

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DOU.084.5.2018
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Gdańsku 80-858 Gdańsk, ul. Wałowa 5
Temat i zakres kontroli	Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2017 r.
Termin realizacji kontroli	Od 14 do 18 maja 2018 r. Kontrolę wpisano w książce kontroli pod pozycją 44.
Kontrolerzy	– specjalista w Departamencie Organizacji i Udostępniania [Akta kontroli: str. 4]
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum	Archiwum Państwowe w Gdańsku działa na podstawie: Statutu Archiwum Państwowego w Gdańsku, wprowadzonego decyzją Nr 28 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Gdańsku (zmienioną decyzją Nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 kwietnia 2010 r., decyzją Nr 34 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 września 2013 r., decyzją Nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2014 r. i zarządzeniem Nr 51 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 lipca 2017 r.).
Kierownictwo archiwum	Piotr Wierzbicki, powołany na stanowisko dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dniem 1 stycznia 2004 r.

PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI OSOBOWEJ I PŁACOWEJ

1. Przejmowanie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania

Sprawy związane z przejmowaniem dokumentacji niearchiwalnej były klasyfikowane pod symbolami: 8300 – Przechowywanie dokumentacji na podstawie umów oraz 81- Oferty Archiwum w zakresie działalności usługowej.

Na akta spraw 8300 zasadniczo składały się: umowa cywilno-prawna, protokół zdawczo-odbiorczy i spisy zdawczo-odbiorcze¹, pismo kierownika Oddziału w Gdyni do Centrali w Gdańsku informujące o przejęciu akt (od II poł. 2016 r. zastąpione przez informację za pośrednictwem poczty e-mail²).

Na akta spraw 81 zasadniczo składały się: korespondencja e-mail zawierająca uzgodnienia pomiędzy stronami, niekiedy adnotacje pracownika o uzgodnieniach telefonicznych oraz każdorazowo pismo Archiwum informujące o wycenie na podstawie przeprowadzonej ekspertyzy wraz ze wskazaniem pełnych kosztów przechowywania dokumentacji do końca ustawowego okresu jej przechowywania.

1.1. Tryb przejmowania dokumentacji osobowej i płacowej

W kontrolowanym okresie Archiwum przejmowało dokumentację niearchiwalną, w tym osobową i płacową na podstawie umów cywilno-prawnych, tzn. w trybie przewidzianym w art. 51u ust. 1 i 51p ust. 1 unza.

Przejęcie dokumentacji do Archiwum następowało po podpisaniu umowy przez strony i uregulowaniu przez przekazującego należności z tytułu kosztów przechowywania przekazywanej dokumentacji. Składający dokumentację zobowiązywał się do pokrycia kosztów przechowywania dokumentacji w określonym w umowie terminie liczonym od daty podpisania umowy. Archiwum zobowiązywało się do przejęcia akt najpóźniej w terminie 3 dni od daty przedstawienia kopii przelewu. Wraz z uporządkowaną dokumentacją do Archiwum trafiały spisy zdawczo – odbiorcze (wraz z ich wersją elektroniczną), przygotowywane przez składającego akta.

Archiwum udzielało zainteresowanemu podmiotowi informacji w jaki sposób należy przygotować dokumentację do przekazania.

1.2. Analiza zawieranych umów przechowywania – kontrolą zostało objętych nie mniej niż 50% zawartych umów

W okresie podlegającym kontroli Archiwum zawarło 13 umów przechowania: 5 w 2015 r. oraz 8 w 2016 r. W 2017 r. Archiwum nie zawierało nowych umów, kontynuowano realizację umów zawartych w latach poprzednich. Spowodowane to było wynikami kontroli Najwyższej Izby Kontroli, która miała miejsce w Archiwum na przełomie 2016/2017 r. oraz w związku z zarządzeniem Nr 78 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 17 października 2017 r. w sprawie przechowywania przez

¹ Brak spisów zdawczo odbiorczych przy sprawach: O4.8300.2.2015, O4.8300.5.2016

² O4.8300.5.2016, O4.8300.5.2016

archiwa państwowe dokumentacji niestanowiącej zasobu archiwalnego. Początkowo Archiwum jedynie wstrzymało zawieranie umów informując oferentów o tym fakcie, następnie w II połowie roku całkowicie odstąpiło od zawierania umów przechowania.

W 2017 r. do Archiwum wpłynęło 8 zapytań ofertowych. Od połowy czerwca 2017 r. Archiwum informowało, że nie może zawierać umów, gdyż: „Wynikłe zmiany formalno-prawne w zakresie komercyjnego przechowywania przez Archiwa Państwowe dokumentacji niearchiwalnej (w tym osobowo-płacowej) nie pozwalają na podpisanie przez Dyrektorów Archiwów takowych Umów. Niestety nie możemy określić jak długo potrwa obecna sytuacja”³. W kolejnych sprawach Archiwum konsekwentnie odmawiało uzasadniając, że nie może zawierać ww. umów przechowania.

Kontrolą objęto 7 umów (~54%), wytypowanych według zasady: co druga umowa przechowania według nadanego kolejnego znaku sprawy, z zastrzeżeniem, że pomijano umowy przejęcia dokumentacji innej niż osobowa i płacowa, m.in. medycznej i szkół wyższych (akta studentów) niepodlegających kontroli. Według opisanej metodyki wytypowano następujące umowy przechowania, które poddano kontroli: w 2015 r. umowy: O4.8300.1.2015, O4.8300.2.2015, O4.8300.5.2015 (umowa O4.8300.3.2015 dotyczyła przejęcia akt szkoły wyższej, umowa O4.8300.4.2015 dotyczyła przejęcia dokumentacji medycznej); w 2016 r.: O4.8300.1.2016, O4.8300.3.2016, O4.8300.5.2016, O4.8300.7.2016.

Zasadniczo stronami umów byli: Archiwum każdorazowo reprezentowane przez Dyrektora Piotra Wierzbickiego i pracodawca reprezentowany odpowiednio przez likwidatora, członków zarządu spółki przekazującej akta⁴, dyrektorów spółek (a następnie jej likwidatorów)⁵. Wszystkie umowy były podpisane przez obie strony, zaś każda ze stron umowy była opatrzona parafą dyrektora Archiwum oraz niekiedy również przekazującego akta. W jednym przypadku stwierdzono brak pieczęci firmowej likwidatora⁶ podpisującego umowę przechowania.

