

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

| | |
|--|---|
| Znak kontroli | DKN.0701.2.2016 |
| Nazwa i adres kontrolowanego archiwum | Archiwum Państwowe w Suwałkach ul. Kościuszki 69, 16-400 Suwałki |
| Temat kontroli | Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenie materiałów archiwalnych |
| Tryb kontroli | Zwykły |
| Okres objęty kontrolą | Od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r. |
| Termin realizacji kontroli | Od 4 do 7 lipca 2016 r. |
| Kontrolerzy | <p>..... – specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,</p> <p>..... – specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,</p> <p>..... – referendarz w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego.</p> |
| Formalnoprawne podstawy działalności archiwum. | <p>Archiwum Państwowe w Suwałkach działa na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statutu nadanego decyzją Nr 46 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 czerwca 2014 r. 2. Regulaminu Organizacyjnego Archiwum Państwowego w Suwałkach wprowadzonego zarządzeniem nr 9 Dyrektora Archiwum Państwowego w Suwałkach z dnia 17 grudnia 2014 r. |
| Kierownictwo archiwum | Dyrektor Archiwum Państwowego w Suwałkach. |

[Akta kontroli:1 - 45]

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

Zgodnie z § 5 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Suwałkach zadania Archiwum z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym wykonuje osoba zajmująca stanowisko ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, częściowo osoba zajmująca stanowisko ds. niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania oraz kierownik Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Ełku.

Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana jest przez dyrektora Archiwum, a w razie jego nieobecności przez kierownika Oddziału Ewidencji, Informacji, Opracowania, Zabezpieczania i Udostępniania Zasobu, wymaga parafowania przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

W Archiwum cała registratura jest zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona jest w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

1. Obsada kadrowa w zakresie realizacji nadzoru archiwalnego.

W Archiwum Państwowym w Suwałkach sprawy z zakresu realizacji nadzoru archiwalnego wykonuje osoba zajmująca stanowisko ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym – p. starszy kustosz. Pracownik posiada dostęp do informacji niejawnej (klauzula „tajne”) i przeszkolenie z zakresu konserwacji materiałów archiwalnych. Natomiast, p. - starszy kustosz - zajmuje się sprawami z zakresu niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego, która posiada przeszkolenie z zakresu konserwacji materiałów archiwalnych. W Oddziale w Ełku Archiwum Państwowego w Suwałkach, sprawami z zakresu nadzoru archiwalnego zajmuje się p. , która od dnia od 1 kwietnia 2016 r. pełni funkcję kierownika i posiada dostęp do informacji niejawnej (klauzula „tajne”).

Pracownicy zatrudnieni są na pełnych etatach. Czynnie biorą również udział w szkoleniach organizowanych przez NDAP.

[Akta kontroli: 46 – 62]

2. Baza lokalowa i wyposażenie techniczne wykorzystywane przy realizacji zadań z zakresu nadzoru archiwalnego.

Pracownicy wykonujący sprawy z zakresu nadzoru archiwalnego zajmują 2 pomieszczenia biurowe na parterze i na piętrze budynku Archiwum przy ul. Kościuszki 69 w Suwałkach. W Oddziale Archiwum kierownik wykonujący sprawy z zakresu nadzoru archiwalnego zajmuje pomieszczenie biurowe znajdujące się na parterze budynku Oddziału tj. przy ul. Armii Krajowej 17a w Ełku. Każdy z pracowników ma dostęp do Internetu. Pokoje zamykane są na klucz, a okna zabezpieczają kraty zewnętrzne. Budynek posiada instalację alarmową oraz monitoring. Dokumentacja nadzorcza znajduje się w pomieszczeniach pracowników i jest przechowywana w szafach biurowych.

3. Ustalanie jednostek organizacyjnych jako wytwarzających materiały archiwalne w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r.

