



WICEPREZES
NAJWYŻSZEJ IZBY KONTROLI
EWA POLKOWSKA

KNO.410.004.02.2019

Pan
Mariusz Błaszczak
Minister Obrony Narodowej

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/19/024 Ochrona narodowego zasobu archiwalnego

Tekst ujednoczony
zgodnie z uchwałą Nr 65/2019 Kolegium Najwyższej Izby Kontroli
z dnia 23 października 2019 r. w sprawie zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
ul. Filtrowa 57, 02-056 Warszawa
T +48 22 444 50 00, F +48 22 444 57 93
NIK@NIK.gov.pl

Adres korespondencyjny: Skr. poczt. P-14, 00-950 Warszawa

I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Ministerstwo Obrony Narodowej, Al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa, zwane dalej <i>Ministerstwem</i> lub <i>MON</i>
Kierownik jednostki kontrolowanej	Mariusz Błaszczak, Minister Obrony Narodowej, od 9 stycznia 2018 r. W okresie objętym kontrolą funkcję kierownika jednostki poprzednio pełnił Antoni Macierewicz, Minister Obrony Narodowej, od 16 listopada 2015 r.
Zakres przedmiotowy kontroli	<ol style="list-style-type: none">1. Prawdliwość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego.2. Prawdliwość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego.3. Prawdliwość i skuteczność udostępniania narodowego zasobu archiwalnego.
Okres objęty kontrolą	Lata 2016-2019 (do czasu zakończenia kontroli) oraz okres obejmujący działania wcześniejsze, o ile miały wpływ na realizację przedmiotu kontroli.
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli ¹
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Departament Nauki, Oświaty i Dziedzictwa Narodowego
Kontroler	Cezary Pomarański, doradca ekonomiczny, legitymacja służbowa nr 18527.

¹ Dz. U. z 2019 r. poz. 489, dalej: „ustawa o NIK”.

II. Ocena ogólna² kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

Minister Obrony Narodowej w latach 2016-2019³ prawidłowo i skutecznie ewidencjonował i przechowywał w kancelariach i magazynach akt dokumentację stanowiącą narodowy zasób archiwalny. Stosowany w Ministerstwie system ewidencyjny jednoznacznie identyfikował zgromadzone materiały archiwalne i całą dokumentację niearchiwalną na każdym etapie przechowywania. Warunki przechowywania dokumentów nie zagrażały ich zniszczeniu, uszkodzeniu bądź kradzieży. Dostęp do magazynów akt był odpowiednio reglamentowany i kontrolowany.

Minister Obrony Narodowej nie w pełni prawidłowo realizował proces gromadzenia dokumentacji⁴ wytworzonej przez komórki organizacyjne Ministerstwa. Dokumentację tę – prawidłowo sklasyfikowaną i zakwalifikowaną – przechowywano, na podstawie wewnętrznych regulacji Ministerstwa, w kancelariach oraz tzw. magazynach akt. W znacznej części przechowywano tam również dokumentację wytworzoną ponad 20 lat temu, która nie została przekazana do przejścia przez archiwum wyodrębnione, tj. Centralne Archiwum Wojskowe, które z dniem 5 lipca 2016 r. weszło w skład Wojskowego Biura Historycznego⁵. Sytuacja ta powodowała, że dokumentacja jawna stanowiąca narodowy zasób archiwalny nie była udostępniana, co naruszało art. 16a ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach⁶ stanowiący, że każdemu przysługuje prawo dostępu do materiałów archiwalnych. Nie stwierdzono nieprawidłowości związanych z brakowaniem materiałów archiwalnych.

Pomimo przyjęcia odpowiednich procedur regulujących działalność archiwalną Ministerstwa i jego jednostek podległych i nadzorowanych, Minister nie planował i nie prowadził kontroli w obszarze działalności archiwalnej w latach 2016-2019 (do 14 czerwca). Minister nie dostosował również jednolitego rzeczowego wykazu akt, będącego częścią Instrukcji Kancelaryjnej, do obowiązujących wymogów dotyczących klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.

