. i danymi z tabeli nr 2, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 2 lipca 2021 r., znak: AG.0910.1.2021, plan został wykonany w całości. Dodatkowo z danych umieszczonych w tabeli nr 2 wynika, że w stosunku do pierwotnych założeń, dokonano 6 zmian w zakresie jednostek kontrolowanych. Wszystkie kontrole przeprowadził pracownik ds. narastającego zasobu archiwalnego. W tabeli nr 3, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 2 lipca 2021 r., znak: AG.0910.1.2021, wskazano 13 jednostek organizacyjnych, których nie objęto kontrolą w trybie 3-letnim. Głównym powodem była konieczność przesunięcia kontroli w jednostce na przyszły rok, z uwagi na ilość zaplanowanych kontroli (w stosunku do 5 jednostek), niedawne powołanie pod nadzór archiwalny (w stosunku do 7 jednostek) lub trwający remont siedziby kontrolowanej jednostki organizacyjnej (1 jednostka).

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:

- N.421.1.2019 – dot. kontroli archiwalnej Filharmonii Kaliskiej w Kaliszu;
- N.421.2.2019 – dot. kontroli archiwalnej Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Kaliszu;
- N.421.5.2019 – dot. kontroli archiwalnej Teatru im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu;
- N.421.8.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Gminy w Czajkowie;

- N.421.9.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Stanu Cywilnego w Czajkowie;
- N.421.14.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Gminy w Czastarach;
- N.421.15.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Stanu Cywilnego w Czastarach;
- N.421.16.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Gminy w Przygodzicach;
- N.421.17.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Stanu Cywilnego w Przygodzicach;
- N.421.20.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Gminy w Mycielinie;
- N.421.21.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Stanu Cywilnego w Mycielinie;
- N.421.22.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Stanu Cywilnego w Baranowie;
- N.421.23.2019 – dot. kontroli archiwalnej w Urzędzie Stanu Cywilnego w Baranowie;
- N.421.26.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Gminy w Sosinach;
- N.421.27.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Stanu Cywilnego w Sosinach;
- N.421.30.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Gminy w Kotlinie;
- N.421.31.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Stanu Cywilnego w Kotlinie;
- N.421.32.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Miasta i Gminy w Mikstacie;
- N.421.33.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Stanu Cywilnego w Mikstacie;
- N.421.36.2019 – dot. kontroli archiwalnej Sądu Rejonowego w Jarocinie;
- N.421.39.2019 – dot. kontroli archiwalnej Prokuratury Rejonowej w Jarocinie;
- N.421.40.2019 – dot. kontroli archiwalnej Wytwórni Sprzętu Komunikacyjnego PZL-Kalisz;
- N.421.41.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Miejskiego w Kaliszu;
- N.421.46.2019 – dot. kontroli archiwalnej I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Kaliszu;
- N.421.48.2019 – dot. kontroli archiwalnej Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu;
- N.421.51.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Gminy w Cekowie-Kolonii;
- N.421.52.2019 – dot. kontroli archiwalnej Urzędu Stanu Cywilnego w Cekowie – Kolonii.

W aktach skontrolowanych spraw brakowało zawiadomienia o terminie przeprowadzenia kontroli bądź notatki dotyczącej uzgodnienia takiego terminu z jednostką kontrolowaną. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum: *„Archiwum Państwowe w Kaliszu zawiadamia jednostki o terminie kontroli telefonicznie z wyprzedzeniem ponad 7 dniowym. Do tej pory nie były sporządzane notatki z zawiadomień. Terminy kontroli w jednostkach umieszczano w podręcznym wykazie i w kalendarzu.”*. W ocenie kontrolerów takie postępowanie nie było prawidłowe, gdyż w przypadku ewentualnego odwołania jednostki kontrolowanej od ustaleń zawartych w protokole kontroli lub wystąpieniu pokontrolnym nie byłoby możliwe ustalenie, czy Archiwum

skutecznie poinformowało kierownika jednostki o planowanej kontroli w terminie określonym w art. 21a ust. 1 unza, a tym samym czy dopełniło ciężących obowiązków w tym zakresie od strony formalno – prawnej. Z tego względu powyższą sytuację uznano za nieprawidłowość.

W wyniku dalszej analizy ww. akt spraw ustalono, że pracownik ds. narastającego zasobu archiwalnego wykonywał kontrole na podstawie upoważnień, które były wydawane jednorazowo do każdej kontroli (AG.0103.3.26.2019) zgodnie z art. 21 ust. 2 unza, z terminem ważności określonym na czas przeprowadzenia kontroli. Dodatkowo jednak Dyrektor Archiwum wydawała *Upoważnienie do przeprowadzania kontroli w organach i jednostkach organizacyjnych będących we właściwości działania Archiwum*, w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną (AG.0103.3.2019). Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum: *„Podobnie jak w latach wcześniejszych wydawano ogólne upoważnienie z załączonym wykazem planowanych kontroli w jednostkach, w ramach którego wydawano upoważnienia dla poszczególnych jednostek. Od zmiany jednolitego rzeczowego wykazu akt w 2020 r. upoważnienia wydawane są na daną jednostkę organizacyjną z terminem ważności nie dłuższym niż 30 dni oraz rejestrowane są w klasie 421.”*. W ocenie kontrolerów wydawanie takiego upoważnienia było czynnością nadmiarową.

W aktach skontrolowanych spraw brak było również informacji o sposobie monitorowania przez Archiwum realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum: *„Monitoring wykonania zaleceń pokontrolnych odbywał się głównie w ramach czynności nadzorczych (przede wszystkim w trakcie następných kontroli archiwalnych). Corocznie weryfikowane są także dane dotyczące ilości metrów bieżących materiałów archiwalnych, które powinny zostać przekazane do APK. Na koniec roku generuje się metry do przejścia umieszczane w zestawieniach rocznych do sprawozdań. W roku 2020 została przeprowadzona analiza stanu archiwów zakładowych jednostek nadzorowanych, w której to m.in. weryfikowano zalecenia pokontrolne.”*. Wyjaśnienia te kontrolerzy uznali za niewystarczające, gdyż weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych jedynie w trakcie przeprowadzania kolejnej kontroli w tej jednostce była zbyt oddalona w czasie i z tego powodu Archiwum nie mogło reagować odpowiednio wcześniej na występujące problemy związane z wykonaniem wydanych zaleceń. Dodatkowo występowanie nieusuniętych problemów w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, które skutkowało wydaniem zaleceń w dłuższym okresie, mogło doprowadzić do utraty bądź zniszczenia zgromadzonej dokumentacji. W związku z powyższym ten aspekt prowadzonych spraw w zakresie przeprowadzanych kontroli przez Archiwum został oceniony jako nieprawidłowość.

Poza tym wszystkie skontrolowane protokoły kontroli i wystąpienia pokontrolne były sporządzone poprawnie i rzetelnie. Do ich przygotowania wykorzystane zostały formularze udostępnione w systemie NiKA. Zawierały szczegółowe ustalenia kontroli, opisy dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych, lokali archiwów zakładowych, terminowości przekazywania do nich dokumentacji oraz realizacji zaleceń pokontrolnych z ostatniej kontroli. Były wyczerpujące w zakresie informacji dotyczących specyfiki jednostki kontrolowanej, stanu przechowywanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. Jednakże w części protokołów kontroli dotyczących opisu ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, często były powielane informacje zawarte w innych częściach protokołu kontroli (N.421.1.2019, N.421.2.2019, N.421.5.2019, N.421.40.2019, N.421.41.2019). Dodatkowo w części protokołu kontroli poświęconej opisowi struktury organizacyjnej jednostki kontrolowanej wymienione zostały jedynie komórki organizacyjne tej jednostki bez szczegółowego opisu całej struktury, co uznano za uchybienie (N.421.1.2019, N.421.2.2019, N.421.5.2019, N.421.40.2019, N.421.41.2019).

Ponadto analiza ww. akt spraw wykazała, że kontrole w pozostałych aspektach, przeprowadzono zgodnie z przepisami unza oraz zarządzenia Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”.

W trakcie kontroli sprawdzano również akta następujących spraw dotyczących informacji i materiałów otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych mających wpływ na postępowanie z dokumentacją:

- N.431.1.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Nadleśnictwa Jarocin;
- N.431.2.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną;
- N.431.4.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Doruchowie;
- N.431.5.2019 – dot. spisów zdawczo – odbiorczych Urzędu Gminy w Rozdrażewie;
- N.431.7.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Jarocinie;
- N.431.11.2019 – dot. spisów zdawczo – odbiorczych Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu;
- N.431.12.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu;
- N.431.14.2019 – dot. spisów zdawczo – odbiorczych Urzędu Miasta i Gminy Opatówek;

- N.431.16.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Kaliszu;
- N.431.18.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Nadleśnictwa Przeborów;
- N.431.19.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Mycielinie;
- N.431.24.2019 – dot. spisów zdawczo – odbiorczych Urzędu Gminy w Brzezinach;
- N.431.28.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie;
- N.431.29.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Krotoszynie;
- N.431.34.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej;
- N.431.36.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego ZUS w Ostrowie Wielkopolskim;
- N.431.40.2019 – dot. spisów zdawczo – odbiorczych Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie;
- N.431.42.2019 – dot. spisów zdawczo – odbiorczych Urzędu Gminy Żelazków;
- N.431.49.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Nowych Skalmierzycach;
- N.431.52.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Sulmierzycach;
- N.431.61.2019 – dot. spisów zdawczo – odbiorczych Urzędu Miasta i Gminy w Odolanowie;
- N.431.70.2019 – dot. spisów zdawczo – odbiorczych Urzędu Gminy w Baranowie;
- N.431.72.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie;
- N.431.73.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Sieroszewicach;
- N.431.75.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Koźminku;
- N.431.77.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Prokuratury Okręgowej w Ostrowie Wielkopolskim;
- N.431.79.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Kaliszu;
- N.431.81.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Szczytnikach;

- N.431.83.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Karaszewicach;
- N.431.84.2019– dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Gołuchowie;
- N.431.89.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Sieroszewicach;
- N.431.90.2019 – dot. informacji o zmianie siedziby jednostki nadzorowanej Urząd Gminy w Ostrowie Wielkopolskim.

Sprawy z tego zakresu załatwione zostały prawidłowo.

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

[Akta kontroli: 20-44, 48-52, 79-99, 581-648, 700-708]

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 13 zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych w Archiwum działała Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Poznaniu, Archiwum Państwowego w Kaliszu i Archiwum Państwowego w Lesznie, zwana dalej „KAOD”, która została utworzona w Archiwum Państwowym w Poznaniu. W skład KAOD wchodziła zarówno pracownicy Archiwum Państwowego w Poznaniu, jak i Archiwum Państwowego w Kaliszu i Lesznie, a przewodniczącym i sekretarzem byli pracownicy archiwum, w którym utworzono KAOD. Na podstawie § 4 zarządzenia nr 6/2017 Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie utworzenia w Archiwum Państwowym w Poznaniu Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji oraz określenia zakresu i trybu jej działania, z późn. zm. W skład KAOD wchodziło 9 osób, co było zgodne z przepisami § 2 ust. 1 pkt 2 ww. zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. Sprawy, które były rozpatrywane i opiniowane przez KAOD dotyczyły m.in. ustalenia wartości archiwalnej dokumentacji oraz spraw z zakresu ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego i innych spraw bieżących, które budziły wątpliwości.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób prowadzenia spraw z zakresu działalności KAOD na podstawie jednej sprawy dotyczącej samego posiedzenia zarejestrowanej pod symbolem klasyfikacyjnym „0003”, tj. N.0003.1.2019 – dot. posiedzenia KAOD w dniu 26 listopada 2019 r. Powyższe dane zgadzały się

w odniesieniu do danych zawartych w rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum w 2019 r.