W 2015 r. dyrektor Archiwum, zgodnie z zapisami decyzji Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 maja 2002 r. w sprawie zasad i sposobu ustalania przez archiwa państwowe państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe, zmienionej zarządzeniem Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 2009 r., zarządzeniem Nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 lutego 2011 r. oraz zarządzeniem Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 kwietnia 2014 r., ustalił trzy jednostki organizacyjne jako wytwarzające materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego: Sąd Rejonowy w Piszcu, Dom Kultury w Gołdapi oraz Park Krajobrazowy Puszczy Rominickiej w Żytkiejmach. W 2015 r. wykreślono spod nadzoru archiwalnego trzy jednostki: Urząd Skarbowy w Suwałkach, Urząd Skarbowy w Ełku oraz Zespół Kolegiów Nauczycielskich w Suwałkach. Do 30 czerwca 2016 r. dyrektor archiwum nie ustalił ani nie wykreślił żadnej jednostki organizacyjnej jako wytwarzającej materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego. Akty ustalenia sporządzane były prawidłowo i zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ww. decyzji.

[Akta kontroli: 63 – 64]

4. Ewidencja nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz organizacja i usytuowanie archiwów zakładowych w nadzorowanych przez Archiwum jednostkach organizacyjnych w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r.

Procedura ewidencjonowania jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego uwzględniała postanowienia instrukcji stanowiącej załącznik nr 2 do decyzji Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 maja 2002 r.

Wykazy jednostek nadzorowanych w danym roku kalendarzowym wykonane zostały w formie wydruków z bazy danych NADZÓR i podpisane zostały przez p. . Zgromadzono je w teczce „411 - Ewidencja państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych”. Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego za rok 2015 pochodzi z dnia 31.12.2015 r. i obejmuje 97 jednostek organizacyjnych.

5. Przepisy kancelaryjne i archiwalne w jednostkach organizacyjnych z właściwości Archiwum w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r.

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 zatwierdzonymi (uzgodnionymi) przez Archiwum:

- komplet normatywów kancelaryjnych i archiwalnych dla Domu Kultury w Gołdapi (SNA.420.3.2015),
- komplet normatywów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkół w Bargłowie Kościelnym (SNA.420.4.2015),
- komplet normatywów kancelaryjnych i archiwalnych dla Sądu Rejonowego w Piszcu (SNA.420.11.2015),
- komplet normatywów kancelaryjnych i archiwalnych dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi (SNA.420.14.2015),
- komplet normatywów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkół Samorządowych im. A. Osieckiej w Rucianym- Nida (SNA.420.23.2015),
- komplet normatywów kancelaryjnych i archiwalnych dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Augustowie (SNA.420.36.2015),
- komplet normatywów kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkół Samorządowych w Sztabinie (SNA.420.11.2016),
- komplet normatywów kancelaryjnych i archiwalnych dla Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Wilkasach (SNA.420.15.2016),
- zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie (SNA.420.33.2015),
- zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince (SNA.420.44.2015),
- zmiany w normatywach kancelaryjnych i archiwalnych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie (SNA.420.45.2015),
- zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Starostwa Powiatowego w Piszcu (SNA.420.49.2015),
- zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Urzędu Gminy w Dubieninkach (SNA.420.29.2016),
- zmiany do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach (SNA.420.33.2016),
- zmiany w normatywach kancelaryjnych i archiwalnych dla Zespołu Szkół w Filipowie (SNA.420.40.2016).

W trakcie kontroli ustalono, że uzgodnienia w zakresie opiniowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych prowadzone były w trybie konsultacji pisemnych. Z analizy spraw wynika, że załatwiane były one na bieżąco. W 2015 r. uzgodniono 49 normatywów kancelaryjno – archiwalnych w tym ich zmiany. Ponadto w 2016 r. uzgodniono 50 normatywów kancelaryjnych i archiwalnych oraz zmian do nich.