W aktach spraw 8300 brak było dołączonego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru działalności gospodarczej potwierdzającego uprawnienia osób podpisujących umowę do dysponowania dokumentacją określonego pracodawcy oraz określającego jego stan organizacyjny – prawny (likwidacja, upadłość). W jedynym przypadku z uwagi na okoliczności Archiwum dopytywało przekazującego akta o jego związek z wytwórcą dokumentacji⁷. Ponadto w aktach spraw 8300 zasadniczo brak potwierdzeń dokonania opłaty przez przekazującego akta⁸, sporadycznie występują w aktach spraw pod symbolem 81⁹. Informację o uregulowaniu płatności przez przekazującego dokumentację pracownik Archiwum otrzymywał z księgowości, zaś załączane niekiedy do akt potwierdzenia miały miejsce w przypadkach nadesłania ich przez przekazującego akta, jednak nie było takiego wymogu. W sprawach, w których załączono potwierdzenia wpłaty były one zgodne z szacunkiem wskazanym w ofercie i umowie przechowania.

³ O4.81.5.2017

⁴ O4.8300.1.2015

⁵ O4.8300.5.2015

⁶ O4.8300.3.2016

⁷ O4.81.1.2015

⁸ Z wyjątkiem sprawy O4.8300.3.2016, w której dołączono potwierdzenie wniesienia opłaty

⁹ O4.81.1.2015

Procedura przekazywania akt¹⁰ do Archiwum wyglądała następująco: w związku z zapytaniem podmiotu zainteresowanego oddaniem akt na przechowywanie, pracownik Archiwum udawał się do siedziby firmy celem przeprowadzenia ekspertyzy dokumentacji (sprawdzenie stanu fizycznego akt, obmiar akt, udzielenie wskazówek dotyczących przygotowania akt do przekazania), na podstawie której Archiwum sporządzało ofertę, jeśli oferta została przyjęta Archiwum przygotowywało umowę, wpłata – 14 dni od daty zawarcia umowy, po telefonicznym uzgodnieniu terminu akta były przewożone przez i na koszt przekazującego.

Wyniki i ustalenia poczynione podczas ekspertyzy przez pracownika Archiwum zamieszczano w piśmie kierowanym do wnoszącego zapytanie wraz z podaniem kosztów przechowywania dokumentacji do końca ustawowego okresu jej przechowywania wraz ze wskazaniem wzoru według którego dokonano szacunku tych kosztów.

Zestawienie kosztów uwzględniało kategorię archiwalną i rozmiar dokumentacji. Archiwum informowało, że podjęcie się przechowywania akt za kwotę 50 zł za 1 mb przez okres 1 roku. Na tej podstawie wyliczano całosciowy koszt przechowywania dokumentacji, wg wzoru, np.: „akta osobowe (kat. B50) pracowników spółki Sinrad – 0,36 mb (0,36x50złx50 lat), akta płacowe (kat. B50) pracowników spółki Sinrad – 0,14 mb (0,14 mbx50 złx50 lat), akta płacowe (kat. B50) pracowników spółki Salus – 0,03 mb (0,03x50 złx 50 lat). Łączna kwota wynosi – 1325 zł.”¹¹. Wzór stosowany przez Archiwum:

$$\text{ilość akt w mb} \times \text{cena za 1 mb (50 zł)} \times \text{kategoria dokumentacji (np. B50, B25, B5)} \\ = \text{koszt całkowity}$$

Archiwum opracowało i stosowało jednolitą metodę szacowania kosztów do przejmowania dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej stosowaną przez cały okres objęty kontrolą.

We wszystkich sprawach objętych kontrolą protokoły zdawczo-odbiorcze były podpisane przez obie strony. W protokołach tych podawano datę przekazania akt do Archiwum, ilość akt w rozbiciu na kategorię akt, ze wskazaniem liczby jednostek archiwalnych, zgodnie z zawartą umową przechowania – z podaniem daty zawartej umowy oraz nazwę podmiotu przekazującego akta. W jednym z badanych przypadków na protokole umieszczono adnotację o przekazaniu części akt w późniejszym terminie niż wskazany w protokole¹². Protokoły podpisywane były zarówno przez zdającego akta (przedstawiciela pracodawcy), jak i przyjmującego akta (Kierownika Oddziału w Gdyni, Archiwum Państwowego w Gdańsku). W większości przypadków podpisom towarzyszyły również pieczęcie firmowe obu stron¹³. Do protokołów załącznik stanowiły spisy zdawczo-odbiorcze również podpisywane przez obie strony zazwyczaj na końcu spisu, niekiedy również każda strona spisu. W niektórych aktach spraw brak było spisów zdawczo-odbiorczych¹⁴.

Od 2016 r. kontroler zaobserwował brak oryginalnych protokołów zdawczo-odbiorczych w aktach spraw przedłożonych do kontroli, jedynie ich kopie przesyłane

¹⁰ O4.81.6.2015

¹¹ O4.81.1.2015

¹² O4.8300.5.2015

¹³ Brak pieczęci firmowej zdającego akta w sprawie: O4.8300.1.2016, O4.8300.5.2015

¹⁴ Np. O4.8300.2.2015, O4.8300.5.2016

e-mailem, jak również nieco mniej formalną formę przekazywania informacji pomiędzy Oddziałem w Gdyni a Centralą w Gdańsku.

Rozmiar akt wskazany w umowie był w przeważającej większości przypadków zgodny z podanym w protokole zdawczo-odbiorczym, z wyjątkiem sprawy O4.8300.2.2015, w której w umowie wskazano 0,43 mb, zaś w protokole 0,3 mb.

Archiwum stosowało ujednolicony wzór umów przechowania zapewniając tym samym przejrzystość prowadzonej w tym zakresie działalności. W umowie zastrzeżono możliwość przeniesienia akt, co też w praktyce uczyniono przenosząc je z Oddziału w Gdyni (ul. Handlowa 11, 81-038 Gdynia) na ul. Polanki 124a w Gdańsku w związku z kontrolą NIK, która wykazała nieprawidłowe warunki przechowywania akt.

2. Przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej 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 służy komputerowa baza danych DOKUMENTACJA. W wynikach ww. bazy widnieją jako przechowawcy akt: Archiwum Państwowe w Gdańsku oraz Archiwum Państwowe w Gdańsku – Oddział w Gdyni. Dla 115 pozycji (zlikwidowanych zakładów pracy), jako przechowawca akt widnieje Oddział w Gdyni, również dane kontaktowe kierują poszukujących akt do Oddziału w Gdyni. Dla 77 pozycji jako przechowawca widnieje Archiwum Państwowe w Gdańsku. Z uwagi na przeniesienie akt z Gdyni do Gdańska, w ocenie kontrolera, właściwym jest aktualizacja informacji zawartych w bazie DOKUMENTACJA (ewidencja.warszawa.ap.gov.pl), mylnie kierująca klientów do składania wniosków o wydanie kopii lub odpisu do Oddziału w Gdyni, który to Oddział zgodnie z wyjaśnieniami Archiwum nie realizuje kwerend z dokumentacji niearchiwalnej od czasu jej przeniesienia.