Akta sprawy stanowiły zawiadomienie o planowanym posiedzeniu, materiały na posiedzenie, protokół wraz z uchwałami i listą obecności.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 162-167]

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:

- N.414.1.2019 – dot. wartościowania akt w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Ostrowie Wielkopolskim;
- N.414.2.2019 – dot. wartościowania akt Wytwórczo Usługowej Spółdzielni Pracy w Ostrowie Wielkopolskim w likwidacji;
- N.414.3.2019 – dot. wartościowania akt w Starostwie Powiatowym w Ostrowie Wielkopolskim;
- N.414.4.2019 – dot. wartościowania akt w Starostwie Powiatowym w Pleszewie;
- N.414.9.2019 – dot. wartościowania akt w Związku Gmin Ziemi Ostrzeszowskiej w Ostrzeszowie;
- N.414.11.2019 – dot. wartościowania akt w Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu;
- N.414.16.2019 – dot. wartościowania dokumentacji w Sądzie Rejonowym w Ostrowie Wielkopolskim.

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone bez zbędnej zwłoki. Większość ekspertyz dotyczyło dokumentacji akt kat. BE. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były dokumentowane, przeważnie w postaci zwięzłej notatki, w której umieszczane były informacje o przekwalifikowaniu akt do dokumentacji niearchiwalnej.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 162-167]

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 Archiwum zgód i opinii na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na przykładzie wybranych akt spraw:

- N.413.1.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.2.2019 – dot. wydania zgody dla Centrum Usług Wspólnych w Sośniach;
- N.413.4.2019 – dot. wydania opinii dla Archiwum Akt Nowych (Poczta Polska);
- N.413.8.2019 – dot. wydania zgody dla Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Krotoszynie;
- N.413.17.2019 – dot. wydania opinii dla Archiwum Akt Nowych (Poczta Polska);
- N.413.19.2019 – dot. wydania zgody dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim;
- N.413.24.2019 - dot. wydania zgody dla Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Ostrowie Wielkopolskim;
- N.413.25.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.32.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.36.2019 – dot. wydania zgody dla Sądu Rejonowego w Ostrowie Wielkopolskim;
- N.413.41.2019 – dot. wydania opinii dla Archiwum Państwowego w Poznaniu (Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu);
- N.413.42.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.43.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.44.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.45.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.46.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.47.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.48.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.49.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.50.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.51.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.52.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;

- N.413.53.2019 – dot. wydania zgody dla Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim;
- N.413.61.2019 – dot. wydania zgody dla Gimnazjum w Grabowie nad Prosną;
- N.413.62.2019 – dot. wydania zgody dla Gimnazjum w Grabowie nad Prosną;
- N.413.72.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.73.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.74.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.75.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.76.2019 – dot. wydania zgody dla Nadleśnictwa Krotoszyn;
- N.413.82.2019 – dot. wydania zgody dla Urzędu Miasta i Gminy w Grabowie nad Prosną;
- N.413.84.2019 – dot. wydania zgody dla Spółki Doradztwa Podatkowego ULMEX Sp. z o.o.;
- N.413.85.2019 – dot. wydania zgody dla Polskiego Górnictwa Naftowego i Gazownictwa S.A.;
- N.413.86.2019 – dot. wydania zgody dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Ostrowie Wielkopolskim;
- N.413.94.2019 – dot. wydania zgody dla Centrum Kształcenia i Wychowania Ochotniczych Hufców Pracy w Pleszewie;
- N.413.103.2019 – dot. wydania zgody dla Urzędu Gminy w Czerminie;
- N.413.105.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.107.2019 – dot. wydania zgody dla Spółki Doradztwa Podatkowego ULMEX Sp. z o.o.;
- N.413.115.2019 – dot. wydania zgody dla Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu;
- N.413.117.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.120.2019 – dot. wydania zgody dla Spółki Doradztwa Podatkowego ULMEX Sp. z o.o.;
- N.413.121.2019 - dot. wydania zgody dla Spółki Doradztwa Podatkowego ULMEX Sp. z o.o.;
- N.413.133.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.134.2019 – dot. wydania zgody dla Centrum Rehabilitacji Rolników Kasy Rolniczego ubezpieczenia Społecznego w Jedlcu;
- N.413.137.2019 – dot. wydania zgody dla Nasycalni Podkładów S. A. w Koźminie Wielkopolskim;

- N.413.138.2019 – dot. wydania zgody dla Ochotniczych Hufców Pracy Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Kaliszu;
- N.413.142.2019 – dot. wydania zgody dla Zakładu Gospodarki Odpadami Sp. z o.o. w Jarocinie;
- N.413.143.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.147.2019 – dot. wydania zgody dla Energa – Operator S. A. Oddział w Kaliszu;
- N.413.148.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.149.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.151.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.152.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.153.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.154.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.155.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.156.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.157.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.158.2019 – dot. wydania zgody dla Spółki Doradztwa Podatkowego ULMEX Sp. z o.o.;
- N.413.172.2019 – dot. wydania zgody dla Sądu Rejonowego w Jarocinie;
- N.413.173.2019 – dot. wydania zgody dla Sądu Rejonowego w Jarocinie;
- N.413.175.2019 – dot. wydania zgody dla Energa – Operator S. A. Oddział w Kaliszu;
- N.413.188.2019 – dot. wydania zgody dla Państwowej Komunikacji Samochodowej w Ostrowie Wielkopolskim Sp. z o.o.;
- N.413.194.2019 – dot. wydania opinii Archiwum Państwowego w Poznaniu (Służba Więzienna);
- N.413.204.2019 – dot. wydania zgody dla Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu;

- N.413.208.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.260.2019 – dot. wydania zgody dla Ostrzeszowskiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o.;
- N.413.279.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.280.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.281.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.282.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.286.2019 – dot. wydania zgody dla Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie;
- N.413.288.2019 – dot. wydania zgody dla Związku Gmin Ziemi Ostrzeszowskiej;
- N.413.299.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.300.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.301.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.302.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.322.2019 – dot. wydania opinii dla Archiwum Państwowego w Poznaniu (Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu);
- N.413.331.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.335.2019 – dot. wydania zgody dla Warsztatu Terapii Zajęciowej „Tęcza” w Ostrowie Wielkopolskim;
- N.413.347.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.348.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.349.2019 – dot. wydania zgody dla Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- N.413.354.2019 – dot. wydania zgody dla Urzędu Gminy w Brzezinach;
- N.413.358.2019 – dot. wydania zgody dla Spółki Doradztwa Podatkowego ULMEX Sp. z o.o.

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane były przez Dyrektora Archiwum. Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu objętego kontrolą stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadały pieczętę 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) i ilość dokumentacji w metrach bieżących bądź jednostkach archiwalnych. Na zgodach znajdował się także podpis Dyrektora Archiwum, miejscowość i data wydania.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej były załatwiane bez zbędnej zwłoki.

Jednakże w skontrolowanych wnioskach stwierdzono poważne nieprawidłowości, takie jak:

- wydanie zgody dla dokumentacji ujętej w jednym wniosku z okresu, gdy jednostka była jednostką państwową, a następnie utraciła ten status (N.413.85.2019, N.413.147.2019, N.413.175.2019);
- wydanie zgody dla dokumentacji ujętej we wniosku jednostki stanowiącej ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny (N.413.335.2019);
- wydawanie zgód niezgodnie z właściwością terytorialną Archiwum (wszystkie ww. wnioski Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, za wyjątkiem sprawy N.413.322.2019);
- wydanie zgód na niekompletne wnioski, w których zabrakło spisów, o których mowa w §9 ust. 3 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (N.413.61.2019, N.413.62.2019);
- wydanie zgody dla komórki organizacyjnej, a dodatkowo komórka ta wchodziła w skład jednostki niebędącej we właściwości terytorialnej Archiwum (N.413.138.2019).

Ponadto wątpliwości kontrolerów wzbudził sposób dokumentowania przeprowadzonych ekspertyz archiwalnych, wartościowania dokumentacji oraz stosowania wskazówek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. W związku z powyższym Dyrektor Archiwum wyjaśniła: „W większości przypadków wniosków składanych przez jednostki nienadzorowane, gdy zaistniała potrzeba przeprowadzenia ekspertyzy akt kat. Be, stosowano uproszczony tryb przeprowadzania ekspertyz i sporządzono tylko krótką informację na piśmie wnioskodawcy. Taka wyjazdowa ekspertyza była przeprowadzana w miarę możliwości w połączeniu z innymi czynnościami nadzorczymi w innych jednostkach organizacyjnych. Po ekspertyzach w jednostkach nadzorowanych notatki z ekspertyzy były przesyłane do jednostek wnioskujących. W związku z przeprowadzonymi w roku 2019 ekspertyzami z jednostek nienadzorowanych, stosowano te wskazówki

w ograniczonym zakresie (tylko pod względem kryterium wyboru grup osób, których akta w szczególności zostają rekomendowane do kat. A). Takie ekspertyzy wymagają częstych wyjazdów i czasochłonnych ekspertyz w siedzibach jednostek. Obecnie dla wszystkich jednostek wnioskujących o brakowanie lub ekspertyzę akt osobowych stosuje się zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Nr 16 z dnia 10 listopada 2014 r. [...] Ponieważ przedstawiona dokumentacja do brakowania w zdecydowanej większości składała się z dokumentacji finansowo – księkowej oraz akt osobowych i nie obrazowała w całości działalności przytoczonych jednostek organizacyjnych. Przy ekspertyzie akt osobowych dla ZKM Investments SP. z o.o. zastosowano w pełni wskazówki zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Nr 16 z dnia 10 listopada 2014 r. Proces wartościowania był dość długi ale dzięki przywiezieniu tych akt do APK udało się go przeprowadzić na miejscu.” Wyjaśnienia w tym zakresie zostały uznane przez kontrolerów za wystarczające.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się negatywnie.

[Akta kontroli: 162-250, 700-708]

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

W okresie kontrolowanym nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

[Akta kontroli: 20-44]

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 I, do którego zadań należała również kontrola nad prawidłowym przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum oraz uzgadnianie terminów i warunków przejmowania materiałów archiwalnych. W zakresie określenia sposobu przejmowania materiałów archiwalnych przez Archiwum obowiązywała „Procedura przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego”, wprowadzona zarządzeniem Nr 23/2015 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedur przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego, która obejmowała m.in:

- sposób postępowania po uzyskaniu powiadomienia o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum, w tym wykonanie czynności sprawdzających stan uporządkowania materiałów archiwalnych ich stanu fizycznego oraz przygotowanej ewidencji;
- ustalenie z podmiotem terminu przekazania akt;
- weryfikację stanu uporządkowania przed formalnym przejęciem materiałów archiwalnych;
- dostarczenie odpowiednio przygotowanych akt;
- sprawdzenie zgodności przekazywanej dokumentacji z przedstawionym spisem zdawczo – odbiorczym;
- potwierdzenie przekazania materiałów archiwalnych na spisach zdawczo – odbiorczych i zwrot jednego egzemplarza instytucji przekazującej;
- tryb postępowania w zakresie wprowadzenia do ewidencji zasobu nowoprzyjętych materiałów archiwalnych.

Dodatkowo w zakresie określenia sposobu przejmowania materiałów archiwalnych wchodzących do nieewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego przez Archiwum, obowiązywała „Instrukcja przejmowania darów od osób prywatnych”, wprowadzona zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 2 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji przejmowania darów od osób prywatnych, która określała m.in.

- sposób postępowania w przypadku zgłoszenia się osoby chcącej przekazać materiały archiwalne na własność Archiwum;
- zawartość spisu zdawczo – odbiorczego;
- techniczne zabezpieczenie oraz sposób porządkowania i ewidencjonowania materiałów archiwalnych;
- sposób podpisania umowy darowizny;
- tryb postępowania w zakresie wprowadzenia do ewidencji zasobu nowoprzyjętych materiałów archiwalnych.