Z przeglądu ww. akt spraw dotyczących zatwierdzania (uzgadniania) przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wynika m. in., że: w zatwierdzanych (uzgadnianych) ww. przepisach zwracano uwagę na sprawy z zakresu klasyfikacji i kwalifikacji haseł, złą rozbudowę klas, brak klas dotyczących poszczególnych zagadnień oraz brak odpowiednich zapisów w uwagach. Ponadto zwracano uwagę na poprawne zapisy w instrukcjach kancelaryjnych dotyczące podstaw prawnych, obiegu dokumentów, stosowania systemu kancelaryjnego, przepisów dotyczących reorganizacji lub likwidacji jednostki, w jednolitych rzeczowych wykazach zwracano uwagę na tytuły haseł.

Jednakże, jak stwierdzono w wyniku kontroli, raz zdarzyło się w jednolitym rzeczowym wykazie akt stosowanie dwóch kolumn oraz jeden błąd polegający na pozostawieniu kategorii archiwalnej w klasie rozbudowywanej na niższe rzędy co wobec ilości sprawdzonych przepisów można traktować jako zwykły przypadek.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt jest przygotowana przez jednostki zgodnie z zaleceniami p. [] w oparciu o wzory, które są dostępne na stronie NDAP.

Można z całą pewnością stwierdzić, że przepisy kancelaryjne i archiwalne są sprawdzane rzetelnie.

6. Kontrole archiwalne i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r.

W 2015 r. pracownicy wykonywali kontrole w archiwach zakładowych na podstawie rocznych upoważnień do kontroli. Natomiast w roku 2016 upoważnienia były wydawane jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontrole w jednostkach nadzorowanych przeprowadzane były na podstawie wcześniej sporządzonego planu kontroli, zaopiniowanego przez Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji i zatwierdzonego przez dyrektora Archiwum.

W trakcie niniejszej kontroli sprawdzany był sposób wykonywania kontroli archiwalnych na przykładzie kontroli wybranych archiwów:

- Sąd Rejonowy w Suwałkach (SNA.421.1.2015),
- Urząd Gminy w Raczkach (SNA.421.4.2015),
- Urząd Stanu Cywilnego w Krasnopolu (SNA.421.9.2015),
- Nadleśnictwo Augustów w Augustowie (SNA.421.14.2015),
- Urząd Gminy w Puńsku (SNA.421.16.2015),
- Biblioteka Publiczna im. M. Konopnickiej w Suwałkach (SNA.421.28.2015),
- Liceum Ogólnokształcące z litewskim językiem nauczania im. 11 Marca w Puńsku (SNA.421.32.2015),
- Nadleśnictwo Suwałki w Suwałkach (SNA.421.1.2016),
- Urząd Stanu Cywilnego w Jeleniewie (SNA.421.4.2016),
- Urząd Gminy w Bakalarzewie (SNA.421.5.2016),

- Urząd Stanu Cywilnego w Wieliczkach (SNA.421.8.2016),
- Urząd Gminy w Sejnach (SNA.421.9.2016),
- Urząd Skarbowy w Ełku (OE.421.3.2015),
- Prokuratura Rejonowa w Piszcu (OE.421.8.2015),
- Urząd Stanu Cywilnego w Orzyszu (OE.421.11.2015),
- Nadleśnictwo Maskulińskie w Rucianem Nidzie (OE.421.19.2015),
- Urząd Gminy Wydminy (OE.421.29.2015),
- Urząd Stanu Cywilnego w Kalinowie (OE.421.4.2016).

Wszystkie protokoły w Archiwum Państwowym w Suwałkach są wyczerpujące zarówno te z 2015 r. jak i protokoły wypełniane w systemie NIKA w 2016 r. Wszelkie uchybienia, które występują w jednostkach kontrolowanych, zostały wypunktowane i opisane szczegółowo. Punkty dotyczące zasobu jednostki oraz stanu uporządkowania posiadają bogate i szczegółowe opisy. Protokoły posiadają załączniki (uchwały, regulaminy). Wystąpienia pokontrolne również wskazują konkretne problemy, które powinny zostać poprawione przez jednostkę.