W wyniku kontroli Najwyższej Izby Kontroli w Archiwum przeprowadzonej na przełomie 2016/2017 r. przeniesiono dokumentację niearchiwalną zgromadzoną na podstawie umów cywilno-prawnych z Oddziału w Gdyni (ul. Handlowa 11) i Centrali Archiwum (ul. Wałowa 5) do magazynów na ul. Polanki 124a w Gdańsku. W dniu przeprowadzenia kontroli niewielka część dokumentacji nadal przechowywana była również w Centrali Archiwum. Kontrola NIK wykazała, że warunki panujące w pomieszczeniach magazynowych w Gdyni są nieodpowiednie do przechowywania dokumentacji. NIK wskazała wówczas, że warunki, w jakich przechowywane była dokumentacja osobowa i płacowa nie w pełni odpowiadały wymogom określonym przepisami, tj. przez dwa pomieszczenia prowadzona była instalacja wodociągowa, dwa nie spełniały warunków dotyczących wilgotności i dwa temperatury¹⁵.

W związku z przeniesieniem akt do magazynów na ul. Polanki 124a w Gdańsku kontroler przeprowadził oględziny magazynów, w których obecnie przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna, w tym osobowa i płacowa. Czynności kontrolne w tym zakresie przeprowadzono zatem głównie w oparciu o bieżące warunki przechowywania

¹⁵ Najwyższa Izba Kontroli, Delegatura w Gdańsku „Wystąpienie pokontrolne” (LGD.410.018.01.2016, P/16/064), s. 2

akt, oraz w odniesieniu jedynie do części okresu objętego kontrolą, tj. 2017 r. z uwagi na wskazane powyżej okoliczności.

Magazyny, w których przechowywana jest dokumentacja niearchiwalna, w tym osobowa i płacowa mieszczą się w parterowym budynku przy ul. Polanki 124a w Gdańsku. Dokumentacja rozlokowana jest w 3 pomieszczeniach magazynowych, układ pomieszczeń sprawia, że aby dostać się do magazynów nr 2 i 3 należy przejść przez magazyn nr 1.

Magazyny wyposażone są w regały stacjonarne pozostałe po poprzednim właścicielu budynku. Dokumentacja osobowa i płacowa przechowywana jest w pudłach archiwalnych, wytypowane do szczegółowej kontroli wybrane akta pozwalają sądzić, że jest również uporządkowana. Z wyjaśnień pracownika Archiwum wynika, że jedynie część akt przejętych po Verrens Finance Sp. z o.o. oczekuje na uporządkowanie.

W magazynach wytypowano, a następnie przejrano wybrane akta następujących podmiotów: z magazynu nr 1: Lubańskie Zakłady Przemysłu Bawełnianego (Lubańska Bawełna); z magazynu nr 2: Masa Upadłości Lubuskich Zakładów Przemysłu Skórzanego „Carina” S.A. w Gubinie; z magazynu nr 3: Zakład Inwestycji Mieszkaniowych „Południe” w likwidacji w Gdańsku. Kontrolą objęto również ewidencję dokumentacji ww. wytwórców akt.

Szczegółowe ustalenia zawarto w Protokole z oględzin przeprowadzonych w dniu 16 maja 2018 r. przy udziale pracownika Archiwum.

[akta kontroli: str. 7-10]

Dokumentacja z magazynów nr 1 i 2, tzn. przeważająca większość dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej przez Archiwum, została przejęta w związku ze wskazaniem Archiwum przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych na przechowawcę akt na podstawie art. 51p ust. 3 unza.

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum z dnia 17 maja 2018 r. (znak sprawy: DA.0810.2.2018): „(...) urządzenia pomiarowe temperatury i wilgotności w magazynach na Polankach są urządzeniami analogowymi (...). Dokumentacja osobowo-płacowa trafiła do magazynów w końcu 2017 r. Pomiary temperatury i wilgotności powietrza były wykonywane, a ich wyniki rejestrowane regularnie w magazynach nr 1 i 2 od lutego 2018 r., w magazynie nr 3 od kwietnia 2018 r. (wtedy został oddany do użytku). (...). Oddział Archiwum na Polankach jest w fazie organizacji (...).”

[akta kontroli: str. 13-14]

W związku z powyższym kontrolą objęto pomiary wysokości temperatury i wilgotności powietrza z okresu luty – maj (I poł.) 2018 r., ze względu na brak rejestrów dla okresu wcześniejszego z magazynów na ul. Polanki 124a w Gdańsku z uwagi na proces przenoszenia dokumentacji.

Panujące 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 3 magazynach przy ul. Polanki 124a w Gdańsku za okres 2017-2018 (do dnia 15 maja 2018 r.).

[akta kontroli: str. 15-24]

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).

	Magazyn 1 (01.02-16.05.2018)		Magazyn 2 (01.02.-16.06.2018)		Magazyn 3 (03.04-16.05.2018)	
Ogólna liczba dni w danym okresie	105		105		46	
Liczba dni, dla których dokonano pomiarów	65		68		29	
Rodzaj pomiaru	Temperatura (° C)	Wilgotność (%)	Temperatura (° C)	Wilgotność (%)	Temperatura (° C)	Wilgotność (%)
Liczba dni, w których pomiary były zgodne z wymogami	43	0	50	5	1	0
Liczba dni, w których pomiary nie były zgodne z wymogami	22	65	18	63	28	29
Średnia dla danego pomiaru	18,8	35	18,4	37	23	35,5

Analiza przedstawionych pomiarów wilgotności powietrza we wszystkich trzech magazynach wykazała, że na 162 pomiary tylko 5 spełniało wymogi wskazane w ww. rozporządzeniu, zaś 157 nie spełniało tych wymogów, co stanowiło 97% wszystkich pomiarów wilgotności.

Analiza przedstawionych pomiarów temperatury we wszystkich trzech magazynach wykazała, że na 162 pomiary 94 spełniało wymogi wskazane w ww. rozporządzeniu (tj. 58%), zaś 68 nie spełniało tych wymogów (tj. 42 %).

Wahania temperatury i wilgotności w badanym okresie nie przekraczały norm wskazanych w rozporządzeniu Ministra Kultury, zatem zarówno pomiary temperatury, jak i wilgotności utrzymywały się na stabilnym poziomie, nie odnotowano wyraźnych skoków tych parametrów.

Przeniesienie akt z Oddziału w Gdyni do magazynów na ul. Polanki 124a nie wpłynęło pozytywnie na wyniki pomiarów temperatury i wilgotności. Powyższe może jednak wynikać ze zbyt krótkiego czasu przechowywania akt w magazynach po ich przeniesieniu.

Warunki w jakich przechowywana jest dokumentacja osobowa i płacowa pracodawców w Archiwum w większości nie spełniały wymogów wskazanych w przywoływanym rozporządzeniu Ministra Kultury.

