



**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

Paweł Pietrzyk

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DOA.084.4.2024
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Główny Urząd Statystyczny Aleja Niepodległości 208 00-925 Warszawa
Podstawa prawna kontroli	Art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)
Obszar kontroli	Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Zakres i przedmiot kontroli	<ol style="list-style-type: none">Ocena prawidłowości przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.Ocena prawidłowości przekazywania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do właściwego archiwum GUS.Ocena prawidłowości gromadzenia materiałów archiwalnych przejętych do archiwum GUS.
Kontrolerzy	<ol style="list-style-type: none">██████████, główny specjalista w Departamencie Organizacji Archiwów Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, upoważnienie nr 10/2024 z dnia 13 marca 2024 r., kierownik zespołu kontrolerów.██████████, główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, upoważnienie nr 11/2024 z dnia 13 marca 2024 r.██████████, główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, upoważnienie nr 12/2024 z dnia 13 marca 2024 r.██████████, główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego

	Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, upoważnienie nr 13/2024 z dnia 13 marca 2024 r.		
Data rozpoczęcia kontroli	8 kwietnia 2024 r.	Dni będące przerwami w kontroli	12, 15 kwietnia 2024 r.
Data zakończenia kontroli	18 kwietnia 2024 r.		
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2023 r. do 8 kwietnia 2024 r.		
Kierownik jednostki kontrolowanej	Pan Dominik Rozkrut powołany na stanowisko Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego od dnia 8 czerwca 2016 r.		

I. Ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą:

1. Prawidłowość przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

W zakresie weryfikacji prawidłowości przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, w tym prawidłowości rejestracji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) stosowanie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego;
- 2) dekretowanie pism na pracowników oraz ich akceptację;
- 3) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją TIMSI e-Kancelaria (eBiuro);
- 4) sposób rejestracji przesyłek wpływających, tj. rejestrowanie pism wpływających do GUS zarówno w postaci papierowej, jak i przesyłanych przez ePUAP a także e-Doręczeń w rejestrze przesyłek przychodzących;
- 5) uzupełnianie metadanych w systemie eBiuro oraz sporządzanie opisów;
- 6) sposób prowadzenia przez pracowników Kancelarii rejestru pism wychodzących;
- 7) formułowanie tytułów spraw;
- 8) sposób postępowania z dokumentacją przesyłek przychodzących, w tym z dokumentacją, która trafiała do składów chronologicznych i składu informatycznych nośników danych;
- 9) prowadzenie przez koordynatora czynności kancelaryjnych bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 10) pełnienie roli doradczej dla komórek organizacyjnych w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją przez koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 11) sposób prowadzenia składu chronologicznego przesyłek w pełni odwzorowanych oraz przesyłek niebędących w pełni odwzorowanych, a także składu informatycznych nośników danych;

- 12) regularne przekazywanie dokumentacji ze składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych do Archiwum GUS;
- 13) sposób załatwiania pism z uwzględnieniem ważności i terminowości spraw, a następnie wg kolejności wpływu;
- 14) prowadzenie przez koordynatora czynności kancelaryjnych wraz z pracownikami Archiwum GUS szkoleń dla nowoprzyjętych pracowników GUS z zakresu postępowania z dokumentacją;
- 15) przekazywanie przez pracowników komórek organizacyjnych do Archiwum GUS samodzielnie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi;
- 16) klasyfikowanie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 17) systematyczne przekazywanie przez większość komórek dokumentacji spraw zakończonych w papierze do archiwum zakładowego w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze, przygotowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:

- 1) nie wszyscy pracownicy w dwóch komórkach przekazywali otrzymane na swoje skrzynki mailowe wiadomości merytoryczne do rejestracji w Kancelarii bądź w poszczególnych sekretariatach Departamentów;
- 2) niewłaściwy sposób tytułowania niektórych spraw w systemie eBiuro, tj. z użyciem skrótów lub bez doprecyzowania czego sprawa dotyczy;
- 3) brak właściwego opisu poszczególnych spraw poddanych kontroli;
- 4) zarejestrowanie pod kilkoma znakami jednej sprawy, co potwierdziła analiza pism przychodzących;
- 5) brak umieszczenia znaku spraw na niektórych pismach i mailach merytorycznych, co było niezgodne z zapisami instrukcji kancelaryjnej;
- 6) posiadanie statusu niezamkniętych przez część spraw, mimo iż z analizy akt sprawy wynikało, że sprawa została zrealizowana.

