

DOA.0330.3.2024

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
ZA ROK 2023**

I. Podstawy prawne działalności kontrolnej w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych jest uprawniony do kontroli:

- jednostek mu podległych lub przez niego nadzorowanych na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224),
- przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez podmioty wymienione w art. 22 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164),
- podmiotów, którym zlecono realizację zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571).

Szczegółowy sposób przeprowadzania kontroli reguluje zarządzenie nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 28 marca 2022 r. w sprawie kontroli przeprowadzanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

II. Organizacja działalności kontrolnej oraz wprowadzone w niej zmiany w okresie sprawozdawczym.

Działalność kontrolna Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych prowadzona była na podstawie Planu kontroli na rok 2023, zatwierdzonego w dniu 13 grudnia 2022 r., w którym wskazano do realizacji 6 kontroli. Korektą planu z dnia 3 marca 2023 r. zwiększono liczbę kontroli do 10 poprzez dodanie 4 kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zaplanowanych do realizacji w:

- Polskiej Akademii Nauk Archiwum w Warszawie,
- Archiwum Nauki PAN i PAU w Krakowie,

- Instytucie Farmakologii Polskiej Akademii Nauk,
- Instytucie Historii Nauki im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów Polskiej Akademii Nauk.

III. Liczba kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym przez wszystkie komórki organizacyjne i liczba skierowanych zawiadomień.

Liczba	Kontrole		Ogółem	
	Planowe	Pozaplanowe		
kontroli rozpoczętych i zakończonych w okresie sprawozdawczym	1	0	1	
kontroli rozpoczętych a niezakończonych w okresie sprawozdawczym	9	0	9	
kontroli z poprzedniego okresu sprawozdawczego zakończonych w okresie sprawozdawczym	3	0	3	
Skierowanych w wyniku kontroli:	wniosków do prokuratury w celu wszczęcia postępowania przygotowawczego	0	0	0
	wniosków kontrolerów o wszczęcie postępowań dyscyplinarnych	0	0	0
	zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	0	0	0
	innych zawiadomień (np. do CBA)	0	0	0

IV. Wykaz kontroli zaplanowanych i niezrealizowanych w roku sprawozdawczym.

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Tytuł kontroli
-	-	-
-	-	-

V. Wyniki kontroli zakończonych w roku sprawozdawczym.

Nazwa jednostki kontrolowanej	Tytuł kontroli	Ogólna ocena kontroli			
		Pozytywna	Pozytywna z uchybieniami	Pozytywna z nieprawidłowościami	Negatywna
Diecezja Płocka	Wykonanie merytoryczne dofinansowanych zadań: 1. Konserwacja zespołu XIII-wiecznych dokumentów pergaminowych Archiwum Diecezjalnego w Płocku. 2. Konserwacja zespołu dokumentów pergaminowych Archiwum Diecezjalnego w Płocku - Etap I.		X		
Diecezja Sandomierska	Wykonanie merytoryczne dofinansowanych zadań: 1. Opracowanie zasobu archiwalnego i przygotowanie inwentarza w postaci elektronicznej zespołu akt Kurii Diecezjalnej w Sandomierzu [Konsystorza Biskupiego w Sandomierzu] [XVIII] XIX-XXI w. - Etap I Akta ogólne i gospodarcze. 2. Opracowanie zasobu archiwalnego i przygotowanie inwentarza w postaci elektronicznej zespołu akt Kurii Diecezjalnej w Sandomierzu [XVIII] 1818-2020 – Etap 2. 3. Etap 3.		X		
Fundacja Ośrodka KARTA	Wykonanie merytoryczne dofinansowanych zadań: 1. „Pomoc Zachodu” - opracowanie unikatowych dokumentów, fotografii i nagrań z zasobu Archiwum Fundacji Ośrodka KARTA. 2. „Solidarność - narodziny ruchu” - opracowanie unikatowych dokumentów dopełniających wspólną kolekcję Fundacji Ośrodka KARTA i Stowarzyszenia "Archiwum Solidarności".		X		

	<p>3. Opracowanie trzech kolekcji archiwalnych: Kolekcji dzienników [REDAKTOWANE], Kolekcji dzienników [REDAKTOWANE] oraz Kolekcji pamiętników i wspomnień rodzinnych [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE]</p> <p>4. Opracowanie, udostępnienie oraz zabezpieczenie Kolekcji Polskiej Akcji Humanitarnej.</p>				
Polska Akademia Nauk	Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach				X
Ogółem			3		1