Kontroler pozytywnie ocenia sposób przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania. Archiwum sprawnie i szybko uporało się z uporządkowaniem dokumentacji przejętej po upadłym przechowawcy Verrens Finance. Sposób ułożenia akt oraz opisy regałów umożliwiały szybkie odnalezienie akt wskazanego przez kontrolera pracodawcy.

Jednakże pomiary temperatury i wilgotności nie spełniały obowiązujących norm, szczególnie wilgotność powietrza we wszystkich trzech magazynach była niższa niż wymagana niemalże przez cały badany okres.

3. Udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania

Udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej następowało poprzez wydawanie z niej kopii, ewentualnie akta były wypożyczane. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum nie wydawało w latach 2015-2017 odpisów z akt osobowych i płacowych.

[akta kontroli: str. 13-14]

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

Kwerendy z dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania w Archiwum rejestrowano pod symbolami: 470 Informacje o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w archiwach państwowych, zaś w Oddziale w Gdyni pod symbolem 6341 Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju oraz 6342 Kwerendy dla osób fizycznych w kraju.

Pod symbolem 470 w Archiwum zarejestrowano: w 2015 r. – 38 spraw, w 2016 r. – 32 sprawy, w 2017 r. – 267 spraw.

Sprawy dotyczące dokumentacji osobowej i płacowej realizowane przez Oddział w Gdyni przemieszane były ze sprawami wniosków z materiałów archiwalnych. Kontroler obrał metodę przeszukania pod kątem kwerend socjalnych co drugiej teczki z symbolu 6341 oraz co drugiej teczki z symbolu 6342. Następnie z kwerend socjalnych wyszukiwano te dotyczące dokumentacji osobowej i płacowej.

Pod symbolem 6342 w Oddziale w Gdyni zarejestrowano:

- w 2015 r. – 163 sprawy, z czego 72 kwerendy socjalne, z których 54 dotyczyły dokumentacji osobowej i płacowej. Szczegółowej kontroli poddano sprawy z teczki od

nr 94 do 163, odnaleziono 27 kwerend socjalnych, z których 18 dotyczyło dokumentacji pracowniczej¹⁶;

- w 2016 r. – 174 sprawy, z czego 61 kwerend socjalnych, z których 50 dotyczyło dokumentacji osobowej i płacowej. Szczegółowej kontroli poddano sprawy z teczki od nr 79-124, odnaleziono 19 kwerend socjalnych, 16 dotyczyło dokumentacji pracowniczej¹⁷;

- w 2017 r. – 163 sprawy, z czego 69 kwerend socjalnych, z których 62 dotyczyło dokumentacji osobowej i płacowej. Szczegółowej kontroli poddano sprawy z teczki od nr 1 do 163, odnaleziono 69 kwerend socjalnych, 62 dotyczyło dokumentacji pracowniczej, do kontroli wytypowano 9 spraw¹⁸.

Pod symbolem 6341 w Oddziale w Gdyni zarejestrowano:

- w 2015 r. - 228 spraw, z czego 9 kwerend socjalnych, z których 1 dotyczyła dokumentacji osobowej i płacowej;

- w 2016 r. - 325 spraw, z czego 9 kwerend socjalnych, z których 4 dotyczyło dokumentacji osobowej i płacowej¹⁹.

Kontroler poddał szczegółowej kontroli 339 spraw z lat 2015-2017 dotyczących wydania kopii lub odpisu z dokumentacji osobowej i płacowej, zakończonych wydaniem kopii akt bądź informacją o możliwości ich wydania po uprzednim uiszczeniu opłaty, udzieleniem informacji o braku wnioskowanych akt w zbiorach Archiwum oraz udzieleniu informacji pomocnych w dalszych poszukiwaniach. Kontroler przejął również 45 spraw niezrealizowanych w 2017 r. z dokumentacji przejętej po przechowawcy Verrens Finance Sp. z o.o., w których Archiwum przekazało jedynie informacje ogólne. W sumie stwierdzono 508 spraw z dokumentacji pracowniczej realizowanych w Archiwum (Centrala i Oddział w Gdyni) w okresie poddanym kontroli. Kontrolą objęto ~ 66 % wszystkich spraw.

Podstawą wszczęcia sprawy były pisemne wnioski dotyczące uzyskania dokumentów potwierdzających zatrudnienie i/lub wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. Niektóre złożone zostały z wykorzystaniem wzoru formularza dostępnego na stronie internetowej Archiwum. Część klientów korzystała z formularza kontaktowego dostępnego również za pośrednictwem strony internetowej Archiwum (e-mail). Znaczna liczba stanowiła wnioski odręczne.

Wzór formularza wniosku zawierał: imię i nazwisko, adres, datę urodzenia, imię ojca, numer telefonu, miejsce i datę złożenia wniosku, nazwę zakładu pracy, nazwisko podczas zatrudnienia (dotyczy kobiet), oraz wskazanie do wyboru: kserokopia świadectwa pracy, kserokopia kart zarobkowych lub list płac, inne (proszę wymienić jakie), oraz tekst „Wymienione dokumenty są mi potrzebne w celu potwierdzenia okresu zatrudnienia i wynagrodzenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W przypadku braku

¹⁶ OG.6342.95.2015, OG.6342.102.2015, OG.6342.106.2015, OG.6342.108.2015, OG.6342.110.2015, OG.6342.111.2015, OG.6342.115.2015, OG.6342.122.2015, OG.6342.124.2015, OG.6342.127.2015, OG.6342.128.2015, OG.6342.130.2015, OG.6342.138.2015, OG.6342.143.2015, OG.6342.144.2015, OG.6342.150.2015, OG.6342.158.2015, OG.6342.160.2015

¹⁷ OG.6342.81.2016, OG.6342.88.2016, OG.6342.89.2016, OG.6342.95.2016, OG.6342.97.2016, OG.6342.100.2016, OG.6342.110.2016, OG.6342.111.2016, OG.6342.113.2016, OG.6342.114.2016, OG.6342.115.2016, OG.6342.118.2016, OG.6342.121.2016, OG.6342.122.2016, OG.6342.123.2016, OG.6342.124.2016

¹⁸ OG.6342.1.2017, OG.6342.2.2017, OG.6342.26.2017, OG.6342.43.2017, OG.6342.69.2017, OG.6342.72.2017, OG.6342.156.2017, OG.6342.158.2017, OG.6342.163.2017

¹⁹ OG.6341.97.2016, OG.6341.150.2016, OG.6341.153.2016, OG.6341.167.2016

dokumentów proszę o udzielenie informacji o miejscu ich przechowywania”²⁰. Następnie wzór formularza ewaluował, dodano miejsce na wskazanie informacji o zajmowanym stanowisku oraz umożliwiono klientowi samodzielne wskazanie celu.