W zakresie weryfikacji prawidłowości przestrzegania przepisów instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum GUS pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) przejścia do Archiwum GUS w okresie kontrolowanym odbywały się regularnie, od kilku do kilkunastu przejść w skali roku kalendarzowego;
- 2) przekazywanie przez komórki organizacyjne do Archiwum GUS dokumentacji spraw zakończonych w okresie kontrolowanym odbywało się zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami;
- 3) rozpoczęcie i kontynuowanie skontrum zasobu Archiwum GUS;
- 4) udostępnianie dokumentacji z Archiwum GUS zgodnie z przepisami Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów jednostek służb statystyki publicznej;

5) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywało się zgodnie z regulacjami Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów jednostek służb statystyki publicznej, po otrzymaniu zgody Archiwum Akt Nowych.

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:

- 1) nieposiadanie przez jednostkę kontrolowaną informacji o zgromadzonym zasobie przechowywanym w poszczególnych magazynach Archiwum GUS, w tym: o nazwie wytwórcy, łącznym metrażu, rodzaju dokumentacji, kategorii archiwalnej, latach skrajnych;
- 2) brak organizacji archiwum zakładowego i brak wydzielenia odrębnej części dla archiwum zakładowego w pomieszczeniach zajmowanych przez Archiwum GUS;
- 3) brak informacji o komórkach organizacyjnych oraz dokumentacji spraw zakończonych w nich przechowywanej, która dotychczas nie została przekazana na stan Archiwum GUS;
- 4) przekazywanie z dużym opóźnieniem dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum EZD;
- 5) nieuporządkowanie lub nieprawidłowe uporządkowanie akt;
- 6) brak ingerencji w stan uporządkowania dokumentacji spraw zakończonych przekazanych do Archiwum GUS po roku 2000; dokumentacja z tego okresu w wielu przypadkach nie była uporządkowana prawidłowo; błędy głównie dotyczyły układu dokumentacji w teczkach, akta ułożone były narastająco, czyli najstarsze pismo znajdowało się na spodzieteczki, ponadto akta – choć w znacznie mniejszej ilości – nadal posiadały elementy metalowe i najczęściej opatrzone były folią nie zaś paginacją, a opisy teczek nie zawsze zawierały wszystkie niezbędne elementy;
- 7) brak określenia kwalifikacji archiwalnej w ok. 2200 m.b. dokumentacji przechowywanej w Archiwum GUS;
- 8) przechowywanie razem na jednym regale/półce przemieszanych akt kat. A i B oraz dokumentacji bez określonej kwalifikacji archiwalnej;
- 9) przechowywanie dokumentacji GUS u usługodawcy zewnętrznego;
- 10) nieuporządkowanie dokumentacji przechowywanej u usługodawcy zewnętrznego, która nie była paginowana oraz posiadała liczne elementy metalowe w postaci spinaczy, zszywek i szpilek.

W zakresie oględzin lokalu archiwum GUS oraz warunków przechowywania materiałów archiwalnych pozytywnie oceniono następujące elementy:

- 1) zastosowane zabezpieczenia budynku, w którym znajduje się Archiwum GUS;
- 2) zabezpieczenie wszystkich magazynów przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) wyposażenie wszystkich magazynów w gaśnice z aktualnymi atestami i zabezpieczenia przeciwpożarowe (czujki i sygnalizacja dźwiękowa);
- 4) wyposażenie wszystkich magazynów w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności.

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:

- 1) nie osłonięcie 7 okien w magazynie nr 2 przed promieniami UV;

- 2) brak stabilizacji warunków klimatycznych w magazynach Archiwum GUS (temperatury i wilgotności);
- 3) sposób numeracji regałów w Archiwum GUS.

W zakresie sprawdzenia stanu fizycznego materiałów archiwalnych przechowywanych w Archiwum GUS oraz u usługodawcy zewnętrznego pozytywnie oceniono brak widocznych gołym okiem śladów sadzy, błota, piasku, pleśni i innych zabrudzeń ruchomych oraz większych odkształceń i deformacji kart, które uniemożliwiałyby lub utrudniały odczytanie treści materiałów archiwalnych zgromadzonych w magazynach nr 1 – 8 oraz na paletach nr 23 i 32.