Najwyższa Izba Kontroli pozytywnie ocenia, zapoczątkowane wraz z powołaniem Wojskowego Biura Historycznego i umieszczeniem w jego strukturze Centralnego Archiwum Wojskowego, zmiany mające na celu poprawę przechowywania i nadzorowania narodowego zasobu archiwalnego w Resorcie Obrony Narodowej. Minister dokonując reorganizacji sieci archiwów wyodrębnionych poprzez rozformowanie niektórych z nich, wyznaczenie nowych miejsc dla archiwów wojskowych i wydanie stosownych regulacji prawnych w tym zakresie utworzył nową sieć wojskowych archiwów wyodrębnionych. W związku z tworzeniem nowej sieci archiwów, podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, podjęto szereg przedsięwzięć inwestycyjnych służących gromadzeniu, przechowywaniu, udostępnianiu i nowoczesnemu zarządzaniu zasobami archiwalnymi.

² Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

³ Do czasu zakończenia kontroli w dniu 14 czerwca 2019 r.

⁴ Proces gromadzenia dokumentacji stanowiącej narodowy zasób archiwalny obejmuje odpowiednie kwalifikowanie, klasyfikowanie, przejmowanie materiałów archiwalnych oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

⁵ Do dnia 4 lipca 2016 r. wyodrębnionym archiwum obsługującym urząd Ministra Obrony Narodowej było Archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej (zlokalizowane w Nowym Dworze Mazowieckim), podległe dyrektorowi Centralnego Archiwum Wojskowego.

⁶ Dz. U. z 2019 r. poz. 553, ze zm., dalej: „ustawa archiwalna”.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny cząstkowe⁷ kontrolowanej działalności

OBSZAR

1. Prawidłowość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

Wyodrębnione archiwum urzędu obsługującego Ministra Obrony Narodowej, o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 6 lit. a ustawy archiwalnej, do dnia 30 czerwca 2016 r. podlegało dyrektorowi Centralnego Archiwum Wojskowego (dalej: CAW), zgodnie z § 5 pkt 2 zarządzenia Nr 1/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie organizacji archiwów wyodrębnionych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz zakresu ich działania⁸. Od 1 lipca 2016 r., zgodnie z zarządzeniem Nr 19/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie organizacji archiwów wyodrębnionych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz zakresu ich działania⁹, w zakresie działu administracji rządowej obrona narodowa, działalność archiwalną prowadzi wojskowa sieć archiwalna. Wśród archiwów tworzących przedmiotową sieć wymienione jest m.in. CAW, które wchodzi w skład Wojskowego Biura Historycznego (dalej: WBH). W decyzji Dyrektora WBH Nr 58 z dnia 14 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia nowego podziału jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez archiwa wojskowe podległe Dyrektorowi WBH Centralne Archiwum Wojskowe wskazane zostało jako archiwum dla obsługi urzędu Ministra Obrony Narodowej.

W okresie objętym kontrolą w Ministerstwie nie funkcjonowało i obecnie nie funkcjonuje archiwum zakładowe ani składnica akt, a w związku z tym, jak wyjaśnił Dyrektor Generalny Urzędu, nie stworzono Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. W praktyce w MON wyodrębniono jednakże specjalne pomieszczenia oznaczone obecnie jako „Magazyn akt”, które usytuowano przy dwóch z pięciu funkcjonujących w Ministerstwie kancelarii jawnych (w obiektach przy ul. Al. Niepodległości 218 i ul. Klonowej 1), organizacyjnie przyporządkowanych do Wydziału Kancelarii Jawnych Biura Ministra Obrony Narodowej. Do czasu powołania ww. Biura¹⁰, tj. 27 lutego 2018 r. Wydział Kancelarii Jawnych był w strukturze Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, w którego „Szczegółowym zakresie działania”¹¹ pomieszczenia te były określane mianem „składnicy akt” lub „składnicy akt dokumentów”.

(akta kontroli str. 6, 8, 47-71)

Zasady i tryb postępowania z dokumentacją, zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów, a także wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych zostały określone przez Ministra Obrony Narodowej w zarządzeniu Nr 42/MON z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów w jednostkach organizacyjnych podległych

⁷ Oceny cząstkowe to oceny działalności w poszczególnych obszarach badań kontrolnych. Ocena cząstkowa może być sformułowana jako ocena pozytywna, ocena negatywna albo ocena w formie opisowej.