W przypadku, gdy Archiwum dysponowało dokumentacją interesującą klienta, informowało o tym pismem wskazując jednocześnie sposób wyliczenia należności za przygotowanie kopii dokumentów. Należy zaznaczyć, że sposób wyliczenia opłaty za całość wydawanych kopii był bardziej szczegółowy i przejrzysty w pismach kierowanych do klienta przez Oddział w Gdyni, niż Centralę Archiwum. Wskazywał on dokładną cenę za każdą wydawaną kopię dokumentacji, tym samym przy rezygnacji przez klienta z części wskazanych w piśmie kopii możliwe było łatwe przeliczenie opłaty na nowo również przez klienta. W sprawach, w których nie podano szczegółowego szacunku kosztów kontroler nie był w stanie ocenić czy została ona naliczona prawidłowo. W pozostałych przypadkach nie zaobserwowano błędnego naliczania opłat. Od 2017 r. również Centrala Archiwum w pismach podających szacunek kosztów podawała bardziej szczegółowe wyliczenie kwoty. Od powyższej zasady szczegółowego wskazania wyliczenia opłaty odstępowano przy wnioskach, w których realizacja zamówienia wynosiła 200 zł²¹. Powyższe wynikało najprawdopodobniej z przekroczenia max. opłaty 200 zł wynikającej z Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2015 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania. W ocenie kontrolera Archiwum każdorazowo powinno wskazywać klientowi sposób wyliczenia opłaty ze wskazaniem kwot częściowych za poszczególne dokumenty lub grupę dokumentów, zaś tam gdzie opłata przekracza koszt 200 zł informować o zapisach mówiących, że łączna opłata pobrana przez Archiwum nie może przekroczyć tej kwoty.

W przypadkach nadpłaty należności Archiwum zwracało klientom różnicę²². Niekiedy na wnioskach klientów znajdowały się odręcznie naniesione adnotacje pracownika Archiwum o wyliczeniu kosztów bądź dodatkowych ustaleniach przeprowadzonych w trakcie rozmowy telefonicznej z klientem.

Jako podstawę naliczania opłat za wydawane kopie i odpisy Archiwum niepoprawnie powoływało 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). W Archiwum obowiązywał cennik opłat za sporządzenie odpisu lub kopii z dokumentacji pracowniczej, wprowadzony Zarządzeniem nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 3 września 2012 r. w sprawie ustalenia cennika opłat za usługi archiwalne.

[akta kontroli: str. 30-35]

Podstawą naliczenia opłat wskazywaną klientom powinien być cennik ustalony przez Dyrektora Archiwum, nie zaś ww. Rozporządzenie Ministra Kultury wskazujące jedynie maksymalne kwoty, które mogą zostać od klienta pobrane.

Załącznik „Cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Gdańsku” do ww. Zarządzenia nr 3 Dyrektora Archiwum w § 6 podawał tabelę opłat, w pkt 5

²⁰ np. O4.470.21.2015

²¹ OG.6342.88.2016, O4.470.12.8.2017

²² Np. O4.470.12.27.2017, O4.470.12.31.2017

„Opłaty za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania” wymieniał następujące rodzaje opłat: 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. 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 Rozporządzeniu Ministra Kultury z 2005 r., jednakże nie wskazywał on pełnego katalogu opłat w tym cen za wydanie odpisów z dokumentacji pracowniczej.

Dyrektor Archiwum wyjaśnił, że: „Aktualnie cennik jest aktualizowany i poprawiany”.

[akta kontroli: str. 13-14]

Do dnia sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego Dyrektor Archiwum nie wprowadził nowego cennika.

Ponadto w niektórych sprawach załatwianych w 2017 r. Archiwum dodatkowo powoływało, jako podstawę naliczenia opłaty za wydawane kopie, ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. poz. 225, poz. 1635)²³. W pismach z szacunkiem kosztów Archiwum powoływało wyłącznie Rozporządzenie Ministra Kultury, zaś w piśmie przesyłającym kopie podawało dodatkowo ustawę o opłacie skarbowej. W części spraw z tego okresu brak powołania ustawy o opłacie skarbowej²⁴. Należy zauważyć, że jedynymi opłatami jakie Archiwum może pobierać z tytułu potwierdzania okresów zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia są te wynikające z Rozporządzenia Ministra Kultury. Odstępstwo od powyższego ma miejsce jedynie w odniesieniu do dokumentacji pracowniczej stanowiącej materiał archiwalne.

W sprawach zakończonych wydaniem potwierdzonych kopii dokumentów na akta sprawy zwyczajowo składały się: wnioski, odpowiedzi Archiwum z oszacowaniem kosztów/ bądź informacją o posiadanym typie akt danego pracownika (świadectwo pracy, życiorys, umowa o pracę itd.), pismo przesyłające wnioskowane dokumenty. W aktach spraw zazwyczaj brak było dowodu wpłaty²⁵. Dyrektor Archiwum wyjaśnił, że: „Archiwum nie wymaga od interesanta przesyłania potwierdzenia opłaty za sporządzenie kopii dokumentacji pracowniczej. Jeśli w korespondencji występują takie przypadki to tylko dlatego, że interesant sam taki dowód wpłaty przesłał lub przekazał osobiście. Archiwum kontroluje wpłaty na podstawie wyciągów bankowych przekazywanych z księgowości do sekretariatu. Środki za kserokopie wpływają na konto dochodów budżetowych, więc należy opłaty te „wylaniać” spośród innych wpływów na konto. Z zeszytu z wyciągami bankowymi korzystają także inni pracownicy poszczególnych Oddziałów. W związku z powyższym Archiwum nie dysponuje osobnym zestawieniem pobieranych opłat za kopie akt osobowych i płacowych z lat 2015-2017. Zamówienie jest realizowane po zarejestrowaniu wpłaty na koncie Archiwum”.

[akta kontroli: str. 13-14]

²³ O4.470.12.46.2017, O4.470.12.53.2017, O4.470.12.54.2017, O4.470.12.56.2017, O4.470.12.58.2017, O4.470.12.59.2017, O4.470.12.62.2017, O4.470.12.63.2017, O4.470.12.115.2017

²⁴ Np. O4.470.12.65.2017, O4.470.12.77.2017

²⁵ Wyjątki (sprawy, do których dołączono potwierdzenie opłaty), np.: O4.470.27.2015, O4.470.5.2015, O4.470.9.2015, O4.470.15.2016, OG.6342.100.2016, OG.6342.110.2016, OG.6342.118.2016, OG.6342.121.2016

W pismach Archiwum informowało klienta o rodzaju posiadanych dokumentów, a także wskazywało, te których nie posiada, a o które wnioskował klient.