Zgodnie z danymi na dzień 1 stycznia 2020 r. zawartymi w tabeli nr 4, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 2 lipca 2021 r., znak: AG.0910.1.2021, na terenie właściwości Archiwum 3 jednostki organizacyjne wykreślone z nadzoru archiwalnego, przechowywały państwowy zasób archiwalny. Jak wynika z informacji zawartych w tabeli nr 4, jeden podmiot, tj. Centralny Ośrodek Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu, był w trakcie prac nad przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania. Z informacji zawartych w tabeli nr 5, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 2 lipca 2021 r., znak: AG.0910.1.2021, wynika, że nawis archiwalny na dzień 31 grudnia 2018 r. wynosił 927,29 mb., a za rok 2019 (wg stanu na

dzień 31.12.2019 r.) 911,60 mb. W 2018 r. przejęto 3324 j.a., tj. 64,19 mb., a w 2019 r. przejęto 5989 j.a., tj. 87,99 mb. Jak wyjaśniono w komentarzu do tabeli nr 5: „Dane ilościowe o materiałach archiwalnych do przejęcia jako nawisu archiwalnego uzyskane zostały z systemu NiKA (373,10 m.b.) oraz bazy Nadzór za 2015 rok (538,50 m.b. z trzech sądów rejonowych). Liczba ta nie była ujęta w protokołach kontroli tych trzech jednostek przeprowadzonych w 2018 r.”.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób prowadzenia spraw z zakresu przejmowania do Archiwum materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego na przykładzie następujących akt spraw:

- O-I.511.2.2019 – dot. przejęcia akt metrykalnych parafii w Borkowie, Dębem, Goliszewie, Kokaninie, Tykodłowie z Urzędu Stanu Cywilnego w Żelazkowie;
- O-I.511.3.2019 – dot. przejęcia akt Sądu Rejonowego w Krotoszynie;
- O-I.511.5.2019 – dot. przejęcia akt KW PZPR ze Starostwa Powiatowego w Kaliszu;
- O-I.511.7.2019 – dot. przejęcia akt metrykalnych Urzędu Stanu Cywilnego w Koźminku;
- O-I.511.11.2019 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Wieruszowie;
- O-I.511.14.2019 – dot. przejęcia akt metrykalnych parafii rzym. – kat. w Węglewicach z Urzędu Stanu Cywilnego w Galewicach;
- O-I.511.17.2019 – dot. przejęcia akt mojżeszowych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kaliszu;
- O-I.511.20.2019 – dot. przejęcia akt [REDAKTOWANE] z Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Kaliszu;
- O-I.511.21.2019 – dot. przejęcia akt Sądu Rejonowego w Krotoszynie;
- O-I.511.25.2019 – dot. przejęcia dokumentacji dowodów osobistych z Urzędu Stanu Cywilnego w Blizanowie;
- O-I.511.28.2019 – dot. przejęcia akt z Dziennikarskiej Spółdzielni Pracy „Ziemia Kaliska”;
- O-I.511.31.2019 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrzeszowie;
- O-I.511.35.2019 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Jarocinie;
- O-I.511.38.2019 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Pleszewie;
- O-I.511.41.2019 – dot. przejęcia akt z Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu;
- O-I.511.43.2019 – dot. informacji o ilości materiałów archiwalnych do przejęcia z Składnicy Akt Krajowej Rady Komorniczej;
- O-I.511.46.2019 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Pogorzeli;
- O-I.511.49.2019 – dot. przejęcia akt z Urzędu Stanu Cywilnego w Doruchowie;
- O-I.511.51.2019 – dot. przejęcia akt Sądu Rejonowego w Jarocinie;

- O-I.511.52.2019 – dot. przejęcia akt stanu cywilnego z Urzędu Stanu Cywilnego w Raszkowie.

W trakcie kontroli sprawdzany był także sposób prowadzenia spraw z zakresu przejmowania do Archiwum materiałów archiwalnych wchodzących w skład niepaństwowego zasobu archiwalnego na przykładzie następujących akt spraw:

- O-I.512.1.2019 – dot. informacji do mediów w sprawie darów w 2018 r.;
- O-I.512.2.2019 – dot. zakupu pisma „Światowid” nr 8 z 1926 r.;
- O-I.512.3.2019 – dot. spotkania z darczyńcami;
- O-I.512.4.2019 – dot. statuetki „Kłosa Niepodległej”;
- O-I.512.5.2019 – dot. zbiorów [REDAKTOWANE];
- O-I.512.6.2019 – dot. kroniki hotelu „Prosna” będących własnością [REDAKTOWANE];
- O-I.512.7.2019 – dot. materiałów z II wojny światowej będących własnością [REDAKTOWANE].

Z analizy ww. akt spraw wynika, że sprawy z zakresu przejmowania do Archiwum materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego były prowadzone zgodnie z przepisami zawartymi w ww. rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. Państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne rozpoczynały proces przekazywania materiałów archiwalnych od zawiadomienia Dyrektora Archiwum o takim zamiarze. Następnie przesyłały do Archiwum spisy zdawczo – odbiorcze, na podstawie których miały zostać przejęte materiały archiwalne. Pracownicy Oddziału I oceniali je pod względem formalnym i merytorycznym, tj. czy były zgodne z wymogami zawartymi w przepisach prawa, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zgłaszali jednostce organizacyjnej konieczność ich poprawy lub uzupełnienia. W poddanych kontroli aktach spraw przesyłane przez podmioty spisy zdawczo – odbiorcze sporządzane były prawidłowo. Po akceptacji ewidencji przez Archiwum następowało fizyczne przejęcie. Po przejęciu materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum, umieszczano w nich notatkę o potwierdzeniu przejęcia z datą, o ewentualnym dopływie do zespołu oraz nr z Księgi Nabytków. Sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych prowadzone były prawidłowo, a wszystkie czynności podejmowane w związku z przejmowaniem znajdowały swoje odzwierciedlenie w aktach spraw.

Sprawy z zakresu przejmowania do Archiwum materiałów archiwalnych wchodzących w skład nieewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w drodze kupna i darów również prowadzone były prawidłowo.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

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 2 lipca 2021 r., znak: AG.0910.1.2021, stwierdzono, że na terenie właściwości Archiwum nie było podmiotów, z którymi zawarto porozumienia o pozostawieniu materiałów archiwalnych oraz przechowujących materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż na podstawie umowy użyczenia czy porozumienia. Nie było też jednostek organizacyjnych posiadających zasób powierzony. Archiwum zawarło jednak umowy użyczenia z dwoma jednostkami organizacyjnymi (obowiązujące w okresie kontrolowanym), tj. ze spółką Colian Sp. z o.o. w Opatówku (na dokumentację po Fabryce Przemysłu Cukierniczego „Kaliszanka” w Kaliszu oraz z Teatrem im. W. Bogusławskiego w Kaliszu (na dokumentację Państwowego Teatru im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu).

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. Colian Sp. z o.o. w Opatówku, Placówka Terenowa Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Ostrowie Wielkopolskim oraz Centralny Ośrodek Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu. Z ustaleń kontrolerów wynika, że – z wyjątkiem Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu, który przygotował akta do przekazania do Archiwum – pozostałe dwa powinny były sformalizować pozostawienie im materiałów archiwalnych. Umowę użyczenia zawarła jednak tylko spółka Colian Sp. z o. o. w Opatówku. Natomiast wobec dokumentacji Placówki Terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Ostrowie Wlkp. nie podjęto żadnych działań. Jednostka ta przechowywała od 2012 r. dokumentację z lat 1992 – 2009 po byłym Oddziale Regionalnym KRUS. Dyrektor Archiwum poinformowała w wyjaśnieniach, że *„W roku 2007 nastąpiły przekształcenia w KRUS. Materiały archiwalne z Oddziału Regionalnego pozostawiono ze względu nie upłynięcie 25-letniego okresu od ich wytworzenia. W chwili obecnej trwają prace ze strony Placówki Terenowej nad przygotowaniem do przekazania kat. A do APK. Przesłany został spis materiałów archiwalnych i przygotowany jest wniosek o ekspertyzę.”*

Jednak zgodnie z zaleceniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przedstawionym w piśmie z dnia 27 września 2012 r., znak: DKN.410.14.2009, archiwa państwowe, we właściwości których funkcjonowały oddziały regionalne KRUS,

a które zostały w 2007 r. przekształcone w placówki terenowe, zobowiązane zostały do przejścia materiałów archiwalnych wytworzonych przez byłe oddziały na podstawie § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375). Uznano tym samym, że ustała działalność tych oddziałów regionalnych. Po wejściu w życie ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. poz. 566), na podstawie art. 8 tej ustawy organy i jednostki organizacyjne posiadające na podstawie przepisów dotychczasowych materiały archiwalne organów lub jednostek organizacyjnych wymienionych w art. 5 ust. 1 unza, które trwale zaprzestały działalności, w terminie 3 lat mogły zawrzeć odpowiednio porozumienie lub umowę użyczenia dotyczące dalszego przechowywania tych materiałów archiwalnych albo złożyć oświadczenie o braku zamiaru zawarcia porozumienia lub umowy użyczenia. Jeżeli w tym terminie nie zawarto porozumienia lub umowy użyczenia ani też nie zostało złożone oświadczenie o braku zamiaru zawarcia porozumienia lub umowy użyczenia, materiały archiwalne podlegały niezwłocznie przekazaniu do archiwum państwowego. Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Archiwum, nie doszło do zawarcia ww. porozumienia (Oddział Regionalny KRUS w Poznaniu, właściwy do jego zawarcia, to jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej), ale też nie przekazano materiałów archiwalnych do Archiwum. W ocenie kontrolerów Archiwum nie zastosowało się do obowiązujących przepisów i nie podjęło właściwych działań dotyczących postępowania z materiałami archiwalnymi po b. Oddziale Regionalnym Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Ostrowie Wielkopolskim, co uznano za nieprawidłowość.

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

- N.422.1.2019 – dot. użyczenia materiałów archiwalnych spółce Colian sp. z o.o.;
- N.422.2.2019 – dot. informacji w sprawie stanu umów użyczeń i porozumień o pozostawienie materiałów archiwalnych;
- N.422.3.2019 – dot. użyczenia materiałów archiwalnych Teatrowi im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu.

Sprawa o znaku N.422.2.2019 dotyczyła prośby Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o przesłanie informacji na temat stanu umów użyczeń i porozumień o pozostawienie materiałów archiwalnych i zakończyła się przesłaniem przez Archiwum we wskazanym w piśmie terminie ww. informacji.

Wątpliwości kontrolerów wzbudził sposób załatwienia pozostałych dwóch spraw. W sprawie o znaku N.422.1.2019 dotyczącej użyczenia materiałów

archiwalnych spółce Colian Sp. z o.o. data zawarcia umowy użyczenia, tj. 1 maja 2019 r., była wcześniejsza niż data wszczęcia sprawy i tym samym – działań podjętych przez Archiwum w celu jej zawarcia, czyli 7 maja 2019 r., kiedy to Archiwum zwróciło się pismem do następcy prawnego o podjęcie decyzji, co do dalszego sposobu postępowania z użyczoną dokumentacją w związku z zakończeniem okresu użyczenia materiałów archiwalnych po Fabryce Przemysłu Cukierniczego „Kaliszanka” w Kaliszu. W związku z tym kontrolerzy poprosili Dyrektora Archiwum o chronologiczne opisanie procesu przygotowania do podpisania umowy użyczenia ze spółką Colian Sp. z o.o. W swoich wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum poinformowała, że *„W związku z zakończeniem umowy użyczenia materiałów archiwalnych (zawartej w 2014 r.) APK przesłało w dniu 7 maja 2019 r. zapytanie do Colian sp. z o.o. odnośnie przekazania kat. A lub podpisania kolejnej umowy. Jednocześnie APK nawiązało kontakt telefoniczny z działem administracji jednostki w celu uzyskania informacji na temat umowy. W dniu następnym w związku z podjęciem decyzji przez Colian o kontynuowaniu użyczenia, APK przesłało e-mailowo projekt nowej umowy. W dniu 10 maja podjęto kontakt telefoniczny z działem administracji gdzie uzyskano informację, że umowa użyczenia musi przejść proces weryfikacji i zatwierdzenia przez dział prawny. 10 czerwca APK kontaktowało się telefonicznie z Kierownikiem Zakładu w Kaliszu odnośnie przeprowadzenia ekspertyzy dokumentacji objętych umową. Natomiast 11 i 12 czerwca kontaktowano się e-mailowo odnośnie etapu prac nad umową. Czerwcowy termin ekspertyzy został przeniesiony na początek lipca. 2 lipca została przeprowadzona ekspertyza w jednostce organizacyjnej a 9 lipca została wysłana z AKP nowa umowa życzzenia.”*. Ponieważ przesłane wyjaśnienia nie pozwoliły wyjaśnić, dlaczego data zawarcia umowy użyczenia jest wcześniejsza niż wszystkie działania podjęte w celu jej zawarcia, pismem z dnia 15 września 2021 r., znak: DKN.084.3.2021, zwrócono się do Dyrektora Archiwum o dodatkowe wyjaśnienia tej kwestii. W odpowiedzi przesłanej pismem z dnia 20 września 2021 r., znak: AG.0910.1.2021, Dyrektor Archiwum wyjaśniła: *„Data zawarcia umowy jest wcześniejsza, ponieważ jej termin (z początkiem miesiąca) zaproponowano podczas pierwszych rozmów telefonicznych (od 7 maja). Obie strony zaakceptowały dany termin. W międzyczasie rozpoczął się proces przygotowywania umowy i weryfikacji jej ze strony Colian.”*. Wyjaśnienia te zostały przyjęte przez kontrolerów. Jednak stwierdzili oni, że w ww. umowie użyczenia nie podano podstawy prawnej jej zawarcia, tj. art. 5 ust. 1e pkt 3 i ust. 1f unza oraz nie wskazano wytwórcy użyczanych materiałów archiwalnych, tj. Fabryki Przemysłu Cukierniczego „Kaliszanka” w Kaliszu, co uznano za uchybienia.