⁸ Dz. Urz. MON poz. 6 (uchylone z dniem 1 lipca 2016 r.).

⁹ Dz. Urz. MON poz. 118, ze zm.

¹⁰ Zarządzenie Nr 22 Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Ministerstwu Obrony Narodowej (M. P. poz. 226).

¹¹ § 23 ust. 2 pkt 2-4 Szczegółowego zakresu działania Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych będącego załącznikiem do decyzji Nr 124 Dyrektora Generalnego MON z dnia 11 września 2012 r. (niepublikowane).

Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych¹². Z kolei tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej innej niż dokumenty elektroniczne oraz sposób postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowane zostały przez Ministra Obrony Narodowej określone w zarządzeniu Nr 9/MON z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych¹³.

Zasady kompletowania i niszczenia dokumentów oraz przygotowania akt do archiwizacji, a także postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej określone zostały odpowiednio w rozdziale X i XI załącznika do decyzji Nr 378/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia do użytku w Ministerstwie Obrony Narodowej „Instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Obrony Narodowej”¹⁴. Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną wykorzystane dokumenty komórek organizacyjnych podlegają: kompletowaniu – zgodnie z kwalifikacją określoną w rzeczowym wykazie akt, niszczeniu – w przypadku dokumentów, które nie posiadają wartości użytkowej oraz zwrotowi lub postępowaniu w sposób określony przez nadawcę. Kompletowanie dokumentów wykonuje się według zasad, które nakazują kwalifikować materiały archiwalne do kategorii „A”, a dokumentację niearchiwalną do kategorii „B”, którą ze względu na okresy przechowywania oznacza się symbolami „B” lub „BE” i odpowiednim dodatkiem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania oraz symbolem „Bc”, który oznacza wyłącznie przydatność praktyczną. W celu zbadania i oceny wartości historycznej oraz praktycznej wytworzonej dokumentacji niearchiwalnej oraz jej praktycznej przydatności, przeprowadza się ekspertyzę archiwalną w odniesieniu do dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” z odpowiednią cyfrą arabską lub ekspertyzę kwalifikacji w odniesieniu do dokumentacji oznaczonej symbolami: „B” z odpowiednią cyfrą arabską lub „Bc”. W przypadku prowadzenia ekspertyzy archiwalnej, praca powołanej w tym celu przez kierownika komórki organizacyjnej komisji, musi być prowadzona przy współudziale przedstawiciela właściwego archiwum (obecnie CAW). Instrukcja kancelaryjna określa także sposób postępowania z dokumentacją przeznaczoną do brakowania oraz w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej Ministerstwa.

Aktualnie obowiązująca Instrukcja kancelaryjna, w swojej treści odwołuje się do rzeczowych wykazów akt obowiązujących w poszczególnych komórkach organizacyjnych, gdy tymczasem od dnia 17 sierpnia 2014 r. obowiązuje w Ministerstwie Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wprowadzony decyzją Nr 235/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia do użytku Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Ministerstwa Obrony Narodowej¹⁵, który zastąpił rzeczowe wykazy akt, odrębne dla każdej komórki organizacyjnej Ministerstwa. Dodatkowo postanowienia aktualnie obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej nie normują rejestracji spraw oraz sposobu kompletowania dokumentów w sprawy, co jest obecnie wymogiem określonym w art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy archiwalnej, który w zakresie kompletowania dokumentacji nakazuje czynić to „w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania sprawy i rozstrzygania spraw”. Ponadto obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt w zakresie schematu i budowy wykazu akt nie jest dostosowany do zapisów rozporządzenia Ministra Kultury

¹² Dz. Urz. MON poz. 368, ze zm.

¹³ Dz. Urz. MON poz. 32.

¹⁴ Dz. Urz. MON Nr 21, poz. 316 ze zm., dalej: „Instrukcja kancelaryjna”.

¹⁵ Dz. Urz. MON poz. 199, ze zm.

i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej¹⁶.

W czasie kontroli NIK, projekt decyzji w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Obrony Narodowej był w trakcie uzgodnień wewnątrzresortowych, których termin na zgłaszanie uwag i propozycji określono na dzień 7 maja 2019 r. Przewidywany termin wejścia w życie tych uregulowań został określony na dzień 1 stycznia 2020 r.