VI. Wykaz kontroli rozpoczętych a nie zakończonych w okresie sprawozdawczym.

Nazwa jednostki kontrolowanej	Tytuł kontroli	Uwagi
Polska Akademia Nauk Archiwum w Warszawie	Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	Planowany termin zakończenia kontroli do 29.02.2024 r.
Archiwum Nauki PAN i PAU w Krakowie	Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	Planowany termin zakończenia kontroli do 30.03.2024 r.
Instytut Farmakologii Polskiej Akademii Nauk	Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	Planowany termin zakończenia kontroli do 30.03.2024 r.
Archiwum Państwowe w Rzeszowie	Realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz wypełnianie obowiązkowej ochrony archiwum	Planowany termin zakończenia kontroli do 29.02.2024 r.
Archiwum Państwowe w Katowicach	Wybrane aspekty dotyczące bezpieczeństwa teleinformatycznego	Planowany termin zakończenia kontroli do 30.03.2024 r.
Konwent Bonifratrów p.w. św. Floriana w Zebrzydowicach	Wykonanie merytoryczne dofinansowanych zadań: 1) Konserwacja archiwaliów zebrzydowickich bonifratrów Konserwacja archiwaliów zebrzydowickich bonifratrów. 2) Konserwacja czterech ksiąg kasowych oraz projektu budowy domu mieszkalnego	Planowany termin zakończenia kontroli do 29.02.2024 r.
Fundacja Kultury i Dziedzictwa Ormian Polskich	Wykonanie merytoryczne dofinansowanych zadań: 1) Dziedzictwa Ormian Polskich. Pełna konserwacja najstarszych ormiańskich ksiąg metrykalnych i opracowanie ormiańskiej spuścizny. 2) Archiwalia z Podola zaboru rosyjskiego – konserwacja zabezpieczająca.	Planowany termin zakończenia kontroli do 29.02.2024 r.

Instytut Historii Nauki im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów Polskiej Akademii Nauk	Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	Planowany termin zakończenia kontroli do 30.07.2024 r.
Archiwum Państwowe w Białymstoku	Realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz wypełnianie obowiązkowej ochrony archiwum	Kontrola zakończona w lutym 2024 r.

VII. Istotne uchybienia i nieprawidłowości, które skutkowały sformułowaniem zaleceń pokontrolnych.

Nazwa jednostki kontrolowanej	Tytuł kontroli	Istotne uchybienia i nieprawidłowości
Diecezja Płocka	Wykonanie merytoryczne dofinansowanych zadań: 1. Konserwacja zespołu XIII-wiecznych dokumentów pergaminowych Archiwum Diecezjalnego w Płocku. 2. Konserwacja zespołu dokumentów pergaminowych Archiwum Diecezjalnego w Płocku - Etap I.	1. Brak dokładnych wycięć w podkładkach skontrolowanego dokumentu sygn. CD 7 oraz zastosowanie podkładki z niestandardowego materiału bez dokumentacji dotyczącej jego właściwości dla dokumentu sygn. CD 10.
Diecezja Sandomierska	Wykonanie merytoryczne dofinansowanych zadań: 1. Opracowanie zasobu archiwalnego i przygotowanie inwentarza w postaci elektronicznej zespołu akt Kurii Diecezjalnej w Sandomierzu [Konsystorza Biskupiego w Sandomierzu] [XVIII] XIX-XXI w. - Etap I Akta ogólne i gospodarcze. 2. Opracowanie zasobu archiwalnego i przygotowanie inwentarza w postaci elektronicznej zespołu akt Kurii Diecezjalnej w Sandomierzu [XVIII] 1818-2020 – Etap 2. 3. Etap 3.	1. Brak na stronie tytułowej inwentarza formuły wymaganej w regulaminie konkursu w 2021 r. 2. Niewielkie rozbieżności między opisami niektórych jednostek archiwalnych zawartymi w inwentarzu archiwalnym a ich zawartością. 3. Niewielkie pomyłki w paginacji, pozostawianie pierwotnej paginacji, a sporadyczne także foliacji. 4. Pozostawianie w jednostkach archiwalnych nielicznych części metalowych i plastikowych. 5. Umieszczanie na oryginalnych okładkach jednostek archiwalnych etykiet z ich opisami, czasem częściowo zasłaniających oryginalne opisy.
Fundacja Ośrodka KARTA	Wykonanie merytoryczne dofinansowanych zadań: 1. „Pomoc Zachodu - opracowanie	1. Nie stwierdzono.

	<p>unikatowych dokumentów, fotografii i nagrań z zasobu Archiwum Fundacji Ośrodka KARTA.</p> <p>2. „Solidarność - narodziny ruchu” - opracowanie unikatowych dokumentów dopełniających wspólną kolekcję Fundacji Ośrodka KARTA i Stowarzyszenia "Archiwum Solidarności".</p> <p>3. Opracowanie trzech kolekcji archiwalnych: Kolekcji dzienników [redacted] Kolekcji dzienników [redacted] [redacted] oraz Kolekcji pamiętników i wspomnień rodzinnych [redacted].</p> <p>4. Opracowanie, udostępnienie oraz zabezpieczenie Kolekcji Polskiej Akcji Humanitarnej.</p>	
Polska Akademia Nauk	Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nie prowadzono jednego (zbiorczego) dziennika dla przesyłek przychodzących, bowiem przesyłki wpływające były od razu rozdzielane na poszczególne komórki organizacyjne Kancelarii PAN przy wykorzystaniu formularza „wykazy wpływów”; ewidencja wpływów była prowadzona odrębnie na każdy dzień i rozpoczynała się zawsze od numeru 1. 2. Niekiedy opisy nie zawierały pełnych haseł klasyfikacyjnych i nie były rozbudowane o dodatkowe informacje nt. zawartości teczek, nie każda teczka czy segregator była oznaczona właściwą kategorią archiwalną. 3. Rzadko rejestracja spraw odbywała się na podstawie e-maili (bez względu na to czy była to przesyłka przychodząca czy wychodząca, czyli inicjowana w Kancelarii PAN); wiadomości tekstowe przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej uważano zazwyczaj za przesyłki „mniej ważne”. 4. Sposób postępowania z dokumentacją w Zespole Audytu i Kontroli Wewnętrznej; w ww. komórce organizacyjnej odbywało się niszczenie dokumentacji spraw zakończonych bez uzyskania uprzednio zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych. 5. Stosowanie nieprawidłowej kwalifikacji archiwalnej w Zespole Audytu i Kontroli Wewnętrznej dla dokumentacji źródłowej z zakresu audytu wewnętrznego; akta, które niszczone w komórce organizacyjnej były nazywane przez pracowników „dokumentacją