Protokoły Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Ełku sporządzane przez poprzedniego kierownika były lakonicznie i skrótowe. Kontrole przeprowadzone przez Oddział w Ełku w 2016 r. są niemożliwe do oceny, ponieważ sprawy nie zostały zakończone.

[Akta kontroli: 65 – 68]

7. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 2 zarządzenia Nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych, Archiwum posiada wspólną Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji z Archiwum Państwowym w Białymstoku, gdzie przechowywane są oryginały protokołów.

8. Wyrażanie zgody na niszczenie dokumentacji niearchiwalnej w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r.

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

- Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie (SNA.413.1.2015),
- Urząd Gminy w Sztabinie (SNA.413.8.2015),
- Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach (SNA.413.13.2015),
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Białymstoku (SNA.413.25.2015),
- Poczta Polska S.A. (SNA.413.51.2015),
- Sąd Rejonowy w Suwałkach (SNA.413.55.2015),

- Izba Wyrzeźwień w Suwałkach (SNA.413.63.2015),
- Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Suwałkach (SNA.413.77.2015),
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Podlaski Oddział Regionalny Biuro Powiatowe w Augustowie, (SNA.413.92.2015),
- Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Suwałkach Bogdan Misiurek (SNA.413.132.2015),
- Starostwo Powiatowe w Augustowie (SNA.413.1.2016),
- Szkoła Podstawowa nr 9 im. Wł. Puchalskiego w Suwałkach (SNA.413.13.2016),
- Szpital Wojewódzki im. Dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach (SNA.413.14.2016),
- Izba Skarbowa w Białymstoku (SNA.413.18.2016),
- Urząd Gminy w Wizajnach (SNA.413.28.2016),
- Powiatowy Urząd Pracy w Gołdapi (SNA.413.66.2016),
- Agencja Nieruchomości Rolnych Oddział Terenowy w Olsztynie Filia w Suwałkach, (SNA.413.70.2016),
- Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Suwałkach (SNA.413.76.2016),
- Szkoła Podstawowa w Budrach im. M. Kajki (OE.413.42.2015),
- Zakład Usług Komunalnych sp. z o.o. w Piszcu (OE.413.47.2015),
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich (OE.413.48.2015),
- Urząd Miasta Ełk (OE.413.65.2015),
- Prokuratura Rejonowa w Giżycku (OE.413.68.2015),
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku (OE.413.71.2015),
- Urząd Miasta i Gminy Mikołajki (OE.413.78.2015),
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku (OE.413.1.2016),
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach (OE.413.2.2016),
- Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Giżycku (OE.413.4.2016),
- Zespół Szkół Zawodowych im. J. Bema w Węgorzewie (OE.413.8.2016),
- Gimnazjum nr 2 w Ełku (OE.413.12.2016),
- Starostwo Powiatowe w Giżycku (OE.413.26.2016),
- Prokuratura Rejonowa w Piszcu (OE.413.36.2016),
- Urząd Gminy Prostki (OE.413.37.2016),
- Nadleśnictwo Maskulińskie w Rucianem Nidzie (OE.413.38.2016),
- Nadleśnictwo w Piszcu (OE.413.52.2016),
- Sąd Rejonowy w Ełku (OE.413.53.2016),
- Nadleśnictwo w Drygajach (OE.413.59.2016),
- Sąd Rejonowy w Giżycku (OE.413.60.2016).

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane są przez dyrektora Archiwum. Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw z okresu od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r. stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej posiadały znak sprawy, numer zgody (kolejny numer z rejestru zgód) 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, znak wniosku) i ilość dokumentacji w m.b.