(akta kontroli str. 95-96)

Zgromadzony zasób archiwalny w MON w postaci teczek akt dotyczy 67 zespołów, tj. liczby komórek organizacyjnych MON (departamentów, biur) obsługiwanych przez Wydział Kancelarii Jawnych Biura Ministra Obrony Narodowej oraz 40 zespołów obsługiwanych przez Wydział Kancelarii Tajnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych. W okresie objętym kontrolą liczba komórek obsługiwanych przez ww. wydziały kancelaryjne wzrosła odpowiednio: o 13 i o dwie komórki organizacyjne MON.

Według stanu na koniec I kwartału 2019 r. zasób jawnych materiałów archiwalnych liczył 22.604 jednostek archiwalnych/inwentarzowych, tj. teczek akt, co stanowi 755,65 metrów bieżących (m.b.) akt, w tym 171,04 m.b. akt kategorii A. W okresie objętym kontrolą, tj. od dnia 1 stycznia 2016 r. przybyło 7.927 teczek, a ubyło 371 teczek akt.

Sumarycznie zasób ten uległ powiększeniu o 7.556 teczek, tj. 120 m.b., w tym 6 m.b. akt kategorii A. W przypadku jawnej dokumentacji elektronicznej stan zasobu na dzień 31 marca 2019 r. wynosił 2.475.954 plików, w tym 196.771 kat. A i w okresie objętym kontrolą wzrósł o 1.941.824 pliki (tj. o 364%), w tym o 160.860 plików kat. A (tj. o 448%). Ubytków w tym okresie nie odnotowano.

Stan niejawnego zasobu archiwalnego wzrósł w okresie objętym kontrolą z 9.040 jednostek archiwalnych/inwentarzowych do 13.451 teczek tych akt, tj. o 49%. W jednostkach długości to wzrost z 315,67 m.b. do 482,41 m.b., tj. o 53%. W przypadku niejawnego zasobu dokumentacji elektronicznej stan zasobu na dzień 31 marca 2019 r. wynosił 252.095 pliki, w tym 31.982 pliki kat. A. W okresie objętym kontrolą zasób ten wzrósł o 197.817 plików (tj. o 365%), w tym o 25.469 plików kat. A (tj. o 391%). Ubytków w tym okresie nie odnotowano.

(akta kontroli str. 98-100, 102-109)

Do archiwum wyodrębnionego, jakim jest CAW, przekazywana z MON dokumentacja trafia poprzez Biuro Ministra Obrony Narodowej w zakresie dokumentacji jawnej oraz poprzez Departament Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dokumentacji niejawnego.

W okresie objętym kontrolą dwie komórki organizacyjne MON przekazały dokumentację jawną do CAW. Był to Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych, który w 2018 r. przekazał łącznie trzema spisami 187 teczek jako dokumentację wytworzoną przez Biuro Ataszatów Wojskowych MON, Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych MON oraz Departament Współpracy Międzynarodowej MON. Drugim przekazującym był Departament Prawny, który w 2019 r. jednym spisem przekazał 121 teczek. Do czasu zakończenia czynności kontrolnych (14 czerwca 2019 r.) dodatkowo przekazano do archiwum: 87 teczek pochodzących z Departamentu Spraw Socjalnych MON, 60 teczek pochodzących z Departamentu Spraw Socjalnych i Rekonwersji MON, dwieteczki wytworzone przez Departament Ekonomiczny MON i jedną teczkę wytworzoną przez

¹⁶ Dz. U. z 2019 r., poz. 246, (dalej: rozporządzenie ws. klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji).

Departament Ekonomiczno-Finansowy MON. Wśród przekazanych dokumentów do archiwum nie było materiałów jawnych o szczególnej wartości.

W przypadku dokumentacji niejawnej, w kontrolowanym okresie Departament Ochrony Informacji Niejawnych MON przekazał do archiwum dokumentację niejawną siedmioma spisami obejmującymi 36 teczek, wytworzoną przez jedną komórkę organizacyjną MON, którą był Zarząd Planowania Użycia Sił Zbrojnych i Szkolenia P3/7 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

Stosunkowo niewielką ilość dokumentacji przekazanej do archiwum w okresie objętym kontrolą Dyrektor Generalny MON tłumaczył szeregiem zmian organizacyjnych, kompetencyjnych i personalnych w Ministerstwie oraz reorganizacją archiwum w Nowym Dworze Mazowieckim, co spowodowało czasowe wstrzymanie przekazywania dokumentacji.