W sprawie o znaku: N.422.3.2019 dotyczącej użyczenia materiałów archiwalnych Teatrowi im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu wątpliwości kontrolerów wzbudziła zasadność zawarcia umowy użyczenia z tą jednostką organizacyjną. Jak

wynikało z ww. umowy z dnia 18 grudnia 2019 r. podstawę prawną jej zawarcia stanowił art. 5 ust. 1e pkt 2 i ust. 1f unza, a jednocześnie zgodnie z § 1 ust. 1 ww. umowy przedmiotem użyczenia były materiały archiwalne wytworzone przez teatr wskazany jako strona umowy. Tymczasem stronami umowy użyczenia zgodnie z przytoczonymi powyżej przepisami mogą być tylko Archiwum oraz podmiot przejmujący zadania i kompetencje po organie lub jednostce organizacyjnej trwale zaprzestającej działalności. W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum stwierdziła, że „W latach 1949 – 1998 wytwórcą dokumentacji był Państwowy Teatr w Kaliszu (w 1951 r. zmiana nazwy na Państwowy Teatr im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu)”. Z przedstawionych wyjaśnień wynika, że Państwowy Teatr im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu nie zaprzestał trwale działalności, a jedynie zmienił nazwę. Również dane z systemu NiKA oraz z tabeli nr 4 potwierdziły to stanowisko, gdyż podmiot ten nie znajdował się na liście jednostek organizacyjnych wykreślonych z nadzoru archiwalnego, ale przechowujących państwowy zasób archiwalny, natomiast nieprzerwanie od 1953 r. był objęty (i nadal jest) nadzorem archiwalnym przez Archiwum. Także ustalenia kontrolerów wynikające z analizy informacji zawartych w bazie REGON, informacji umieszczonych na stronie internetowej oraz w statucie ww. teatru, stanowiącego załącznik do uchwały nr XLIV/1006/18 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 marca 2018 r. w sprawie nadania statutu Teatrowi im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Teatru im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu), potwierdziły, iż ww. teatr prowadzi nieprzerwanie działalność od 1953 r. W związku z tym Archiwum nie miało podstaw prawnych do zawarcia ww. umowy użyczenia z Teatrem im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu, gdyż Państwowy Teatr im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu nie zakończył swojej działalności, zmienił jedynie nazwę. Tym samym nie zostały spełnione warunki podmiotowości określone w art. 5 ust. 1e pkt 2 unza, więc przepis ten nie miał zastosowania w tym przypadku. Wobec tego zawarta przez Archiwum ww. umowa użyczenia jest dotknięta nieważnością. Zawarcie umowy użyczenia z ww. teatrem uznano za nieprawidłowość.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się negatywnie.

[Akta kontroli: 20-44, 53-54, 62-64, 344-347, 499-517, 700-715]

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

Pracownik Archiwum wykonujący obowiązki na stanowisku ds. narastającego zasobu archiwalnego udzielał konsultacji i porad głównie dla pracowników archiwów

zakładowych. Archiwum nie prowadziło rejestru konsultacji. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum: „Rejestry konsultacji na dany rok są prowadzone w formie spisu spraw dla klasy 401, w którym rejestrowane są konsultacje, porady, wyjaśnienia oraz szkolenia dla podmiotów zewnętrznych. Obecnie równorzędnie te informacje są ujmovane w systemie NiKA oraz EZD PUW. W treści sprawy podawana jest informacja z jakiej jednostki organizacyjnej pochodzi dana sprawa i krótka informacja czego dotyczy. W przypadku konsultacji telefonicznych nie było wydruków papierowych, tylko powyższe informacje w spisie spraw.”. Zgodnie z przedstawionym spisem spraw dla klasy „401”, pracownik ds. narastającego zasobu archiwalnego w 2019 r. udzielił łącznie 70 konsultacji, które zostały zarejestrowane jako sprawy (zgodnie ze sprawozdaniem opisowym za 2019 r. były to: 2 konsultacje pisemne, 22 telefoniczne, 43 za pomocą e-mail oraz 3 udzielane osobiście).

Ustalono, że w okresie kontrolowanym zarejestrowano 74 sprawy w klasie „401” (70 z nich dotyczyło udzielonych ww. konsultacji, a 4 – szkoleń dla podmiotów zewnętrznych). Analizie poddano następujące sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego i konsultacji, tj.:

- N.401.2.2019 – dot. konsultacji w sprawie spisu z natury dla Urzędu Gminy w Czerminie;
- N.401.4.2019 – dot. konsultacji w sprawie JRWA dla Centrum Sportu i Rekreacji w Krotoszynie;
- N.401.6.2019 – dot. konsultacji w sprawie brakowania dokumentacji dla Gimnazjum w Grabowie;
- N.401.9.2019 – dot. konsultacji w sprawie wniosku o brakowanie dla Gimnazjum w Opatowie;
- N.401.11.2019 – dot. konsultacji w sprawie szkolenia w sprawie Centrum Sportu i Rekreacji w Krotoszynie;
- N.401.12.2019 – dot. konsultacji w sprawie dokumentacji wyborczej dla Urzędu Miasta w Kaliszu;
- N.401.17.2019 – dot. konsultacji telefonicznej w sprawie brakowania dokumentacji dla Urzędu Gminy Łęka Opatowska;
- N.401.18.2019 – dot. konsultacji telefonicznej w sprawie brakowania dokumentacji dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie;
- N.401.20.2019 – dot. konsultacji telefonicznej w sprawie sprawozdawczości komórek organizacyjnych dla Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kaliszu;
- N.401.21.2019 – dot. konsultacji w sprawie brakowania dokumentacji dla Sądu Rejonowego w Kaliszu;

- N.401.23.2019 – dot. konsultacji w sprawie JRWA dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowie Wielkopolskim;
- N.401.24.2019 – dot. konsultacji w sprawie brakowania dokumentacji dla Lazur SZGPR w Nowych Skalmierzycach;
- N.401.26.2019 – dot. konsultacji w sprawie JRWA dla Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kaliszu;
- N.401.27.2019 – dot. konsultacji w sprawie JRWA dla Urzędu Gminy w Grabowie nad Prosną;
- N.401.29.2019 – dot. konsultacji w sprawie brakowania dokumentacji dla Urzędu Gminy w Grabowie nad Prosną;
- N.401.35.2019 – dot. konsultacji w sprawie przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie;
- N.401.36.2019 – dot. konsultacji w sprawie przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla PZD w Ostrowie Wielkopolskim;
- N.401.38.2019 – dot. konsultacji telefonicznej w sprawie brakowania dokumentacji dla CUW w Szczytnikach;
- N.401.41.2019 – dot. konsultacji w sprawie przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godzieszach;
- N.401.42.2019 – dot. konsultacji w sprawie sposobu porządkowania materiałów archiwalnych dla Urzędu Miasta w Wieruszowie;
- N.401.43.2019 – dot. szkolenia dla Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krotoszynie;
- N.401.54.2019 – dot. konsultacji w sprawie przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu;
- N.401.57.2019 – dot. konsultacji w sprawie brakowania dokumentacji i przekazywania materiałów archiwalnych dla Santander Bank Polska S.A. we Wrocławiu;
- N.401.58.2019 – dot. konsultacji telefonicznej w sprawie przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla Szkoły Podstawowej nr 18 w Kaliszu;
- N.401.60.2019 – dot. konsultacji w sprawie brakowania dokumentacji dla Urzędu Miasta i Gminy w Raszkowie;
- N.401.62.2019 – dot. konsultacji telefonicznej w sprawie przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla Urząd Miasta i Gminy w Żerkowie;
- N.401.63.2019 – dot. konsultacji w sprawie przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla WTZ „Tęcza” w Ostrowie Wielkopolskim;
- N.401.67.2019 – dot. konsultacji telefonicznej dotyczącej teczek bezkwasowych dla Starostwa Powiatowego w Krotoszynie;
- N.401.70.2019 – dot. szkolenia dla Centralnego Ośrodka Służby Więziennej w Kaliszu;

- N.401.71.2019 – dot. szkolenia dla Urzędu Miejskiego Gminy Dobrzyca;
- N.401.74.2019 – dot. konsultacji w sprawie przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Czerminie.

Udzielane konsultacje dotyczyły m.in. brakowania dokumentacji niearchiwalnej, klasyfikowania akt, stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz zmian w jednolitych rzeczowych wykazach akt.

Sprawy w kontrolowanym zakresie były załatwiane rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Pod względem merytorycznym wyjaśnienia udzielane w ramach prowadzonych konsultacji były prawidłowe i wyczerpujące.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 581-587, 700-708]

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: 20-44]

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

Zgodnie z informacjami z tabeli nr 6, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pismem z dnia 2 lipca 2021 r., znak: AG.0910.1.2021, w okresie objętym kontrolą Archiwum przeprowadziło 4 szkolenia w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego:

- 1) szkolenie kancelaryjno – archiwalne w Archiwum dla wytwórców państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego w dniu 29 marca 2019 r.;
- 2) szkolenie kancelaryjno – archiwalne w Centrum Sportu i Rekreacji Wodnik Sp. z o.o. w Krotoszynie w dniu 11 lipca 2019 r.;
- 3) szkolenie kancelaryjno – archiwalne w Centralnym Ośrodku Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu w dniu 11 grudnia 2019 r.;
- 4) szkolenie kancelaryjno – archiwalne w Urzędzie Miejskim Gminy Dobrzyca w dniu 12 grudnia 2019 r.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

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

Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Archiwum był system papierowy.

Dokumentacja nadzorcza stanowiąca akta spraw oraz teczki zbiorcze przechowywane były w pokoju zajmowanym przez pracownika Archiwum wykonującego zadania z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego. Na stanowisku pracy prowadzone były teczki zbiorcze dla nadzorowanych jednostek organizacyjnych, które ułożone były według identyfikatorów jednostek nadanych przez pracownika ds. narastającego zasobu archiwalnego. Oględzin dokonano w oparciu o następujące teczki:

- Teczka zbiorcza dokumentacji nadzoru archiwalnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu;
- Teczka zbiorcza dokumentacji nadzoru archiwalnego Sądu Okręgowego w Kaliszu.

W teczkach zbiorczych skontrolowanych jednostek nadzorowanych akta spraw ułożone były w podziale na trzy części. Pierwszą część w tezcze zbiorczej stanowiły dokumenty dotyczące objęcia nadzorem archiwalnym jednostki, a także sam akt ustalenia oraz normatywy kancelaryjne i archiwalne. W drugiej części ułożone były kontrole archiwalne, a trzecią część stanowiły inne informacje otrzymywane od jednostki. W obrębie danej klasy akta ułożone były chronologicznie.