Stwierdzono jednak następujące **nieprawidłowości i uchybienia** w tym zakresie:

- 1) zakurzenie i posiadanie drobnych rozdarć, pęknięć i ubytków przez większość akt w magazynach nr 1 – 8;
- 2) deformację i odbarwienie już wysuszonych akt, zalanych wcześniej niebieską substancją w przypadku jednej 1 teczki akt z magazynu nr 5;
- 3) zły stan fizyczny dokumentacji na paletach nr 99 i 123 (z jednym wyjątkiem), akta posiadały rozdarcia, pęknięcia i ubytki oraz odkształcenia i deformacje kart, jednak nie były one na tyle duże, aby uniemożliwiały lub utrudniały odczytanie treści dokumentu.

W zakresie weryfikacji prawidłowości prowadzenia ewidencji w Archiwum GUS zakładowym pozytywnie oceniono fakt:

- 1) posiadanie przez GUS jednego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, składającego się z czterech kolejnych rejestrów;
- 2) gromadzenie spisów zdawczo-odbiorczych w układzie tematycznym (np. edukacja, demografia, przemysł, rolnictwo, przedsiębiorstwa, budownictwo i inwestycje, środki trwałe, publikacje, organizacja badań, społeczeństwo), od 2013 r. również w układzie strukturalnym, a także chronologicznie według kolejności rejestracji w wykazie (rejestrach) spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) prowadzenie ewidencji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, którą tworzyły wnioski GUS o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji podlegającej brakowaniu, zgody (z informacjami dot. ewentualnych wyłączeń);
- 4) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji, którą tworzyły karty udostępnienia dokumentacji oraz ewidencja udostępnienia dokumentacji w postaci rejestru;
- 5) posiadanie ewidencji materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, którą tworzyły spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych oraz protokoły zdawczo-odbiorcze podpisane przez pracownika Archiwum Akt Nowych oraz pracownika Wydziału Archiwalnego GUS;
- 6) posiadanie ewidencji skontrum, którą tworzyły protokoły robocze oraz kartoteka (później baza danych);
- 7) posiadanie innej (dodatkowej) ewidencji, którą tworzyły inwentarze archiwalne oraz kartoteka przeznaczona do gromadzenia informacji nt. miejsca przechowywania



Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych - ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
telefon: (22) 56-54-600; email: ndap@archiwa.gov.pl; www.archiwa.gov.pl

dokumentacji będącej na stanie Archiwum GUS (informacje nt. lokalizacji akt nie były umieszczane w spisach zdawczo-odbiorczych).

Stwierdzono jednak **nieprawidłowość** w tym zakresie, dotyczącą sposobu przygotowywania spisów zdawczo-odbiorczych. Zdarzały się spisy zdawczo-odbiorcze, które zawierały zarówno materiały archiwalne, jak i dokumentację niearchiwalną, w tym również kat. Bc. Nie we wszystkich spisach zdawczo-odbiorczych zawierających materiały archiwalne zachowano zasadę, że jedna teczka aktowa stanowi jedną pozycję w spisie zdawczo-odbiorczym, a w niektórych spisach nie uzupełniono rubryki z liczbą teczek oraz braku było informacji o kategorii archiwalnej.

2. Prawidłowość przekazywania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do właściwego Archiwum GUS.

W związku z tym, że nie występował proces przekazywania materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do Archiwum GUS, obszar ten nie mógł podlegać ocenie.

Ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą: pozytywna pomimo stwierdzonych nieprawidłowości.

II. Zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości:

1. Wydzielenie oddzielnych magazynów oraz regałów dla archiwum zakładowego – termin realizacji – **do 6 miesięcy od dnia wejścia w życie nowych przepisów o których mowa w pkt. 2.**
2. Przedłożenie do uzgodnienia z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, z uwzględnieniem prowadzenia oddzielonej ewidencji dla zasobu powierzonych i dokumentacji archiwum zakładowego oraz systemu numerowania regałów i półek – termin realizacji – **niezwłocznie.**
3. Dokumentacja zgromadzona i przechowywana dotychczas w Archiwum GUS pozostaje ujęta w dotychczas obowiązującej ewidencji, przy czym materiały archiwalne, dla których nie upłynął okres 25 lat od ich wytworzenia, nie zostają przeniesione do archiwum zakładowego i pozostają w zasobie Archiwum GUS. Dokumentacja archiwalna, dla której upłynął już okres przechowywania oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, powinna zostać poddana brakowaniu - termin realizacji – **niezwłocznie.**
4. Zastosowanie numeracji regałów i półek w magazynach Archiwum GUS zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów jednostek służb statystyki publicznej, o której mowa w zaleceniu nr 2 – termin realizacji – **do 12 miesięcy od dnia wejścia w życie nowych przepisów o których mowa w pkt. 2.**
5. Pozyskanie odpowiedniej rezerwy magazynowej – termin realizacji – **do dnia 31.12.2026r.**
6. Zweryfikowanie stanu uporządkowania materiałów archiwalnych przechowywanych w Archiwum GUS, w szczególności z lat wcześniejszych, ale również wytworzonych i zgromadzonych po 2000 r. i poprawienie nieprawidłowo uporządkowanych akt zgodnie