(akta kontroli str. 14-15)

W Ministerstwie w magazynach akt przechowywane są archiwalia od ponad 20 lat. W przypadku dokumentacji jawnej dotyczą one:

- 1) Ministra Obrony Narodowej i Gabinetu MON¹⁷;
- 2) Departamentu Infrastruktury¹⁸;
- 3) Departamentu Polityki Zbrojeniowej¹⁹;
- 4) Departamentu Budżetowego²⁰.

Dysponentami dokumentacji są poszczególne komórki organizacyjne MON i przekazanie jej do archiwum wyodrębnionego (CAW) może nastąpić za wiedzą i zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła przekazywaną dokumentację. Jest to podstawowe kryterium, jakim kierują się pracownicy Wydziału Kancelarii przy przekazywaniu dokumentacji do archiwum. Bez zgłoszonej ze strony

¹⁷ W zakresie:

- korespondencji z wiceministrem ds. parlamentarnych – dziewięć teczek (sześć z 1998 r. i pięć z 1999 r.);
- korespondencji z Prezydentem, Kancelarią Premiera, ministerstwami i NIK – 32 teczki (16 teczek z 1998 r. i 16 teczek z 1999 r.);
- korespondencji z Departamentami Kadr, Kontroli, Prawnym oraz Biurem Parlamentarnym MON – 11 teczek (pięć teczek z 1998 r. i sześć teczek z 1999 r.);
- korespondencji z Szefem Sztabu Generalnego – 11 teczek (pięć teczek z 1998 r. i sześć teczek z 1999 r.);
- korespondencji z Departamentem Wojskowej Służby Informacyjnej – cztery teczki (trzy teczki z 1998 r. i jedna teczka z 1999 r.);
- korespondencji z Podsekretarzem Stanu ds. Współpracy z Zagranicą – 11 teczek (dziewięć teczek z 1998 r. i cztery teczki z 1999 r.);
- korespondencji z Podsekretarzem Stanu ds. Ekonomiczno-Finansowych – pięć teczek (trzy teczki z 1998 r. i dwie teczki z 1999 r.);
- korespondencji z Sekretarzem Stanu i Zastępcą MON – 14 teczek (osiem teczek z 1998 r. i sześć teczek z 1999 r.);
- korespondencji z Komendantem Głównym Żandarmerii Wojskowej – dwie teczki (jedna teczka z 1998 r. i jedna teczka z 1999 r.);
- korespondencji z Szefami Instytucji Centralnych MON oraz Dowódcami Okręgów Wojskowych i Dowódcami Rodzajów Sił Zbrojnych – 19 teczek (11 teczek z 1998 r. i osiem teczek z 1999 r.);
- spraw personalnych i ogólnych Gabinetu MON – cztery teczki (dwie teczki z 1998 r. i dwie teczki z 1999 r.);
- spraw kombatantów – siedem teczek (cztery teczki z 1998 r. i trzy teczki z 1999 r.);
- korespondencji z Wojewodami – trzy teczki (dwie teczki z 1998 r. i jedna teczka z 1999 r.);
- korespondencji z Ordynariatami – dwie teczki (jedna teczka z 1998 r. i jedna teczka z 1999 r.);
- korespondencji Instytucjami Cywilnymi – 21 teczek (12 teczek z 1998 r. i dziewięć teczek z 1999 r.);
- faksów – 17 teczek (osiem teczek z 1998 r. i dziewięć teczek z 1999 r.).

¹⁸ W zakresie:

- budownictwa obronnego – jedna teczka (z 1999 r.);
- ewidencji nieruchomości wojska – jedna teczka (z 1999 r.).

¹⁹ W zakresie dokumentacji nadzoru założycielskiego – Przekształcenia własnościowe nadzorowanych podmiotów komercjalizacji, likwidacji – jedna teczka (1999 r.).