Analogicznie prowadzono teczki zbiorcze dla nienadzorowanych jednostek organizacyjnych. Oględzin dokonano w oparciu o następujące teczki zbiorcze:

- Teczka zbiorcza dokumentacji nadzoru archiwalnego Wytwórczej Usługowej Spółdzielni Pracy w Ostrowie Wielkopolskim;
- Teczka zbiorcza dokumentacji Środowiskowego Domu Pomocy Społecznej w Krotoszynie.

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*”:

- N.400.1.2019 – dot. pisma w sprawie zmian przepisów kancelaryjnych i archiwalnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- N.400.2.2019 – dot. pisma w sprawie zmian przepisów kancelaryjnych i archiwalnych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;

- N.400.3.2019 – dot. pism z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie brakowania akt w sądach związku ze skargą kasacyjną oraz w sprawie przejmowania akt komorniczych;
- N.400.4.2019 – dot. pism z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie makiet interfejsu ADE oraz w sprawie użyczeń materiałów archiwalnych Instytutowi Pamięci Narodowej;
- N.400.5.2019 – dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie propozycji rozwiązań technicznych przy wdrożeniu EZD PUW;
- N.400.6.2019 – dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie szkoleń w związku z wdrożeniem w Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- N.400.7.2019 – dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie wprowadzenia wskazówek dotyczących postępowania z dokumentacją artystyczną spektakli;
- N.400.8.2019 – dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji medycznej;
- N.400.9.2019 – dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie prac nad zmianą jednolitego rzeczowego wykazu akt dla archiwów państwowych;
- N.400.10.2019 – dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie testamentów w sądach;
- N.400.11.2019 – dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie wytycznych w zakresie ekspertyz archiwalnych przeprowadzanych przez archiwa państwowe;
- N.400.12.2019 – dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie nowej wersji systemu NiKA;
- N.400.13.2019 – dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie ustaleń po ekspertyzach w jednostkach organizacyjnych PKP Polskich Linii Kolejowych S.A.;
- N.400.14.2019 – dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie wypowiedzenia porozumienia o współpracy z Naczelną Izbą Pielęgniarek i Położnych;
- N.400.15.2019 – dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie postępowania przy podpisywaniu umów;
- N.400.16.2019 – dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji uprawnień do kierowania pojazdami i dokumentacji rejestracji pojazdów;
- N.400.17.2019 – dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie zmian przepisów kancelaryjnych i archiwalnych Prokuratury Krajowej;

- N.400.18.2019 – dot. pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie zabezpieczania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej.

Kontrolerzy zauważyli nieprawidłową tendencję Archiwum do klasyfikowania pism przychodzących do wiadomości Archiwum, głównie z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, w sposób podmiotowy, a nie rzeczowy i rejestrowania ich pod symbolem klasyfikacyjnym „400”. Tymczasem pisma dotyczące uzgodnienia nowych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych lub zmian do nich winny być rejestrowane pod symbolem klasyfikacyjnym „420” (N.400.1.2019, N.400.2.2019, N.400.9.2019, N.400.17.2019), email dotyczący użyczenia materiałów archiwalnych Instytutowi Pamięci Narodowej – w klasie „422” (N.400.4.2019), pismo w sprawie makiet interfejsu ADE – w klasie „040” lub „041” (N.400.4.2019), pismo w sprawie nowej wersji systemu NiKA powinno zostać zarejestrowane w klasie „043” (N.400.12.2019), pismo w sprawie porozumienia o współpracy – w klasie „460” (N.400.14.2019), a pismo w sprawie zabezpieczania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej – w klasie „600”.

Również pismo w sprawie propozycji rozwiązań technicznych przy wdrożeniu EZD PUW powinno znaleźć się w klasie „041” (N.400.5.2019), a pismo w sprawie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – w klasie „040” (N.400.6.2019), przy czym żadne z tych dwóch pism w ogóle nie powinno być rejestrowane przez pracownika ds. narastającego zasobu archiwalnego. Podobnie jak pismo w sprawie wymogów zawierania umów przez jednostki i organy reprezentujące Skarb Państwa nie powinno być rejestrowane przez pracownika ds. narastającego zasobu archiwalnego (N.400.15.2019). Pisma te bowiem dotyczą sposobu działania całego Archiwum, a nie tylko nadzoru archiwalnego.

Ponadto w trakcie kontroli stwierdzono, że w sprawie o znaku N.400.3.2019 zarejestrowano pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych dotyczące dwóch różnych spraw, tj. sprawa postępowania przy brakowaniu akt w sądach związku ze skargą kasacyjną oraz sprawa przejmowania akt komorniczych. Podobnie w sprawie o znaku N.400.4.2019 zarejestrowano pisma z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych dotyczące sprawy makiet interfejsu ADE oraz sprawy użyczeń materiałów archiwalnych Instytutowi Pamięci Narodowej. Uznano to za nieprawidłowość.

Wątpliwości kontrolerów wzbudziło także utworzenie przez Oddział I sprawy dotyczącej organizacji szkolenia kancelaryjno – archiwalnego oraz zarejestrowanie jej w klasie „460 – Czynności z zakresu kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego” (znak: O-I.460.1.2019). Dyrektor w wyjaśnieniach poinformowała, że „Sprawa dotycząca organizacji szkolenia kancelaryjno-archiwalnego została utworzona i zarejestrowana w Oddziale I, ponieważ szkolenie było przeznaczone głównie dla

przedstawiciele niepaństwowych jednostek organizacyjnych, jako współpracownicy z ewidencjonowanym niepaństwowym zasobem archiwalnym. W przypadku braku chętnych, na szkolenie przyjmowane są także osoby zatrudnione w jednostkach wytwarzających pza.". Kontrolerzy uznali przedstawione wyjaśnienia.

Analogicznie wątpliwości wzbudziła sprawa dotycząca wartościowania dokumentacji Wytwórczo Usługowej Spółdzielni Pracy w Ostrowie Wielkopolskim w likwidacji (znak: N.414.2.2019), w związku z czym Dyrektor poinformowała w wyjaśnieniach, iż „W roku 2019 jak i w latach poprzednich wszystkie przeprowadzone ekspertyzy były rejestrowane w klasie 414. Obecnie te zagadnienia są już rozdzielane na te dotyczące państwowego zasobu archiwalnego oraz niepaństwowego zasobu archiwalnego (rejestrowane w klasach 414, 450, 451).”. Kontrolerzy uznali przedstawione wyjaśnienia.

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

[Akta kontroli: 160-167, 344-495, 700-708]

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

Jak wynika z regulaminu organizacyjnego Archiwum za współpracę z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego był odpowiedzialny Oddział I, przy czym z akt spraw wynika, że opiniowaniem wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zajmował się pracownik ds. narastającego zasobu archiwalnego. Dyrektor Archiwum wskazała w wyjaśnieniach, że osobą odpowiedzialną za rozpoznanie i współpracę z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego był kierownik Oddziału I [REDAKTOWANE] co zostało także ujęte w jego zakresie czynności. Kontrolerzy poprosili o wyjaśnienie, w jaki sposób Archiwum przeprowadzało rozpoznanie podmiotów ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego do współpracy i jak wyglądała sama współpraca. W odpowiedzi Dyrektor Archiwum poinformowała w wyjaśnieniach, że „Do podmiotów, które posiadają materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego zaliczane są: sprywatyzowane przedsiębiorstwa przemysłowe, będące w przeszłości pod nadzorem APK, podmioty gospodarcze o krajowym znaczeniu (np. Colian) lub posiadające znaną markę (np. BIG STAR), organizacje społeczne o długoletniej tradycji oraz partie polityczne i związki zawodowe obejmujące swoim działaniem byłe województwo kaliskie. W 2019 r. zorganizowano jedno szkolenie, w którym udział wzięło 6 przedstawicieli jednostek niepaństwowych oraz

wydano 9 opinii w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.”. W związku z tym, iż w przesłanych wyjaśnieniach nie opisano sposobu przeprowadzania przez Archiwum rozpoznania podmiotów ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, z którymi wskazane było nawiązanie współpracy, a jedynie wymieniono rodzaje takich podmiotów, pismem z dnia 15 września 2021 r., znak: DKN.084.3.2021, zwrócono się do Dyrektora Archiwum o dodatkowe wyjaśnienia tej kwestii. W odpowiedzi przesłanej pismem z dnia 20 września 2021 r., znak: AG.0910.1.2021, Dyrektor Archiwum wyjaśniła: „Rozpoznanie podmiotów ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego polegało na przeglądaniu materiałów posiadanych przez archiwum państwowe dotyczących podmiotów, które powstały z przekształcenia państwowych jednostek organizacyjnych, publikacji medialnych (głównie prasy regionalnej) oraz przeglądaniu stron internetowych: Regionalnej Izby Gospodarczej w Kaliszu, podmiotów gospodarczych, organizacji społecznych, politycznych oraz zawodowych.”.

W trakcie kontroli ustalono także, że w 2019 r. Archiwum sporządziło Wykaz podmiotów, których materiały wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego na obszarze właściwości Archiwum Państwowego. Stan na dzień 31.12.2019 r., liczący 54 jednostki organizacyjne i załączyło go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2019 r., do czego zobowiązane było na podstawie § 7 i 8 ust. 2 zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Sporządzono go zgodnie z § 5 ust. 2 ww. zarządzenia Nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r., gdyż posiadał wszystkie wymagane elementy.

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

- N.460.1.2019 – dot. wniosku o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Wytwórczo Usługowej Spółdzielni Pracy w Ostrowie Wielkopolskim w likwidacji;
- N.460.2.2019 – dot. wniosku o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Wytwórczo Usługowej Spółdzielni Pracy w Ostrowie Wielkopolskim w likwidacji;
- N.460.3.2019 – dot. wniosku o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Spółdzielni Rolniczo – Handlowej „Rolnik” w Ostrzeszowie;
- N.460.4.2019 – dot. wniosku o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Stowarzyszenia Wychowawczo – Opiekuńczo – Dydaktycznego „Promyczek” w Jarocinie;

- N.460.5.2019 – dot. wniosku o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Liceum Ogólnokształcącego im. św. Jana Bosko w Kaliszu;
- N.460.6.2019 – dot. wniosku o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej DROP S.A. w Ostrzeszowie;
- N.460.7.2019 – dot. wniosku o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej DROP S.A. w Ostrzeszowie;
- N.460.8.2019 – dot. wniosku o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Niepublicznego Gimnazjum im. ks. P. Wawrzyniaka w Golinie;
- N.460.9.2019 – dot. wniosku o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” w Krotoszynie;
- O-I.460.1.2019 – dot. szkolenia kancelaryjno – archiwalnego organizowanego przez Archiwum.

Z analizy akt spraw zarejestrowanych pod symbolem klasyfikacyjnym „460 – Czynności z zakresu kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego” wynika, że dotyczyły one głównie wniosków o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Większość tych spraw Archiwum załatwiło w sposób prawidłowy i bez zbędnej zwłoki, udzielając rzetelnych odpowiedzi w formie opinii. Poprawnie weryfikowano wnioski oraz załączone spisy i prawidłowo wystawiano opinię na brakowanie, co było zgodne z przepisami unza.

Sprawa o znaku O-I.460.1.2019 dotyczyła szkolenia kancelaryjno – archiwalnego organizowanego przez Archiwum, które – jak poinformowała w wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum – *było przeznaczone głównie dla przedstawicieli niepaństwowych jednostek organizacyjnych, jako współpraca z ewidencjonowanym niepaństwowym zasobem archiwalnym.* Informację o organizacji tego szkolenia umieszczono w lokalnej prasie oraz na ich stronach internetowych, także na stronie Urzędu Miejskiego w Kaliszu. Szkolenie odbyło się w dniu 29 marca 2019 r. w siedzibie Archiwum. Zarówno inicjatywa Archiwum organizacji takiego szkolenia, jak i sama jego organizacja były – w ocenie kontrolerów – wzorowe.