Archiwum wydawało kopie dokumentacji po uprzednim uiszczeniu opłaty przez klienta. Od powyższej zasady kontroler zaobserwował odstępstwo jedynie w przypadku wniosków realizowanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych²⁶. W sprawie OG.6341.97.2016 Archiwum poinformowało ZUS, że „Kserokopie wykonano bezpłatnie zgodnie z *Cennikiem usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Gdańsku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku nr 1 z dnia 03.01.2011 r. (Zwolniony z opłaty skarbowej – art. 7 pkt 3, ustawy z dn. 16.11.2006 r. Nr 225 poz. 1635)*”. Powołano wówczas również nieobowiązujący cennik.

Od 2017 r. również wnioski ZUS realizowano za opłatą, kopie dokumentacji Archiwum przysyłało razem z wystawionym rachunkiem. ZUS już na etapie składania wniosku załączał dane do wystawienia rachunku²⁷.

W aktach spraw nie pozostawiano egzemplarzy wydawanych klientowi kopii dokumentacji. Przygotowane na wniosek kontrolującego przykładowe kopie wydawanej przez Archiwum dokumentacji w ramach realizacji wniosków zawierały: pieczęć informującą, że dokument jest reprodukcją, pieczęć imienną dyrektora Archiwum wraz z podpisem, pieczęć Archiwum, oraz pieczęć z formułą „Stwierdzam zgodność kopii z oryginałem” ze wskazaniem miejsca i daty wydania kopii. Pieczęć „Reprodukcja” każdorazowo umieszczana była na zapisanej stronie kopii, natomiast pozostałe pieczęcie umieszczono poza właściwym polem sporządzanej kopii. Jedynie w przypadku kopii karty wynagrodzeń pieczęcie umieszczono bezpośrednio na zapisanej stronie kopii, z uwagi na brak wolnego pola.

W przypadku kopii wydawanych z dokumentacji osobowej i placowej, stanowiącej materiały archiwalne, Archiwum umieszczało dodatkowo pieczęć z godłem państwa i nazwą Archiwum, pieczęć z formułą zgodności przyjmowała brzmienie „Archiwum Państwowe w Gdańsku stwierdza zgodność z oryginałem”, ponadto przybijano pieczętkę o zwolnieniu z opłaty skarbowej w brzmieniu „Nie podlega opłacie skarbowej – art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dn. 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)”. Kopie przekazane kontrolerowi z akt Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej zostały zanonimizowane.

[akta kontroli: str. 25-29]

Na podstawie przekazanych przykładowych kopii dokumentów wydanych przez Archiwum, kontroler stwierdził, że wydawane były prawidłowo. Jednakże w ocenie kontrolera wszystkie przybijane przez Archiwum pieczęcie powinny być umieszczane na zapisanej stronie kopii, tj. nachodząc nieco na blok tekstu. Od powyższego można by odstąpić jedynie w przypadku, gdy umieszczenie pieczęci na kopii powodowałoby naruszenie jej czytelności, uniemożliwiając pozyskanie informacji, np. o kwocie wynagrodzenia.

Kopie z dokumentacji pracowniczej stanowiącej materiały archiwalne wydawane były zgodnie z przekazanymi przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych wytycznymi (DUE.450.26.2012 oraz DOU.450.28.2017).

²⁶ Np. O4.470.9.2016, O4.470.11.2016

²⁷ Np. O4.470.12.124.2017, O4.470.12.91.2017, O4.470.12.106.2017

W okresie 2015-2016 Archiwum pobierało opłaty za wydawane kopie z dokumentacji pracowniczej kategorii A (głównie Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej)²⁸. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 lit. f ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, przy wydawaniu zaświadczeń w sprawach zatrudnienia i wynagrodzeń za pracę opłata skarbową nie powinna być pobierana. Nie powinny być również pobierane opłaty wynikające z przywołanego Rozporządzenia Ministra Kultury. Wydawane kopie poprawnie określano mianem „uwierzytelnionych”²⁹. Od 2017 r. Archiwum odstąpiło od pobierania opłat za kopie z akt pracowniczych kat. A.

W pozostałych sprawach wydawania kopii i odpisów z dokumentacji osobowej i płacowej niestanowiącej kat. A, Archiwum prawidłowo określało wydawane kopie dokumentacji jako „poświadczane z oryginałem kserokopie”.

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 podanie informacji pomocnych w dalszych poszukiwaniach. Niekiedy wskazywano, że pomimo, że Archiwum przechowuje akta wskazanego zakładu pracy, brak jest akt danego pracownika³⁰, kierowało także do KRS celem ustalenia sukcesorów prawnych.

W uzasadnionych przypadkach Archiwum informowało klienta o skróconym okresie przechowywania dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi do 1991 r. przepisami, pozwalającymi na wybrakowanie dokumentacji płacowej po 12 latach od chwili jej wytworzenia. W przypadkach, gdy klient wnioskował o wydanie zaświadczenia o pracy w warunkach szczególnych, a nie znajdowały się one w aktach osobowych, Archiwum informowało o tym fakcie oraz, że nie jest uprawnione do wystawiania zaświadczeń o pracy w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze.

Archiwum umożliwiało klientom wybór dokumentacji, których kopie chcą otrzymać. Informacje o kosztach lub pisma odmowne wysyłano pismem zwykłym, kopie – pismem poleconym. Umieszczano odpowiednio pieczętkę „ZWYKŁY” lub „POLECONY”. Na wnioski kierowane za pośrednictwem poczty e-mail odpowiedzi z szacunkiem kosztów i informacją o posiadanej dokumentacji również Archiwum wysyłało drogą elektroniczną (skan podpisanego pisma), o czym świadczy na kopii pisma umieszczona pieczętka „DOREČZENIE ELEKTRONICZNE”³¹. W przypadkach osobistego odbioru kopii przez klienta, Archiwum zamieszczało pieczętkę „OSOBIŚCIE” wraz z datą i podpisem osoby odbierającej kopie³².

Pisma podpisywane były przez Dyrektora Archiwum – Piotra Wierzbickiego, niekiedy przez Zastępcę Dyrektora Archiwum dr Katarzynę Kubicką. Pisma w Oddziale w Gdyni podpisywane były przez Kierownika .