- z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, w szczególności poprzez nadanie prawidłowego układu aktom, paginację, usunięcie elementów metalowych oraz zastosowanie prawidłowego opisu teczek aktowych – termin realizacji – **do dnia 31.12.2026 r.**
7. Nadanie prawidłowej kwalifikacji archiwalnej dla ok 2200 m.b. dokumentacji przechowywanej w Archiwum GUS – termin realizacji – **do dnia 31.12.2026 r.**
 8. Naprawienie uszkodzonej dokumentacji w sposób uzgodniony z Archiwum Akt Nowych – termin realizacji – **do dnia 31.12.2026 r.**
 9. Wydzielenie materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum GUS – termin realizacji – **do dnia 31.12.2026 r.**
 10. Wprowadzenie harmonogramu odkurzania i regularne odkurzanie akt w magazynach Archiwum GUS – termin realizacji – **niezwłocznie.**
 11. Ustabilizowanie warunków klimatycznych w magazynach Archiwum GUS – termin realizacji – **niezwłocznie.**
 12. Zaciemnienie okien w magazynie nr 2 – termin realizacji – **do dnia 31.12.2024 r.**
 13. Wycofanie dokumentacji Archiwum GUS z przechowywania u usługodawcy zewnętrznego – termin realizacji – **do dnia 31.12.2026 r.**
 14. Pozyskanie informacji o dokumentacji przechowywanej przez GUS oraz bieżąca jej aktualizacja ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju dokumentacji, kategorii archiwalnej, lat skrajnych, nazw wytwórcy, metrażu w odniesieniu do całości przechowywanej dokumentacji, jak również do poszczególnych magazynów – termin realizacji – **do dnia 31.12.2026 r.**
 15. Pozyskanie informacji na temat dokumentacji spraw zakończonych, która pomimo upływu okresu jej przechowywania nie została dotąd przekazana przez komórki organizacyjne na stan Archiwum GUS, z uwzględnieniem informacji nt. komórki organizacyjnej, lat skrajnych, symboli klasyfikacyjnych, kategorii archiwalnej wraz z liczbą teczek – termin realizacji – **niezwłocznie.**
 16. Przejęcie zaległej dokumentacji spraw zakończonych, o której mowa w pkt. 15 przez Archiwum GUS/ nowoutworzone archiwum zakładowe – **nie później niż 12 miesięcy od realizacji działań określonych w pkt. 15.**
 17. Przejęcie zaległej dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum EZD – termin realizacji – **do dnia 31.12.2024 r.**
 18. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum GUS/ nowoutworzonego archiwum zakładowego, na jednym spisie zdawczo-odbiorczym dla każdej kategorii archiwalnej. W przypadku materiałów archiwalnych z zachowaniem zasady, że jednateczka aktowa stanowi jedną pozycję w spisie zdawczo-odbiorczym – termin realizacji – **niezwłocznie.**
 19. Prawidłowe i kompletne wypełnianie formularza spisu zdawczo-odbiorczego m.in. w zakresie liczby teczek lub kategorii archiwalnej – termin realizacji – **niezwłocznie.**

Pouczenie:

Zgodnie z art. 21c ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 r. poz. 164), kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Warszawa, 10.09.2024 r.

dr Paweł Pietrzyk

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: DOA.084.4.2024
Identyfikator dokumentu: 1183051
Nazwa dokumentu: WYSTĄPIENIE POKONTROLNE GUS.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 466b81f6f0348342e0ca18112dce3d1660941211
d6c5b1095db788424120e85d

Wydrukował(a): [REDACTED]

Data wydruku: 2024-10-15 09:27:13

Podpisy dokumentu:

Paweł Pietrzyk

Data podpisu: 2024-09-10 15:21:42

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 491137481763416838

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



Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych - ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
telefon: (22) 56-54-600; email: ndap@archiwa.gov.pl; www.archiwa.gov.pl