		<p>roboczą” i posiadały kategorię archiwalną B5, która jednak nie została ustalona formalnie z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych.</p> <p>6. Zaległości w przekazywaniu dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, co uznano za nieprawidłowość; komórkami organizacyjnymi, które dotychczas nie przekazały żadnej dokumentacji do archiwum zakładowego Kancelarii PAN były: Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej oraz Zespół Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych, Zespół Zamówień Publicznych oraz Biuro ds. Komunikacji i Informacji Naukowej (dawne Biuro Upowszechniania i Promocji Nauki).</p> <p>7. W Biurze Upowszechniania i Promocji Nauki oraz Biurze Komunikacji i Informacji Naukowej, nie udało się ustalić – przez pracowników udzielających informacji – miejsca przechowywania spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazanej dotychczas do archiwum zakładowego.</p> <p>8. Pozostałe komórki organizacyjne, z wyjątkiem Zespołu Gospodarczego – Dziennika Podawczego oraz Biura Organizacyjno-Majątkowego – o ile były w posiadaniu ewidencji – posiadały spisy jedynie z podpisem osoby przejmującej dokumentację do archiwum zakładowego.</p> <p>9. Dokumentacja niearchiwalna spraw zakończonych zgromadzona w archiwum zakładowym Kancelarii PAN nie była przechowywana oddzielnie od materiałów archiwalnych.</p> <p>10. Pracownicy archiwum zakładowego nie dysponowali spisami zdawczo-odbiorczymi materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum PAN, choć do ich przekazywania – jak ustalono podczas kontroli PAN Archiwum w Warszawie – dochodziło w przeszłości.</p> <p>11. Powszechne było sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych i tym samym porządkowanie dokumentacji spraw zakończonych, nie przez pracowników przekazujących dokumentację z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, a przez firmy zewnętrzne oraz przez pracowników archiwum zakładowego Kancelarii PAN; konsekwencją takiej praktyki było to, że przeważająca większość spisów zdawczo-odbiorczych nie została opatrzona podpisami osób, które dokumentację wytworzyły lub przekazały do archiwum zakładowego a jedynie podpisami pracowników archiwum zakładowego, którzy dokumentację przejęli.</p> <p>12. Złe warunki przechowywania materiałów archiwalnych w pomieszczeniu na poziomie -2 PKiN, który był słabo oświetlony, miał zakurzone akta i półki oraz niezamiecioną podłogę, a na betonowych ścianach wisiały pajęczyny.</p> <p>13. We wszystkich pomieszczeniach archiwum zakładowego znajdowały się nieuporządkowane akta.</p> <p>14. Drzwi do każdego z trzech pomieszczeń stanowiących archiwum zakładowe nie były wzmocnione, do czego zobowiązywał § 11 pkt 4 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.</p> <p>15. Regały i półki we wszystkich pomieszczeniach archiwum zakładowego nie zostały ponumerowane, do czego zobowiązywał § 12 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego; co prawda w pomieszczeniu w Pałacu Staszica ponumerowano regały jezdne, jednak zastosowano tu liczby arabskie, co nie było zgodne z ww. przepisem.</p>
--	--	---

		<p>16. Temperatury we wszystkich pomieszczeniach często przekraczały górną granicę 18°C, określoną w załączniku do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.</p> <p>17. Archiwum zakładowego Kancelarii PAN nie przekazywano materiałów archiwalnych do właściwego archiwum PAN.</p>
--	--	---

ZATWIERDZAM

dr Paweł Pietrzyk
Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: DOA.0330.3.2024
Identyfikator dokumentu: 1095565
Nazwa dokumentu: SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ NDAP ZA ROK
2023.DOC
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 01e2d45dd3921dee19064358a54b3476237eff9c8611fccd5fbd0b7a1da88b83
Wydrukował(a): ██████████
Data wydruku: 2024-02-14 10:24:42

Podpisy dokumentu:

Paweł Pietrzyk
Data podpisu: 2024-02-13 19:34:34
Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny
Numer certyfikatu: 491137481763416838
Wystawca certyfikatu: Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o.