Dokumentacja niearchiwalna, w tym osobowa i płacowa przejęta przez Archiwum po upadłym przechowawcy Verrens Finance Sp. z o.o. na podstawie art. 51p ust. 3 ustawy

²⁸ Np.: OG.6342.102.2015, OG.6342.128.2015, OG.6342.138.2015, OG.6342.81.2016

²⁹ Np.: O4.470.12.2015

³⁰ Np. O4.470.26.2015

³¹ Np.: O4.470.27.2015, OG.6342.43.2017

³² Np.: O4.470.15.2016

z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.), w związku ze wskazaniem przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 lutego 2017 r. na podstawie postanowienia Sądu Rejonowego w Olsztynie VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego z dnia 4 listopada 2016 r. o braku środków na koszty dalszego przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej przyjętej na przechowywanie przez Verrens Finance Sp. z o.o. (Sygn. akt OL.VIII Ns Rej. KRS – 14515/16/141), udostępniana była już od marca 2018 r. (niektóre kwerendy np. dla ZUS Archiwum zrealizowało już we wrześniu 2017 r.), pomimo planowanego rozpoczęcia jej udostępniania w II poł. 2018 r. Początkowo Archiwum każdemu klientowi zwracającemu się o wydanie kopii z tej dokumentacji, w tym także Sądom i Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, udzielało ogólnych informacji o przejęciu akt i planowanym terminie jej udostępniania.

Kwerendy z tej dokumentacji rejestrowano w Archiwum w podtepcze O4.470.12.2017, w liczbie 213 (w tym sprawy wypożyczeń).

Archiwum informowało klienta o rejestracji wniosku oraz, że rozpatrzony zostanie zgodnie z kolejnością wpływu. Okres oczekiwania początkowo wskazywano na około roku, gdyż akta po Verrens Finance były sukcesywnie przejmowane przez Archiwum³³, wskazywano na zły stan akt oraz konieczne zabiegi przed ich udostępnianiem.

Przesyłając klientowi wydane kopie z dokumentacji przejętej po spółce Verrens Finance Archiwum informowało, że „nie ponosi odpowiedzialności za kompletność dokumentacji odnalezionej w swoim zasobie, jak również za ocenę jej wartości dowodowej”³⁴.

Wskazując planowany termin udostępniania akt na II połowę 2018 r. Archiwum informowało również klientów, że aktualne informacje w tym zakresie dostępne będą na stronie internetowej Archiwum, a także, że powiadomią klienta o wcześniejszym terminie udostępniania, prosząc jednocześnie o informację jeśli klient postanowi wycofać wniosek.

Na niektóre pisma z 2017 r. Archiwum do dnia przeprowadzenia niniejszej kontroli nie udzieliło odpowiedzi, przesłało jedynie standardowe pismo z informacją o przejęciu akt po upadłym przechowawcy³⁵.

3.2. Wypożyczenia dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania

Sprawy wypożyczeń dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania rejestrowane były w Archiwum, podobnie jak kwerendy, pod symbolem 470 Informacje o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w archiwach państwowych. Niekiedy sprawy te rejestrowano również pod innymi symbolami, w tym pod 471 Informacje o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w innych podmiotach³⁶. Powyższe skutkowało

³³ Np. O4.470.12.1.2017 (OG.471.364.2017)

³⁴ Np. O4.470.12.4.2017, O4.470.12.42.2017, O4.470.12.59.2017

³⁵ Np.: O4.470.12.128.2017, O4.470.12.128.2017 - O4.470.12.131.2017, O4.470.12.134.2017, O4.470.12.136.2017 - O4.470.12.139.2017, O4.470.12.142.2017- O4.470.12.149.2017, O4.470.12.151.2017- O4.470.12.156.2017, O4.470.12.159.2017, O4.470.12.160.2017

³⁶ Np. OG.471.364.2017, OG.471.148.2017

przemieszczeniem spraw dotyczących wydawania kopii z dokumentacji pracowniczej ze sprawami wypożyczenia dokumentacji pracowniczej.

W latach 2015-2016 występują nieliczne sprawy wypożyczeń, od 2017 r. jest ich coraz więcej co spowodowane było przejęciem przez Archiwum akt po upadłym przechowawcy Verrens Finance Sp. z o.o. W podteczce O4.470.12.2017 pośród 213 zarejestrowanych spraw stwierdzono obecność 18 spraw³⁷ dotyczących wypożyczeń dokumentacji pracowniczej przez Sądy oraz Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Szczegółowej kontroli poddano sprawy wypożyczeń zarejestrowanych w podteczce O4.470.12.2017.

Większość wypożyczanych przez podmioty akt zwracano w obrębie jednego roku. Niektórych akt wypożyczonych w II połowie 2017 r. nie zwrócono do Archiwum do dnia rozpoczęcia kontroli.

Wszystkie wypożyczane akta stanowiły oryginały dokumentacji, jednak niekiedy wydawano kopie zamiast wypożyczać akta co wynikało z rodzaju dokumentacji, o wypożyczenie której zwracał się Sąd lub ZUS. W sprawie OG.471.364.2017 Archiwum wskazało, że „Z uwagi na to, że listy płac zawierają dane innych osób i mogą być równolegle wykorzystywane do różnych spraw, prosimy o wyrażenie zgody na przekazanie dokumentacji w formie poświadczonych kopii”.

W pismach przesyłających wypożyczane akta wskazywano numer teczki, strony, dane pracownika oraz nazwę zakładu pracy.

Na akta spraw dotyczących wypożyczeń składały się: wnioski o wypożyczenie, pismo przesyłające wypożyczane dokumenty oraz pismo o zwrocie akt. Archiwum nie wyznaczało terminów zwrotu dla wypożyczanych akt, wskazywało natomiast na potrzebę ich niezwłocznego zwrócenia zaraz po wykorzystaniu. W przypadku przeciągającego się okresu wypożyczenia akt Archiwum wysyłało pismo z prośbą o ich zwrot³⁸. Tym samym monitorowano stan zwrotu akt po ich wypożyczeniu. Dokumentację przesyłano za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Wnioski o wypożyczenie dokumentacji, przejętej przez Archiwum po upadłym przechowawcy Verrens Finance Sp. z o.o. były wypożyczane sądom i ZUS po terminie wyznaczonym przez te instytucje. W omawianych przypadkach Archiwum wskazywało przyczyny niedotrzymania terminu, wynikłe ze stanu dokumentacji i okoliczności jej przejęcia.

3.3. Terminowość załatwiania spraw

Pod kątem terminowości sprawdzono wszystkie sprawy realizowane przez Archiwum, w kontrolowanym okresie, rejestrowane pod symbolem 470 Informacje o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w archiwach państwowych, tj. 120 spraw: 29 z 2015 r., 38 z 2016 r. oraz 53 z 2017 r. (z wyłączeniem spraw w podteczce O4.470.12.2017 - 213 spraw) oraz losowo wybrane sprawy realizowane

³⁷ O4.470.12.2.2017, O4.470.12.48.2017, O4.470.12.66.2017 (akt nie wypożyczono z powodu ich braku), O4.470.12.67.2017, O4.470.12.68.2017, O4.470.12.69.2017, O4.470.12.72.2017, O4.470.12.74.2017, O4.470.12.75.2017, O4.470.12.76.2017, O4.470.12.84.2017, O4.470.12.101.2017, O4.470.12.102.2017, O4.470.12.103.2017, O4.470.12.105.2017, O4.470.12.158.2017, O4.470.12.164.2017 (akt nie zwrócono do dnia rozpoczęcia kontroli), O4.470.12.202.2017

³⁸ O4.470.12.2.2017

przez Oddział w Gdyni w latach 2015-2017 pod symbolami: 6342 Kwerendy dla osób fizycznych w kraju (54 sprawy z ok. 166³⁹), 6341 Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju (4 sprawy).