Nieprawidłowości stwierdzono w przypadku dwóch spraw dot. wniosków o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Wytwórczo Usługowej Spółdzielni Pracy w Ostrowie Wielkopolskim w likwidacji (N.460.1.2019, N.460.2.2019). Oba wnioski dotyczyły wybrakowania akt osobowych ww. podmiotu: pierwszy „osób zwolnionych do 1967 r.” (N.460.1.2019), a drugi „osób zwolnionych do 1968 r.” (N.460.2.2019). Zgodnie z ust. 7 załącznika do zarządzenia Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych, akta osobowe założone do 1950 r. obligatoryjnie uznaje się za materiały archiwalne. Tymczasem jak wynika z akt obu ww. spraw Archiwum nie zastosowało się do ww. wskazówek i nie

wszystkie akta spełniające ww. warunek zostały uznane za materiały archiwalne i wyłączone z brakowania. Dyrektor stwierdziła w wyjaśnieniach, że „Już w 2018 po zgłoszeniu rozpoczęcia postępowania likwidacyjnego i zapoczątkowaniu prac porządkowych przez Likwidatora zostało przeprowadzone wstępne rozpoznanie akt w jednostce organizacyjnej. W przypadku tych dwóch wniosków na brakowanie, zastosowano wskazówki w ograniczonym zakresie (tylko pod względem kryterium wyboru grup osób, których akta w szczególności zostają rekomendowane do kat. A). Wartościowanie to było przeprowadzone na podstawie ewidencji przestanej z jednostki organizacyjnej.”. Niezastosowanie się przez Archiwum do wskazówek stanowiących załącznik do ww. zarządzenia Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 r. uznano za nieprawidłowość.

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

[Akta kontroli: 79-99, 344-347, 518-531, 700-715]

16. Realizacja zadań z zakresu postępowania z dokumentacją osobową i płacową.

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

Zgodnie z protokołem zdawczo – odbiorczym z dnia 25 czerwca 2021 r. dokumentacja niearchiwalna, w tym dokumentacja osobowa i płacowa pracodawców o czasowym okresie przechowywania, dotychczas przechowywana w ramach umów cywilno – prawnych w Archiwum wraz z jej ewidencją, została przekazana na dalsze przechowywanie do Archiwum Państwowego w Rzeszowie. Z tego względu podczas kontroli odstąpiono od przeprowadzenia oględzin magazynów, w których przechowywana była dotychczas wspomniana dokumentacja.

W związku z powyższym kontrolą w tym zakresie objęto jedynie pomiary wysokości temperatury i wilgotności powietrza, jakie występowały w magazynach przechowujących ww. dokumentację w okresie objętym kontrolą. Panujące wówczas w magazynach warunki temperatury i wilgotności mierzone były w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku. Kontroler poprosił o wydruki pomiarów temperatury i wilgotności panujących w 2 magazynach za okres od 02.01.2019 do 31.12.2019 r. Analiza przedłożonych kopii dokonywanych pomiarów wykazała, że we wskazanym okresie nie spełniały one wymogów wskazanych w załączniku do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. z 2005 r. Nr 32, poz. 284), co uznano za nieprawidłowość.

	Magazyn 1 (02.01-31.12.2018)		Magazyn 2 (02.01-31.12.2018)	
Ogólna liczba dni w danym okresie	365		365	
Liczba dni, dla których dokonano pomiarów	252		249	
Rodzaj pomiaru	Temperatura (°C)	Wilgotność (%)	Temperatura (°C)	Wilgotność (%)
Liczba dni, w których pomiary były zgodne z wymogami	192	0	185	0
Liczba dni, w których pomiary nie były zgodne z wymogami	60	252	64	249
Średnia dla danego pomiaru	18,8	28,1	18,6	28,1

Analiza przedstawionych pomiarów wilgotności powietrza w obu magazynach wykazała, że nie spełniały one wymogów określonych w ww. rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. Dodatkowo analiza przedstawionych pomiarów temperatury wykazała, że na 501 pomiarów 377 spełniało wymogi wskazane w ww. rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r., zaś 124 nie spełniało tych wymogów.

Jednocześnie wahania temperatury i wilgotności w badanym okresie nie przekraczały norm wskazanych w ww. rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r., zatem zarówno pomiary temperatury, jak i wilgotności utrzymywały się na stabilnym poziomie, nie odnotowano wyraźnych skoków tych parametrów.

W związku z przekazaniem dokumentacji na dalsze przechowywanie do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, odstąpiono od wydania oceny w zakresie sposobu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania.

Zgodnie z § 3 decyzji nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie ewidencji dokumentacji niearchiwalnej w archiwach państwowych do sporządzania wszystkich środków ewidencyjnych służyła komputerowa baza danych DOKUMENTACJA dostępna pod adresem internetowym

<http://ewidencja.archiwa.gov.pl>. W wynikach wyszukiwania ww. bazy danych obecnie widnieje nadal jako przechowawca *Archiwum Państwowe w Kaliszu* dla akt przekazanych do Archiwum Państwowego w Rzeszowie z następującą adnotacją: „wszystkie akta osobowo-płacowe niżej wymienionych zakładów pracy (poza KW PZPR w Kaliszu oraz liceami pedagogicznymi w Kaliszu i Krotoszynie), zostały przekazane AP w Rzeszowie, do którego należą.”. Należy zaznaczyć, że dla 80 pozycji (obejmujących informacje o zlikwidowanych zakładach pracy), jako przechowawca akt widnieje *Archiwum Państwowe w Kaliszu*, również dane kontaktowe kierują poszukujących akt do tego archiwum. Dla tych samych pozycji jako przechowawca w osobnych wpisach widnieje również *Archiwum Państwowe w Rzeszowie*. Z uwagi na przeniesienie akt z Archiwum do Archiwum Państwowego w Rzeszowie niniejsza sytuacja została oceniona jako uchybienie, bowiem obecnie za prowadzenie ewidencji tej dokumentacji odpowiada *Archiwum Państwowe w Rzeszowie*.

16.2. Udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania

Udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej w Archiwum następowało poprzez wydawanie z niej kopii lub odpisów, ewentualnie akta były wypożyczane. Niezależnie od tego czy sprawa dotyczyła kwerendy czy też wypożyczenia akt, Archiwum rejestrowało je pod symbolami klasyfikacyjnymi „6341 – *Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju*” , „6342 – *Kwerendy dla osób fizycznych w kraju*” i „6344 – *Kwerendy dla osób fizycznych z zagranicy*”.

a. Wydawanie kopii i odpisów z dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania, w tym pobieranie opłat.

Wszystkie kwerendy z dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania w Archiwum w 2019 r. rejestrowano pod symbolami klasyfikacyjnymi „6341” – 2 sprawy, „6342” – 183 sprawy i „6344” – 3 sprawy.

Sprawy dotyczące kwerend z dokumentacji osobowej i płacowej realizowane przez Archiwum rejestrowane były w jednej klasie ze sprawami dotyczącymi kwerend z materiałów archiwalnych.

Kontrolerzy poddali szczegółowej analizie wszystkie sprawy z klas „6341” i „6344”. Natomiast z uwagi na dużą liczbę spraw pod symbolem „6342” kontrolerzy wybrali do analizy 15 spraw. W trakcie przeprowadzanej kontroli zapoznano się z dokumentacją następujących spraw z zakresu wydania kopii lub odpisów z dokumentacji osobowej i płacowej:

- O-I.6341.8.2019 – dot. prośby biegłej sądowej o udostępnienie dokumentacji finansowej spółki Pretty Girl sp. z o.o.;
- O-I.6341.10.2019 – dot. prośby ZUS o udostępnienie dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie;
- O-I.6342.4.2019 – dot. prośby o świadectwo pracy;
- O-I.6342.6.2019 – dot. prośby o świadectwo pracy;
- O-I.6342.10.2019 – dot. prośby o zaświadczenia o wysokości zarobków;
- O-I.6342.45.2019 – dot. prośby o świadectwo pracy;
- O-I.6342.49.2019 – dot. prośby o zaświadczenie o okresie zatrudnienia i wysokości zarobków;
- O-I.6342.58.2019 – dot. informacji na temat miejsca przechowywania dokumentacji pracowniczej Banku Spółdzielczego w Kobylinie;
- O-I.6342.65.2019 – dot. prośby o zaświadczenie o pracy w warunkach szkodliwych;
- O-I.6342.78.2019 – dot. informacji na temat kontaktu z Archiwum Rotacyjnym „Ład” w Łubnej SAP;
- O-I.6342.120.2019 – dot. prośby o wydanie kart wynagrodzeń;
- O-I.6342.129.2019 – dot. prośby o świadectwo pracy;
- O-I.6342.157.2019 – dot. prośby o zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- O-I.6342.165.2019 – dot. prośby o zaświadczenie o wysokości zarobków;
- O-I.6342.166.2019 – dot. prośby o świadectwo pracy;
- O-I.6342.175.2019 – dot. prośby o świadectwo pracy;
- O-I.6342.176.2019 – dot. prośby o świadectwo pracy;
- O-I.6344.1.2019 – dot. prośby o zaświadczenie o okresie zatrudnienia i wysokości zarobków;
- O-I.6344.2.2019 – dot. prośby o świadectwo pracy;
- O-I.6344.3.2019 – dot. prośby o dokumentację osobową i płacową z okresu pracy.

Z analizy ww. akt spraw wynika, że podstawą wszczęcia każdej sprawy były pisemne wnioski dotyczące uzyskania dokumentów potwierdzających zatrudnienie i/lub wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. Wnioski przesyłano w postaci pism (część z nich sporządzona była odręcznie), w postaci wiadomości przesyłanych na adres poczty elektronicznej Archiwum lub z wykorzystaniem wzoru formularza dostępnego na stronie internetowej Archiwum.

Wzór formularza wniosku zawierał następujące dane:

- imię i nazwisko, adres, telefon kontaktowy,
- miejsce i datę złożenia wniosku,
- tabelę z możliwością wyboru rodzaju wnioskowanego dokumentu: zaświadczenie o okresie pracy (wybór), kopii lub odpisu dokumentacji zawierającej informacje

dotyczące: okresu zatrudnienia (wybór), wysokości zarobków (wybór) i/lub pracy w szkodliwych warunkach (wybór);

- tabelę *Informacje o zatrudnieniu* z polami: nazwa i adres zakładu pracy, zajmowane stanowisko i okres zatrudnienia;
- tabelę *Cel zamówienia* z możliwością wyboru: ZUS Oddział w.... lub KRUS Oddział w ...;
- tabelę z możliwością wyboru sposobu odbioru wnioskowanych dokumentów (osobiście lub drogą pocztową);
- miejsce na pokwitowanie odbioru (data i podpis);
- oświadczenie w brzmieniu: „*Oświadczam, że zapoznałem się z cennikiem usług AP Kalisz dotyczących kopii dokumentacji pracowniczej i zobowiązuję się do uiszczenia należnej kwoty. Zapoznałem/zapoznałam się z Polityką Ochrony Danych Osobowych Archiwum.*”; w trakcie 2019 r. formularz ewoluował poprzez usunięcie ostatniego zdania oświadczenia;
- miejsce na datę i czytelny podpis;

na drugiej stronie:

- cennik i wskazanie jego podstawy prawnej, tj. *rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r/ w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania* (Dz. U. Nr 28, poz. 240);
- tabelę wypełnianą przez pracownika Archiwum zawierającą kolumny: rodzaj dokumentu (świadcstwo pracy, inne), sztuk, cena za 1 szt., wartość oraz wiersze: RAZEM i słownie złotych.

Jak wynika z analizy skontrolowanych akt, ww. sprawy kończyły się wydaniem kopii lub odpisu z akt albo informacją o możliwości ich wydania po uprzednim uiszczeniu opłaty albo udzieleniem informacji o braku wnioskowanych akt w zbiorach Archiwum oraz udzieleniu informacji pomocnych w dalszych poszukiwaniach.