Stwierdzono, że w Archiwum Państwowym w Suwałkach zgody wydawane były na rzeczywistą ilość dokumentacji o jaką wnioskował podmiot zewnętrzny, natomiast w oddziale w Ełku pracownik nie wyłączał z metrażu pozycji, które zostały wydzielone do dalszego przechowywania.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej były załatwiane bez zbędnej zwłoki. Pracownicy Archiwum załatwiając wnioski ocenili je pod względem formalnym i merytorycznym. Wnioski są skrupulatnie analizowane, kilkakrotnie pracownicy nadzoru zwracali uwagę na błędnie sporządzone wnioski. Odmowa na wybrakowanie dokumentacji przedstawionej we wniosku przez jednostkę była uzasadniana oraz podawano informację w jaki sposób musi zostać poprawnie przygotowany wniosek na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

9. Brakowanie dokumentacji z zasobu własnego Archiwum w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r.

W okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r. nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego.

10. Przejmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r.

Zgodnie z § 15 ust. 2 pkt 12 obowiązującego regulaminu organizacyjnego Archiwum osoba zajmująca stanowisko ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym jest odpowiedzialna za współpracę z archiwami zakładowymi jednostek organizacyjnych w zakresie odpowiedniego przygotowania i systematycznego przekazywania materiałów archiwalnych oraz organizowania i udziału w przejmowaniu materiałów archiwalnych.

W 2015 r. do zasobu Archiwum przejęto 75,85 m.b. (w tym 46,95 m.b. przejęto do zasobu Archiwum Państwowego w Suwałkach, 28,90 m.b. do zasobu Oddziału Archiwum w Ełku) co stanowi 11180 j.a. (w tym kolejno 8034 j.a. Archiwum Państwowe w Suwałkach i 3146 j.a. Oddział w Ełku). Do 30 czerwca 2016 r. doszło do przejścia akt w ilości 14,21 m.b. (w tym 8,49 m.b. Archiwum Państwowe w Suwałkach oraz 5,72 Oddział w Ełku), co stanowi 1296 j.a. (844 j.a. Archiwum Państwowe w Suwałkach oraz 452 j.a. Oddział w Ełku).

W trakcie kontroli wybranych akt spraw (SNA.511.4.2015, SNA.511.10.2016) stwierdzono, iż przed przejęciem materiałów archiwalnych poprawność ich uporządkowania sprawdzana była podczas kontroli i ekspertyz archiwalnych. Po podpisaniu przez dyrektora spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum, dodatkowo pracownik Oddziału Ewidencji, Informacji, Opracowania, Zabezpieczania i Udostępniania Zasobu przystawia pieczęć, na której zamieszczone są informacje dotyczące miejscowości, dnia, znaku sprawy, ilości, stanu przyjętych materiałów wraz ze swoim podpisem.

11. Poradnictwo metodyczne Archiwum oraz konsultacje w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r.

W okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r. osoba zajmująca stanowisko nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym udzieliła odpowiednio 112 i 71 konsultacji osobiście oraz w formie telefonicznej, elektronicznej, które zapisywane były w *rejestrze konsultacji*, pod znakiem akt ONA.401. Rejestr posiada następujące rubryki: l.p., nazwa instytucji, temat, data.

Na podstawie przeglądu akt spraw z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r. stwierdzono, że spraw z ww. zakresu nie było, a w spisie spraw rejestrowano szkolenia przeprowadzane dla jednostek zewnętrznych (por. pkt. 12). Można uznać, iż właściwą klasą dla tego typu spraw jest symbol 401 obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, gdyż jest to jedna z dwóch klas, w której ewentualnie można rejestrować tego typu sprawy.

W roku 2015 w Archiwum Państwowym w Suwałkach Oddział w Ełku udzielono łącznie 299 konsultacji (telefonicznych i osobistych). W okresie od 1 stycznia 2016 r. do 30 czerwca 2016 r. kierownik zajmujący stanowisko nadzoru nad narastającym zasobem udzielił 113 konsultacji (telefonicznych, osobistych oraz w formie elektronicznej). Udzielone konsultacje odnotowywane były w *rejestrze konsultacji*, pod znakiem akt OE.401. Rejestr posiada następujące rubryki: l.p., nazwa instytucji, temat, data oraz forma udzielenia konsultacji.