²⁰ W zakresie:

- książki rozkazów Dyrektora Departamentu Polityki Budżetowej – jedna teczka (lata 1996 – 1997);
- rozkazów Dyrektora Departamentu Budżetowego – jedna teczka (lata 1998 – 2000).

kierownictwa danej komórki organizacyjnej MON akceptacji, dokumentacja do archiwum nie może być przekazana.

(akta kontroli str.115-118)

Do archiwaliów będących na ewidencji kancelarii tajnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, przechowywanych ponad 20 lat należą dokumenty wytworzone w:

- 1) Gabinetie Ministra Obrony Narodowej²¹;
- 2) Biurze Prawnym, a następnie Departamencie Prawnym MON²²;
- 3) Departamencie Infrastruktury²³.

(akta kontroli str. 119-123)

Ewidencja wydatków budżetowych MON prowadzona jest w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzenia ze źródeł zagranicznych²⁴, które przewiduje klasyfikowanie wydatków

²¹ W zakresie:

- rozkazów Szefa Gabinetu MON – 15 teczek (lata: 1971-1985);
- decyzji i zarządzeń MON – jedna teczka z 1998 r. i jedna z 1999 r.;
- korespondencji dot. Spraw Parlamentarnych i społeczno-wychowawczych – jedna teczka z 1998 r. i jedna teczka z 1999 r.;
- materiałów z posiedzeń Kierownictwa MON 10 teczek z 1998 r. i 14 teczek z 1999 r.;
- korespondencji z Prezydentem RP, Prezesem RM i NIK – dwie teczki z 1998 r. i sześć teczek z 1999 r.;
- korespondencji z Departamentami MON – jedna teczka z 1998 r. i pięć teczek z 1999 r.;
- korespondencji ze Sztabem Generalnym Wojska Polskiego – cztery teczki z 1998 r. i cztery teczki z 1999 r.;
- korespondencji z Wojskową Służbą Informacyjną – jedna teczka z 1998 r. i dwie teczki z 1999 r.;
- sprawy dotyczącej Garnizonu Hrubieszów – jedna teczka z 1998 r.;
- korespondencji z Podsekretarzem Stanu ds. Współpracy z NATO i Zagranicą – trzy teczki z 1998 r.;
- korespondencji z Podsekretarzem Stanu ds. Ekonomiczno-Finansowych – jedna teczka z 1998 r.;
- korespondencji z Sekretarzem Stanu ds. Uzbrojenia i Infrastruktury – cztery teczki z 1998 r. i dwie teczki z 1999 r.;
- korespondencji z Żandarmerią Wojskową – jedna teczka z 1998 r. i jedna z 1999 r.;
- rozkazów Dyrektora Gabinetu MON i decyzji Dyrektora Generalnego MON – jedna teczka z 1998 r. i jedna z 1999 r.;
- spraw personalnych i ogólnych Gabinetu MON – jedna teczka z 1998 r. i jedna z 1999 r.;
- protokołów pokontrolnych zniszczeń dokumentów – jedna teczka z 1998 r.;
- materiałów z posiedzeń Komitetu Spraw Obronnych Rady Ministrów – siedem teczek z 1998 r. i siedem teczek z 1999 r.;
- materiałów z posiedzeń Biura Bezpieczeństwa Narodowego i Komitetu Obrony Kraju – jedna teczka z 1998 r.;
- planów zasadniczych przedsięwzięć resortu obrony narodowej – jedna teczka z 1998 r. i jedna z 1999 r.;
- korespondencji Dyrektora Gabinetu Politycznego MON – jedna teczka z 1998 r. cztery teczki z 1999 r.;
- meldunków sytuacyjnych Centrum Reagowania Kryzysowego – 16 teczek z 1999 r.;
- korespondencji z Podsekretarzem Stanu ds. Polityki Obronnej – pięć teczek z 1999 r.;
- korespondencji z Dowódcami Okręgów Wojskowych i Rodzajów Sił Zbrojnych oraz innych jednostek wojskowych – cztery teczki z 1999 r..