W przypadku, gdy Archiwum dysponowało dokumentacją interesującą klienta, na wniosku prowadzący sprawę umieszczał odręczne notatki zawierające sygnatury akt, w których znajdowały się wnioskowane dokumenty oraz inne informacje wynikające ze znalezionej dokumentacji (okresy zatrudnienia, rodzaje dokumentów znajdujących się w aktach). Następnie Archiwum informowało pismem klienta o dysponowanej dokumentacji, wskazując jednocześnie łączną wysokość należności za przygotowanie wszystkich kopii i/lub odpisów wnioskowanych dokumentów, a także podawało numer konta, na jakie powinna wpłynąć opłata oraz numer telefonu do kontaktu w przypadku pytań. W piśmie Archiwum prosiło także o przesłanie dowodu wpłaty po uiszczeniu opłaty oraz – w przypadku nieodnalezienia wszystkich wnioskowanych dokumentów – wskazywało, jakiej wnioskowanej dokumentacji nie posiada. Na końcu pisma Archiwum umieszczało szczegółowy cennik dla danego klienta, w którym wskazywano dokładną cenę za każdą wydawaną kopię lub odpis dokumentacji, tym samym przy rezygnacji przez klienta z części wskazanych w piśmie kopii możliwe było łatwe przeliczenie opłaty na

nowo również przez klienta. Jednak jako podstawę naliczania opłat za wydawane kopie i odpisy Archiwum niepoprawnie powoływało (zarówno w ww. formularzu umieszczonym na stronie internetowej Archiwum, jak i w przesyłanych pismach) *rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania* (Dz. U. Nr 28, poz. 240) (O-I.6342.6.2019, O-I.6342.10.2019, O-I.6342.49.2019, O-I.6342.65.2019, O-I.6342.129.2019, O-I.6342.175.2019, O-I.6344.2.2019), co uznano za nieprawidłowość. W Archiwum obowiązywał cennik opłat za sporządzenie odpisu lub kopii z dokumentacji pracowniczej wprowadzony zarządzeniem Nr 22/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 6 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Cennika usług i Procedury przejmowania dokumentacji niearchiwalnej przez Archiwum Państwowe w Kaliszu. Podstawą naliczenia opłat wskazywaną klientom powinien być cennik ustalony przez Dyrektora Archiwum, nie zaś ww. rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. wskazujące jedynie maksymalne kwoty, które mogą zostać od klienta pobrane.

„Cennik usług z zakresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Państwowym w Kaliszu” stanowiący załącznik do ww. zarządzenia Nr 22/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 6 sierpnia 2012 r. w § 3 podawał następujące koszty kopiowania i sporządzania odpisów i wypisów: kopia świadectwa pracy – 17 zł, kopia, z zastrzeżeniem pkt 3, innego niż świadectwa pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia – 4 zł, kopia każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac – 4 zł, odpis świadectwa pracy – 35 zł, odpis inny niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę – 8 zł, odpis skrócony wysokości zarobków na podstawie listy płac za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego lub wynagrodzenia za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku) – 4 zł. Ponadto wskazano, że łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200 zł. Opłaty podane w Cenniku Archiwum nie przekraczały maksymalnych kwot wskazanych w ww. rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. i zawierał on pełny katalog opłat za wydanie kopii i odpisów z dokumentacji pracowniczej.

Archiwum wydawało kopie i odpisy dokumentacji po uprzednim uiszczeniu opłaty przez klienta. W aktach spraw nie pozostawiano egzemplarzy wydawanych klientowi kopii dokumentacji, jedynie pismo je przesyłające. Przygotowane na wniosek kontrolujących przykładowe kopie wydawanej przez Archiwum dokumentacji w ramach realizacji wniosków zawierały: pieczęć imienną Dyrektora Archiwum wraz z podpisem, pieczęć Archiwum, nadrukowany znak sprawy, formułę: w przypadku odpisów – „Sporządzono na podstawie list płac zawartych w zespole (tu podawano nazwę i sygnaturę zespołu)”, w przypadku kopii – „Stwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem aktu zawartym

w zespole (tu podawano nazwę i sygnaturę zespołu)", miejsce i datę wydania kopii lub odpisu.

W sprawach zakończonych wydaniem potwierdzonych kopii dokumentów na akta sprawy zwyczajowo składały się: wniosek, pismo Archiwum z informacją o posiadanym typie akt danego pracownika (świadczenie pracy, umowa o pracę, karty ewidencji pracy i dochodów, listy płac itd.) oraz informacja o wysokości oszacowanych kosztów, przesłane przez klientów potwierdzenia dokonania wymaganych opłat i/lub wyciągi bankowe Archiwum przekazywanych z księgowości w zakresie wpłat danych klientów oraz pismo przesyłające wnioskowane dokumenty. Jeżeli dokumenty były odbierane osobiście, na piśmie przesyłającym wnioskowane dokumenty klient odrębnie potwierdzał ich odbiór datą i podpisem oraz formułą: „Potwierdzam odbiór”. Jeżeli w imieniu klienta występowała osoba upoważniona, do akt sprawy odkładano także oryginał upoważnienia. Na podstawie przekazanych przykładowych kopii dokumentów wydanych przez Archiwum, kontrolerzy stwierdzili, że kopie i odpisy wydawane były prawidłowo.

W przypadku wniosków załatwianych odmownie na akta składały się: wniosek oraz pismo informujące o braku poszukiwanych dokumentów w zasobie Archiwum, z jednoczesnym wskazaniem miejsca jej przechowywania lub wskazaniem podmiotu, do którego wnioskodawca może się zwrócić lub też podawano informacje pomocne w dalszych poszukiwaniach. W przypadkach, gdy klient wnioskował o wydanie zaświadczenia o pracy w warunkach szczególnych, a nie znajdowało się ono w aktach osobowych, Archiwum informowało o tym fakcie oraz że nie jest uprawnione do wystawiania zaświadczeń o pracy w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze.

Informacje o kosztach lub pisma odmowne wysyłano pismem zwykłym, kopie i/lub odpisy dokumentacji – pismem poleconym. Na każdym piśmie umieszczano odpowiednio pieczętkę o wysyłce oraz wpisywano datę wysyłki i zaznaczano odpowiednio litery: L – dla listu zwykłego, LP – dla listu poleconego. Pisma podpisywane były przez Dyrektora Archiwum.

Wszystkie ww. sprawy były załatwiane rzetelnie, sprawnie i bez zbędnej zwłoki, tzn. poniżej 30 dni, a w praktyce Archiwum przesyłało odpowiedź przeważnie w przeciągu kilku dni. Kopie i/lub odpisy wnioskowanej dokumentacji Archiwum przesyłało niezwłocznie po otrzymaniu wpłaty, tj. od kilku do kilkunastu dni.

W sprawie o znaku O-I.6342.165.2019 na wniosek przesłany do Archiwum na adres poczty elektronicznej, Archiwum wysłało odpowiedź pismem, w którym poinformowano klienta, do kogo powinien się zwrócić w sprawie poszukiwanej dokumentacji. Jednocześnie poinformowano klienta, że zgodnie z art. 66 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, zwanej dalej „kpa”, pismo skierowane do urzędu państwowego powinno zawierać dane osobowe wnioskodawcy, tj. adres zamieszkania

oraz własnoręczny podpis lub podpis elektroniczny w przypadku wiadomości wysyłanych pocztą mailową. Działanie takie uznano jako uchybienie. Archiwum powołało się bowiem na niewłaściwy przepis kpa, gdyż wymagania, które powinno spełniać podanie, określono w art. 63 § 2 kpa.

b. Wypożyczenia dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania

W trakcie przeprowadzanej kontroli zapoznano się z dokumentacją następujących spraw:

- O-I.6341.1.2019 – dot. prośby o przesłanie akt osobowych do Sądu Okręgowego w Opolu;
- O-I.6341.2.2019 – dot. prośby o przesłanie akt osobowych do Sądu Okręgowego w Kaliszu;
- O-I.6341.3.2019 – dot. prośby o przesłanie akt osobowych do Sądu Okręgowego w Kaliszu;
- O-I.6341.4.2019 – dot. prośby o przesłanie akt osobowych do Sądu Okręgowego w Kaliszu;
- O-I.6341.5.2019 – dot. prośby o przesłanie akt osobowych do Sądu Okręgowego w Warszawie-Praga;
- O-I.6341.6.2019 – dot. prośby o przesłanie akt osobowych do Sądu Okręgowego w Poznaniu;
- O-I.6341.7.2019 – dot. prośby o przesłanie akt osobowych do Sądu Okręgowego w Kaliszu.

Jak wynika z analizy ww. spraw w 2019 r. wszystkie sprawy z zakresu wypożyczeń dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, nieprawidłowo były rejestrowane w klasie „6341 - Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju”. Tymczasem powinny one zostać zarejestrowane w klasie „6331 – Wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej”. W tym zakresie Archiwum prowadziło 7 takich spraw, tylko w 3 przypadkach (O-I.6341.1.2019, O-I.6341.2.2019, O-I.6341.3.2019), wnioskowane akta znajdowały się w zasobie Archiwum, co umożliwiło ich wypożyczenie. W pozostałych przypadkach Archiwum przekazywało wnioskodawcy informację o braku dokumentacji określonego podmiotu. Wszystkie wypożyczone przez sądy akta zwracane były w obrębie jednego roku.

W pismach przesyłających wypożyczane akta Archiwum wskazywano sygnatury wypożyczanych akt oraz informację o liczbie ponumerowanych kart dla każdej

wymienionej sygnatury, tym samym Archiwum mogło sprawdzić kompletność zwracanych akt.

Na akta spraw składały się: wniosek o wypożyczenie, pismo przesyłające wypożyczane dokumenty lub pismo informujące o braku wnioskowanej dokumentacji, w przypadku sprawy, w której doszło do wypożyczenia akt, w aktach znajdowało się dodatkowo pismo o zwrocie akt. Archiwum nie wyznaczało terminów zwrotu dla wypożyczanych akt. W aktach sprawy brak natomiast było notatki potwierdzającej zwrot akt, takiej adnotacji nie było również na pismach zwracających akta, co uznano za uchybienie.

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

[Akta kontroli: 100-109, 344-347, 532-587, 649-699]

Ocena ogólna:

Negatywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne, brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz użyczania i pozostawiania materiałów archiwalnych oraz zasobów powierzonych, w związku ze stwierdzeniem następujących nieprawidłowości:

1. zaniechanie przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej oraz zasięgnięcia opinii właściwej komisji archiwalnej oceny dokumentacji podczas prowadzenia czynności związanych z ustaleniem Muzeum Miasta Ostrowa Wielkopolskiego (N.410.1.2019);
2. lakoniczne i niekompletne uzasadnienie wydania aktu ustalenia Muzeum Miasta Ostrowa Wielkopolskiego (N.410.1.2019);
3. nieustalenie Związku Gmin Ziemi Ostrzeszowskiej jako jednostki organizacyjnej, w której powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, obowiązana do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego – *komentarz kontrolera: w związku z likwidacją tego podmiotu z dniem 31 grudnia 2019 r. wydanie zalecenia jest bezzasadne;*
4. wydanie zgody na brakowanie dla dokumentacji ujętej w jednym wniosku z okresu, gdy jednostka była jednostką państwową, a następnie utraciła ten status (N.413.85.2019, N.413.147.2019, N.413.175.2019);
5. wydanie zgody na brakowanie dla dokumentacji ujętej we wniosku jednostki stanowiącej ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny (N.413.335.2019);

6. wydawanie zgód na brakowanie niezgodnie z właściwością terytorialną Archiwum (wszystkie ww. wnioski Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, za wyjątkiem sprawy N.413.322.2019);
7. wydanie zgód na brakowanie na niekompletne wnioski, w których zabrakło spisów, o których mowa w § 9 ust. 3 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. (N.413.61.2019, N.413.62.2019);
8. wydanie zgody na brakowanie dla komórki organizacyjnej, a dodatkowo komórka ta wchodziła w skład jednostki niebędącej we właściwości terytorialnej Archiwum (N.413.138.2019);
9. brak podstaw prawnych do zawarcia przez Archiwum umowy użyczenia z Teatrem im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu (N.422.3.2019);
10. brak porozumienia z Oddziałem Regionalnym KRUS w Poznaniu na pozostawienie materiałów archiwalnych po byłym Oddziale Regionalnym KRUS w Ostrowie Wielkopolskim niezbędnych do działalności tego oddziału (w tym jego Placówki terenowej w Ostrowie Wielkopolskim) lub przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum.

oraz uchybień:

11. brak wskazania wytwórcy użyczanych materiałów archiwalnych oraz podstawy prawnej zawarcia umowy użyczenia ze spółką Colian sp. z o.o. (N.422.1.2019).