Na podstawie przeglądu akt spraw z zakresu poradnictwa metodycznego w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r. stwierdzono, że w klasie tej rejestrowane są sprawy z zakresu opiniowania wniosków na brakowanie akt dla ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, które docelowo winny być klasyfikowane w klasie 460.

12. Kursy i szkolenia prowadzone przez pracowników Archiwum w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r.

W roku 2015 pracownicy nadzoru przeprowadzili szkolenia dla następujących podmiotów zewnętrznych:

- Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Krasnopolu,
- Spotkanie szkoleniowe z zakresu nowelizacji ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dla wszystkich jednostek nadzorowanych,
- Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach (szkolenie dla dyrektorów i pracowników administracji szkół i placówek oświatowych).

Do 30 czerwca 2016 r. pracownicy nadzoru przeprowadzili szkolenia dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

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

Całość dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych) przechowywana jest w pomieszczeniach biurowych Archiwum. Sprawdzeniu poddano te czki Urzędu Gminy Dubeninkach, Suwalskiego Parku Krajobrazowego w Malesowiznie, Sądu Rejonowego w Giżycku oraz Urzędu Stanu Cywilnego w Kalinowie. Na pismach wpływających od Archiwum odciskana była pieczęćka wpływu, umieszczano także dekretację dyrektora Archiwum oraz wpisywano znak sprawy. Pracownicy przygotowując projekty pism umieszczali na nich swoje inicjały. Teczki zbiorcze prowadzone są zgodnie z przyjętymi zasadami. Sposób prowadzenia akt spraw – od strony kancelaryjnej – jest prawidłowy.

14. Współpraca z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2016 r.

Archiwum zgodnie z § 5 ust. 2 i 3 ww. zarządzenia Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego sporządzało wykazy podmiotów tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. Kontrolującym przedstawiono wykazy wg stanu na dzień 31 marca 2015 r. oraz na dzień 31 marca 2016 r., w których wykazano odpowiednio 143 podmioty na dzień 31 marca 2015 r. i 164 podmiotów na dzień 31 marca 2016 r. Wykazy zostały podpisane przez dyrektora Archiwum. Zgodnie z wyjaśnieniami p. [] Archiwum kontaktuje się z ww. podmiotami poprzez pisma z propozycją nawiązania współpracy. Odzew jest niewielki, głównie podmioty zwracają się z prośbą o pomoc merytoryczną.

Podczas kontroli Archiwum Państwowego w Suwałkach Oddział w Ełku kontrolującym przedstawiono wykazy wg stanu na dzień 31 marca 2015 r. oraz na dzień 31 marca 2016 r., w których wykazano odpowiednio 144 podmioty na dzień 31 marca 2015 r. oraz 138 podmioty na dzień 31 marca 2016 r.

Sprawy dotyczące czynności z zakresu kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego (SNA.460., OE.401.) dotyczyły wyłącznie opiniowania wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Sprawy prowadzone były prawidłowo i bez zbędnej zwłoki.

Podsumowanie:

Ustalenia kontroli w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego oraz gromadzenia materiałów archiwalnych wykazały uchybienia polegające na:

- 1) wydawaniu zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na niewłaściwy metraż akt;
- 2) błędnej klasyfikacji akt z zakresu opiniowania wniosków na brakowanie akt dla ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

- 1) zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej winny być wydawane na faktyczną ilość dokumentacji przeznaczonych do zniszczenia;
- 2) poprawne rzeczowo klasyfikowanie spraw z zakresu opiniowania wniosków na brakowanie akt dla ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w klasie 460.

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych należy powiadomić w terminie do 31 grudnia 2016 r.

NACZELNY DYREKTOR

Archiwów Państwowych

Wojciech Woźniak
dr Wojciech Woźniak