W zależności od rodzaju zapytania i sposobu realizacji wnioski załatwiane były w większości skontrolowanych spraw poniżej 30 dni. W kilku sprawach kontroler stwierdził nieznaczne przekroczenie 30-dniowego terminu realizacji wniosków.

Z uwagi na brak w większości akt spraw, zakończonych wydaniem kopii, dowodu wpłaty, trudno jednoznacznie stwierdzić, że Archiwum przesyłało wnioskowane kopie niezwłocznie po otrzymaniu wpłaty. W związku z powyższym terminowość oceniono od momentu wpływu wniosku do udzielenia informacji o kosztach. W sprawach, w których obecne były dowody wpłaty lub informacje o uiszczeniu opłaty zamieszczono na piśmie, kopie przesyłane były w czasie nie dłuższym niż 7 dni⁴⁰.

Natomiast analiza przekazanych spisów spraw z Centrali Archiwum, uwzględniających informacje o dacie wniesienia opłaty oraz dacie wysłania akt, pozwala stwierdzić, że akta wysyłano średnio w okresie 14 dni od dnia wniesienia opłaty. W niektórych sprawach czas ten wynosił od 20 do 31 dni. W 2015 r. na 21 spraw, w których wydano kopie z pobraniem opłaty jedynie w 2 sprawach czas pomiędzy wniesieniem opłaty a wysłaniem kopii wynosił powyżej 20 dni⁴¹. W 2016 r. na 11 spraw, w których wydano kopie z pobraniem opłaty również w 2 sprawach czas pomiędzy wniesieniem opłaty a wysłaniem kopii wynosił powyżej 20 dni⁴². W 2017 r. na 22 sprawy, w których wydano kopie z pobraniem opłaty w 3 sprawach czas pomiędzy wniesieniem opłaty a wysłaniem kopii czas ten wynosił powyżej 20 dni⁴³. Dla spraw w podteczce O4.470.12.2017 omawiane zjawisko wystąpiło w 8 sprawach⁴⁴ na 43, w których wydano kopie za opłatą (stan na dzień sporządzenia spisu).

Kontrola terminowości załatwiania spraw nie objęła spraw, w których przedmiotem wniosku była dokumentacja przejęta przez Archiwum po upadłym przechowawcy Verrens Finance Sp. z o.o.. Archiwum udostępnianie ww. akt rozpoczęło dopiero z początkiem 2018 r. z uwagi na przeprowadzenie zabiegów niezbędnych poprzedzających wydawanie kopii i odpisów (tj. m.in. dezynfekcja, porządkowanie).

W skontrolowanych sprawach Archiwum realizując wnioski dotyczące wypożyczeń akt przestrzegało terminów wskazanych przez sądy⁴⁵.

Na podstawie skontrolowanych spraw stwierdzono, że Archiwum udzielało odpowiedzi w przeważającej liczbie spraw – sprawnie i terminowo. Zapowiadane udostępnianie akt po Verrens Finance na II poł. 2018 r. – zaczęto realizować już z początkiem 2018 r.

³⁹ wartość oszacowana na podstawie przedłożonych do kontroli spisów spraw (pod symbolem 6342 Oddział w Gdyni rejestrował wszystkie kwerendy zarówno z materiałów archiwalnych, jak i dokumentacji niearchiwalnej). Kontroler wytypował co 2 teczkę do kontroli.

⁴⁰ np. OG.6342.1.2017, OG.6342.111.2015, OG.6342.150.2015, OG.6342.100.2016, OG.6342.123.2016

⁴¹ O4.470.30.2015, O4.470.34.2015

⁴² O4.470.18.2016, O4.470.32.2016

⁴³ O4.470.13.2017, O4.470.22.2017, O4.470.54.2017

⁴⁴ O4.470.12.8.2017, O4.470.12.34.2017, O4.470.12.42.2017, O4.470.12.46.2017, O4.470.12.59.2017, O4.470.12.62.2017, O4.470.12.63.2017, O4.470.12.93.2017

⁴⁵ z wyłączeniem spraw dotyczących akt Verrens Finance

PODSUMOWANIE I OCENA

W zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej stwierdzono nieprawidłowości w następującym zakresie:

1. pomiary wilgotności i temperatury powietrza we wszystkich magazynach na ul. Polanki 124a w Gdańsku przekraczały normy wskazane w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284),
2. powoływanie jako podstawy prawnej naliczenia opłaty za wydane kopie lub odpisy z dokumentacji osobowej i płacowej – Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenia odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28, poz. 240), zamiast Cennika Archiwum wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 3 września 2012 r. w sprawie ustalenia cennika opłat za usługi archiwalne,
3. powoływanie w części spraw przy ustalaniu kosztów za wydanie kopii lub odpisu z dokumentacji osobowej i płacowej ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. poz. 225, poz. 1635) dla dokumentacji kat. B, równoległe z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenia odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
4. niepełny cennik opłat wydawanych z dokumentacji osobowej i płacowej ustanowiony Zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 3 września 2012 r. w sprawie ustalenia cennika opłat za usługi archiwalne.

OCENA OGÓLNA KONTROLI

Ocena ogólna kontroli w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej:

pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wynikające z ustaleń kontroli, na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092), wnoszę o:

1. zapewnienie warunków klimatycznych (temperatura i wilgotność) zgodnych ze wskazanymi w Rozporządzeniu 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) w magazynach z dokumentacją pracowniczą,
2. powoływanie jako podstawy prawnej naliczania opłat za wydawane kopie lub odpisy z dokumentacji osobowej i płacowej: Cennika Archiwum Państwowego

- w Gdańsku wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku w sprawie ustalenia cennika opłat za usługi archiwalne,
3. zaniechanie powoływania ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. poz. 225, poz. 1635) przy ustalaniu kosztów za wydanie kopii lub odpisu z dokumentacji osobowej i płacowej kat. B,
 4. aktualizację cennika opłat wydawanych z dokumentacji osobowej i płacowej ustanowionego Zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Archiwum Państwowego w Gdańsku z dnia 3 września 2012 r. w sprawie ustalenia cennika opłat za usługi archiwalne.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt sprawy.