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie kompetencji i organizacji poszczególnych stanowisk pracy w obszarze dot. nadzoru archiwalnego, określania w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostkach organizacyjnych pozostających we właściwości Archiwum, przeprowadzania kontroli archiwalnych i monitorowania sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, stanu dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego oraz prawidłowość jej prowadzenia, współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego oraz postępowania z dokumentacją osobową i placową, pomimo stwierdzenia następujących nieprawidłowości:

1. niezastosowanie się przez Archiwum do wskazówek, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych, przy analizie wniosków

- o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Wytwórczo Usługowej Spółdzielni Pracy w Ostrowie Wielkopolskim w likwidacji (N.460.1.2019, N.460.2.2019);
2. wydanie zarządzenia nr 1 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 20 marca 2019 r. w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia systemu EZD w Archiwum Państwowym w Kaliszu" na niewłaściwej podstawie prawnej – komentarz kontrolera: w związku z utratą mocy przez to zarządzenie wydanie zalecenia jest bezzasadne;
 3. uzgodnienie jednolitych rzeczowych wykazów akt, w których występowały: hasła, grupujące dokumenty w akta spraw ze względu na podmiot, a nie przedmiot (N.420.55.2019, N.420.56.2019) oraz nieobowiązujące kategorie archiwalne (akta osobowe, prace zlecone i listy płac);
 4. uzgodnienie jednolitego rzeczowego wykazu akt bez haseł z zakresu informatyzacji, skarg czy kontroli (N.420.36.2019) oraz ze zbyt ogólnymi i niezrozumiałymi hasłami (N.420.56.2019);
 5. uzgodnienie zmian przepisów kancelaryjnych i archiwalnych bez podstawy prawnej (N.420.9.2019, N.420.26.2019, N.420.37.2019, N.420.49.2019);
 6. brak w aktach wszystkich skontrolowanych spraw informacji o sposobie monitorowania przez Archiwum realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych;
 7. brak w aktach wszystkich skontrolowanych spraw zawiadomień o terminie przeprowadzenia kontroli bądź notatek dotyczących uzgodnienia takiego terminu z jednostką kontrolowaną;
 8. rejestrowanie pism przychodzących do wiadomości Archiwum, głównie z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, pod symbolem klasyfikacyjnym „400” zamiast we właściwej klasie rzeczowej (N.400.1.2019, N.400.2.2019, N.400.4.2019, N.400.5.2019, N.400.6.2019, N.400.9.2019, N.400.12.2019, N.400.14.2019, N.400.15.2019, N.400.17.2019);
 9. rejestrowanie pism dotyczących dwóch różnych spraw pod jednym znakiem sprawy (N.400.3.2019, N.400.4.2019);
 10. warunki wilgotności i temperatury, w jakich była przechowywana dokumentacja osobowa i płacowa, nie spełniały wymogów wskazanych w załączniku do ww. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. – komentarz kontrolera: w związku z przekazaniem dokumentacji do Archiwum Państwowego w Rzeszowie wydanie zalecenia jest bezzasadne;
 11. podawanie w przesyłanych pismach oraz w formularzu na stronie internetowej Archiwum rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28, poz. 240) jako podstawy naliczania opłat za wydawane kopie i odpisy Archiwum zamiast cennika wprowadzonego zarządzeniem Nr 22/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 6 sierpnia 2012 r. w sprawie

- wprowadzenia Cennika usług i Procedury przejmowania dokumentacji niearchiwalnej przez Archiwum Państwowe w Kaliszu (O-I.6342.6.2019, O-I.6342.10.2019, O-I.6342.49.2019, O-I.6342.65.2019, O-I.6342.129.2019, O-I.6342.175.2019, O-I.6344.2.2019);
12. rejestrowanie spraw z zakresu wypożyczeń dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, w klasie „6341” (O-I.6341.1.2019, O-I.6341.2.2019, O-I.6341.3.2019, O-I.6341.4.2019, O-I.6341.5.2019, O-I.6341.6.2019, O-I.6341.7.2019) – komentarz kontrolera: w związku z przekazaniem dokumentacji do Archiwum Państwowego w Rzeszowie wydanie zalecenia jest bezzasadne;

oraz uchybień:

13. regulamin organizacyjny zawiera nieobowiązujące od 1 listopada 2015 r. określenia, m.in.: „zatwierdzanie i [...] przepisów kancelaryjnych i archiwalnych [...]” (§ 6 ust. 3 pkt 15), „[...] normatywów kancelaryjnych i archiwalnych przesyłanych do zatwierdzenia do Archiwum,” (§ 15 ust. 2 pkt 2), „przeprowadzanie kontroli oraz lustracji archiwów zakładowych i składnic akt, sporządzanie protokołów kontroli i lustracji, przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych [...]” (§ 15 ust. 2 pkt 3);
12. pracownik ds. narastającego zasobu archiwalnego nie posiadał w okresie kontrolowanym poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych – komentarz kontrolera: zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum z dnia 10 września 2021 r. uchybienie zostało usunięte, pracownik ds. narastającego zasobu archiwalnego posiada obecnie ważne poświadczenie bezpieczeństwa – wydanie zalecenia jest bezzasadne;
13. w części protokołu kontroli poświęconej opisowi struktury organizacyjnej jednostki kontrolowanej wymienione zostały jedynie komórki organizacyjne tej jednostki bez szczegółowego opisu całej struktury (N.421.1.2019, N.421.2.2019, N.421.5.2019, N.421.40.2019, N.421.41.2019);
14. powielanie informacji zawartych w innych częściach protokołu kontroli (N.421.1.2019, N.421.2.2019, N.421.5.2019, N.421.40.2019, N.421.41.2019);
15. niewłaściwe wskazanie w ewidencji dokumentacji osobowej i płacowej (ewidencja.warszawa.ap.gov.pl) dodatkowo Archiwum Państwowego w Kaliszu, jako miejsca przechowywania dokumentacji, która została przeniesiona do Archiwum Państwowego w Rzeszowie;
16. wskazanie niewłaściwego przepisu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego jako podstawy prawnej, w której określone zostały elementy wymagane w pismach skierowanych do urzędu państwowego (O-I.6342.165.2019).

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie ewidencji jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne oraz wykreślenia ich spod nadzoru archiwalnego, działalności i obsługi Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym, przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum, poradnictwa metodycznego oraz prowadzonych konsultacji oraz kursów i szkoleń dotyczących kształtowania narodowego zasobu archiwalnego prowadzonych przez pracowników Archiwum.

W związku z brakiem realizacji zadań z zakresu brakowania dokumentacji z zasobu własnego Archiwum 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. przeprowadzanie czynności związanych z ustalaniem jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, obowiązanych do utworzenia i prowadzenia archiwów zakładowych zgodnie z obowiązującymi przepisami – termin realizacji – niezwłocznie;
2. wydawanie zgód na brakowanie dla dokumentacji z okresu, gdy jednostka była jednostką państwową oraz opinii, gdy utraciła ten status – termin realizacji – niezwłocznie;
3. wydawanie opinii, a nie zgody na brakowanie, dla dokumentacji ujętej we wnioskach jednostek stanowiących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny – termin realizacji – niezwłocznie;
4. wydawanie zgód na brakowanie zgodnie z właściwością terytorialną Archiwum – termin realizacji – niezwłocznie;
5. 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;
6. poinformowanie Teatru im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu o nieważności zawartej z nim umowy użyczenia, przejęcie do Archiwum materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do niego i przesłanie do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych spisów zdawczo – odbiorczych potwierdzających ten fakt – termin realizacji – do 29.04.2022 r.;
7. przejęcie materiałów archiwalnych z Oddziału Regionalnego KRUS w Poznaniu po byłym Oddziale Regionalnym w Ostrowie Wielkopolskim w związku z niewywiązaniem się z obowiązku, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia

- 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. poz. 566) i przesłanie do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych spisów zdawczo – odbiorczych potwierdzających ten fakt – termin realizacji – do 29.04.2022 r.;
8. wskazywanie w umowach użyczenia i porozumieniach o pozostawienie materiałów archiwalnych wytwórcy użyczanych materiałów archiwalnych oraz podstawy prawnej zawarcia umowy użyczenia/porozumienia – termin realizacji – niezwłocznie;
 9. stosowanie wskazówek, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych, przy analizie wniosków o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – 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. uzgadnianie kompletnych jednolitych rzeczowych wykazów akt (z hasłami z zakresu informatyzacji, skarg czy kontroli) wraz z precyzyjnymi i zrozumiałymi hasłami – termin realizacji – niezwłocznie;
 12. uzgadnianie zmian przepisów kancelaryjnych i archiwalnych na podstawie prawnej – termin realizacji – niezwłocznie;
 13. systematyczne i rzetelne monitorowanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych po przeprowadzeniu kontroli w jednostce organizacyjnej, w tym właściwe dokumentowanie tego faktu w aktach kontroli – termin realizacji – niezwłocznie;
 14. zweryfikowanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych oraz uzupełnienie akt kontroli o dokumentację potwierdzającą wykonanie tych czynności, w przypadku zaleceń, które już zostały wydane, ale jeszcze nie zostały wykonane – termin realizacji do 30.06.2022 r.;
 15. uzupełnianie akt spraw o zawiadomienia dotyczące o terminu przeprowadzenia kontroli bądź notatki dotyczące uzgodnienia takiego terminu z jednostką kontrolowaną – termin realizacji – niezwłocznie;
 16. rzeczowe rejestrowanie wszystkich pism, w tym również tych przychodzących do wiadomości Archiwum z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – termin realizacji – niezwłocznie;
 17. rejestrowanie pism dotyczących dwóch różnych spraw pod różnymi znakami spraw – termin realizacji – niezwłocznie;

18. usunięcie ze strony internetowej Archiwum nieaktualnych informacji oraz formularza wniosku o wydanie kopii lub odpisu z dokumentacji osobowej i płacowej – jeżeli Archiwum nie wydaje już ww. kopii i odpisów albo poprawienie ww. formularza poprzez wskazanie właściwej podstawy naliczania opłat za wydawane ww. kopii i odpisów, tj. cennik wprowadzony zarządzeniem Nr 22/2012 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kaliszu z dnia 6 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Cennika usług i Procedury przejmowania dokumentacji niearchiwalnej przez Archiwum Państwowe w Kaliszu – jeżeli Archiwum wydaje jeszcze jakieś odpłatne ww. kopie i odpisy – termin realizacji – 31.01.2022 r.
19. aktualizacja regulaminu organizacyjnego Archiwum – termin realizacji – 31.01.2022 r.;
20. szczegółowe opisywanie w protokołach kontroli struktury organizacyjnej jednostki kontrolowanej w części protokołu temu poświęconej – termin realizacji – niezwłocznie;
21. podczas uzupełniania informacji w części protokołu kontroli poświęconej dotyczących opisowi ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego niepowielanie informacji znajdujących się w innych częściach protokołu – termin realizacji – niezwłocznie;
22. uzupełnienie informacji znajdującej się w ewidencji dokumentacji osobowej i płacowej (pod adresem: ewidencja.warszawa.ap.gov.pl) o bardziej szczegółowe informacje, które powinny jednoznacznie wskazywać na Archiwum Państwowe w Rzeszowie jako obecne miejsce przechowywania dokumentacji, przechowywanej do tej pory w Archiwum Państwowym w Kaliszu – termin realizacji – 31.01.2022 r.;
23. rzetelne wskazywanie przepisów prawa, w przypadku powoływania się na nie w pismach Archiwum – termin realizacji – niezwłocznie.

Z wyrazami szacunku,
Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych
dr Paweł Pietrzyk

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	DKN.084.3.2021
Identyfikator pliku	758477
Nazwa pliku	KW_40459_DKN_plik4.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	3f8479ce4188d8ec479d3e4af0e2e1c9
Wydrukował(a):	[REDACTED]
Data wydruku:	2022-01-19 13:51:02

Podpisane przez:

Paweł Pietrzyk

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych - Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych

Data podpisu: 2021-12-20 17:54:54

Numer certyfikatu: 71507208111250517

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