



NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

*Paweł Pietrzyk*

DA.084.5.2018

Warszawa, dnia 14 lutego 2019 r.

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

<b>Nazwa i adres kontrolowanego archiwum</b>	Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim ul. Toruńska 4, 97-300 Piotrków Trybunalski
<b>Podstawa prawna kontroli</b>	Art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.)
<b>Kontrolujący</b>	– starszy specjalista w Departamencie Archiwistyki, upoważnienie Nr 80/2018 z dnia 26 października 2018 r. wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, – starszy specjalista w Departamencie Archiwistyki, upoważnienie Nr 81/2018 z dnia 29 października 2018 r. wydane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
<b>Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli</b>	06-08 listopada 2018 roku
<b>Zakres i przedmiot kontroli</b>	Ewidencja i opracowywanie materiałów archiwalnych w okresie 01.01.2014–31.12.2017

## Ocena działalności jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim w kontrolowanym okresie prowadziło ewidencję przechowywanego zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych (z późn. zm.). W Centrali oraz w Oddziale w Tomaszowie Mazowieckim w całym kontrolowanym okresie za ewidencję odpowiadały te same osoby. W Centrali za ewidencję odpowiadał – kierownik Oddziału II – do 2014 r. – Ewidencji, Informacji i Udostępniania, od września 2014 r. – Ewidencji, Informacji, Udostępniania i Popularyzacji. W Oddziale w Tomaszowie Mazowieckim za ewidencję odpowiadał jego kierownik W trakcie kontroli zwrócono uwagę na niewielkie uchybienia i nieprawidłowości.

Stwierdzono, że część zasobu nie posiadała ewidencji, w przedstawionej dokumentacji nie było jednak zgodności w określeniu rozmiaru materiałów archiwalnych bez ewidencji. Według informacji podanych przez Archiwum w ramach sprawy znak: DA.610.4.2017 (znak w Archiwum OI.501.5.2017), w połowie 2017 r. w Archiwum było 16 zespołów i zbiorów archiwalnych nie posiadających ewidencji szczegółowej – 68,46 m.b., 1119 j.a. W sprawozdaniu za 2017 r. podano, że bez ewidencji były 2 zespoły archiwalne – w sumie 2,35 m.b., 136 j.a. Zakończenie uzupełniania ewidencji planowane było do końca 2020 roku.

Zmiany zachodzące w stanie zasobu wprowadzane były do środków ewidencyjnych przeważnie na bieżąco. Księgi nabytków, ubytków i przesunięć międzyzespołowych były drukowane systematycznie w ciągu roku oraz uwierzytelniane zgodnie z przepisami. Sporadycznie występowały braki niektórych elementów opisu nabytków, ubytków czy przesunięć międzyzespołowych odnotowane w części I. 1 protokołu kontroli.

Zastrzeżenie wzbudził sposób ewidencjonowania przejęć niektórych materiałów ulotnych, dotyczących aktualnych wydarzeń. W Archiwum rejestrowane były one w księdze nabytków na ogół zbiorczo, jako jeden nabyttek raz do roku, bez podania danych osób i instytucji, od których je przejmowano. Taki sposób postępowania nie był zgodny z zapisami § 3 Zarządzenia nr 11/2013, mówiącymi o bieżącej aktualizacji środków ewidencyjnych, a także z § 1 ust. 4 pkt. 12) instrukcji w sprawie prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, wprowadzonej ww. Zarządzeniem, w zakresie określenia przekazującego dokumenty do zasobu Archiwum.

Spisy zespołów i zbiorów, spisy aktualnych skarbowych środków ewidencyjnych oraz karty zespołów były drukowane z systemów SEZAM, a następnie ZoSIA w terminach wskazanych w ww. Zarządzeniu nr 11/2013. Prawidłowo uwierzytelnione spisy przechowywane były w teczkach wiązanych o symbolu 5310 i tytule „Ewidencja zasobu archiwalnego”.

Teczki zespołów zawierały przede wszystkim anulowane i aktualne karty zespołów. Sposób opisu kart świadczy o ich oznaczaniu oraz opisywaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zbiór egzemplarzy skarbowych środków ewidencyjnych prowadzony był poprawnie. Sprawdzone dane zawarte w różnych środkach ewidencyjnych były spójne.

Opracowanie zasobu prowadzone było systematycznie. W Centrali istniał odrębny Oddział I – do 2014 r. – Materiałów Archiwalnych, a od września 2014 r. – Opracowania i Zabezpieczania Zasobu. Jego kierownikiem przez cały kontrolowany okres był [redacted]. W oddziale pracowały trzy osoby, mające w zakresie czynności opracowanie zasobu archiwalnego. W Oddziale w Tomaszowie Mazowieckim zadania z zakresu opracowania zasobu archiwalnego wpisane były do zakresu czynności kierownika [redacted] oraz trojga pracowników.

Plany opracowania zasobu sporządzane były systematycznie, lecz nie zawsze były w pełni realizowane. Jedynie plan opracowania na 2017 rok został zrealizowany w całości. Plan ten, zgodnie z priorytetem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, uwzględniał zakończenie wcześniej rozpoczętych prac. Stwierdzono, że Komisja Metodyczna dla Archiwum Państwowego w Łodzi i Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim działała zgodnie z decyzją Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 lutego 2006 r. w sprawie utworzenia w archiwach państwowych komisji metodycznych oraz określenia zakresu i trybu ich działania (ze zm.) oraz zarządzeniem Nr 21 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia w archiwach państwowych komisji metodycznych oraz określenia zakresu i trybu ich działania. W Centrali gromadzono w ramach akt spraw dokumentację Komisji, głównie przesyłaną przez Archiwum Państwowe w Łodzi.

Wszystkie skontrolowane inwentarze zespołów archiwalnych w Centrali i w Oddziale w Tomaszowie Mazowieckim były sporządzone i podpisane prawidłowo. Sprawdzenie zgodności opisów jednostek archiwalnych z opisami umieszczonymi w inwentarzach wykazało sporadyczne drobne rozbieżności, np. niewłaściwie określony stan zewnętrzny lub brak w inwentarzu liczby stron spaginowanych jednostek archiwalnych.

Stwierdzono też nieprawidłowości w opisie okładek/obwolut jednostek archiwalnych kilku skontrolowanych zespołów: 48/27/0, 48/198/0, 48/1311/0, 49/126/0 i 49/463/0. Często nie posiadały one kompletnych opisów, w tym brak było nazwy archiwum, nazwy i numeru zespołu. Kolejną nieprawidłowością było umieszczanie na okładkach/obwolutach jednostek archiwalnych sygnatur ołówkiem oraz pozostawienie nieskreślonych sygnatur dawnych.

Pomoc archiwalne wyższego rzędu, głównie indeksy osobowe i geograficzne, sporządzane były rzadko. Formułowano na ogół proste hasła indeksowe, które poprawnie zestawiano w formie indeksów.

Retrokonwersja tradycyjnych pomocy archiwalnych była wykonywana poprawnie. W jej trakcie popełniane były drobne błędy, głównie literowe, w brzmieniu opisów archiwalnych przenoszonych z pomocy archiwalnych tradycyjnych do systemów informatycznych. Stwierdzono też w niektórych przypadkach, opisanych w części II. 4 protokołu kontroli, nieumieszczenie w bazie danych niektórych elementów opisu figurujących w inwentarzach tradycyjnych oraz przenoszenie opisów bez rozwijania zawartych w nich skrótów. Stwierdzono jednocześnie umieszczanie w niektórych opisach dodatkowych elementów, uzupełniających i korygujących wcześniejsze opisy jednostek archiwalnych.

### **Zalecenia dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości oraz ich terminy**

1. Zewidencjonowanie wszystkich przechowywanych materiałów archiwalnych.

Termin wykonania zalecenia: 31.12.2019 r.

2. Wykonanie korekt i uzupełnień danych ewidencyjnych w środkach ewidencyjnych oraz opisów jednostek archiwalnych, w których stwierdzono niezgodności i braki, wskazane w częściach I.1, I.5 i II.3 protokołu kontroli, oraz analogicznych przypadków dotyczących innych jednostek archiwalnych.

Termin wykonania zalecenia: 30.06.2019 r.

3. Wykonanie korekt i uzupełnień opisów okładek/obwolut jednostek archiwalnych zespołów 48/27/0, 48/198/0, 48/1311/0, 49/126/0 i 49/463/0, w tym umieszczenie na nich sygnatur w sposób trwały.

Termin wykonania zalecenia: 31.12.2019 r.

4. Wykonanie korekty pomyłek oraz braków elementów opisu powstałych w trakcie retrokonwersji inwentarzy zespołów: 48/93/0 - Szkoła Rolnicza Żeńska w Witowie oraz 49/64/0 - Katolickie Towarzystwo Dobroczynności w Tomaszowie Mazowieckim, wymienionych w części II. 3. Protokołu kontroli.

Termin wykonania zalecenia: 31.03.2019 r.

5. Weryfikacja i korekta danych o pozostałych zespołach archiwalnych, wprowadzonych do systemów informatycznych w trakcie retrokonwersji.

Termin wykonania zalecenia: 30.06.2019 r.

Proszę o bieżące informowanie o wykonywaniu powyższych zaleceń pokontrolnych.

Pouczenie:

Stosownie do art. 21c. ust 4. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dyrektorowi Archiwum przysługuje prawo do zgłoszenia pisemnych umotywowanych zastrzeżeń do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożenia dodatkowych wyjaśnień i przedstawienia dodatkowej dokumentacji; zastrzeżenia zgłasza się pisemnie w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

  
Dr Paweł Pietrzyk