²² W zakresie:

- rozkazów wewnętrznych Szefa Biura Prawnego MON – jedna teczka z 1955 r.
- uchwał Rady Ministrów – trzy teczki z lat 1955-1957;
- rozkazów Szefa Biura Prawnego MON – pięć teczek z lat: 1959, 1967, 1971 i 1980, 1992;
- rozkazów MON – jedna teczka z 1983 r.;
- zarządzeń MON – trzy teczki z 1984 r., dwie z 1986 r. jedna z 1987 r. i jedna z 1988 r.;
- rozkazów, zarządzeń MON – dwie teczki z 1985 r. i dwie teczki z 1990 r.;
- decyzji dyrektora Departamentu Prawnego – jedna teczka z 1995 r.;
- decyzji MON – jedna teczka z 1998 r. i dwie teczki z 1999 r.;
- zarządzenia i rozkazy ze Sztabu Generalnego Wojska Polskiego – jedna teczka z 1998 r.;
- teczki Oddziału I – dwie teczki z 1998 r. i pięć teczek z 1999 r.;
- teczki Oddziału II – dwie teczki z 1998 r. i dwie teczki z 1999 r.;
- kontyngentu „HUSAR 1998” – jedna teczka z 1998 r.;
- teczki Oddziału III i IV – jedna teczka z 1998 r.;
- teczki Oddziału III i VII – jedna teczka z 1999 r.;
- teczki Oddziału V – jedna teczka z 1999 r.

²³ W zakresie budownictwa obronnego – jedna teczka z 1998 r.

²⁴ Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, ze zm.

do odpowiednich działów, rozdziałów i paragrafów tej klasyfikacji oraz według klasyfikacji wydatków w układzie zadaniowym, która również w sposób bezpośredni nie przewiduje „funkcji” umożliwiającej wydzielenie wydatków ponoszonych na zadania związane z obsługą zasobu archiwalnego, tj. jego gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem. Przyjęta w Ministerstwie polityka rachunkowości przewiduje prowadzenie dodatkowej ewidencji w szczególności komórek organizacyjnych Ministerstwa, tj. pionów na szczeblu Ministra, departamenty, biura i zarządy, natomiast nie jest prowadzona ewidencja w szczególności pozwalającej na precyzyjne ustalenie kwoty ww. wydatków. Szacunkowo przyjęto, że są to głównie wydatki związane z utrzymaniem dwóch stanowisk pracy dla osób, które bezpośrednio zajmują się zasobem archiwalnym. W poszczególnych latach objętych kontrolą wydatki na ten cel wyniosły odpowiednio: 2016 r. – 159,9 tys. zł; 2017 r. – 172,6 tys. zł; 2018 r. – 156,4 tys. zł; 2019 r. (I kwartał) – 64,0 tys. zł.

W związku z rozformowywaniem niektórych archiwów wojskowych i tworzeniu nowej sieci wojskowych archiwów wyodrębnionych, podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych podjęto szereg przedsięwzięć inwestycyjnych w latach 2016-2019. Wśród nich zakończono budowę i przebudowę budynku WBH (budowa trwająca 14 lat) o łącznej wartości nakładów finansowych w kwocie 58 mln zł. Na zmodernizowanie infrastruktury Archiwum Wojskowego w Toruniu, zwiększające powierzchnię magazynową (zamontowanie regałów przesuwanych i wind) wyasygnowano w latach 2017-2019 kwotę 2,1 mln zł. W latach 2018-2019 zbudowano system informatyczny „Wojskowe Archiwum Cyfrowe” służący do zarządzania archiwami wojskowymi – łączna wartość projektu wyniosła 7,2 mln zł. W ramach modernizacji infrastruktury technicznej WBH zaplanowano 1 mln zł na zakup w 2019 r. urządzenia do digitalizacji filmów. Ponadto, podjęte zostały prace koncepcyjne nad dalszą rozbudową (SI ARCUS)²⁵ umożliwiającej przekazywanie paczek archiwalnych zawierających dokumenty elektroniczne do systemu CAW.

(akta kontroli str. 113-114, 189-194)

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono nieprawidłowość polegającą na niedostosowaniu zasad zarządzania dokumentacją do art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy archiwalnej, wskazującego na obowiązek kompletowania dokumentacji w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności poprzez niedostosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt, w zakresie schematu i budowy wykazu akt, do wymogów określonych w § 3 rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.

W sprawie, wymagającej już od co najmniej 2014 r. nowelizacji Instrukcji kancelaryjnej, pan Andrzej P. Jarema – Dyrektor Generalny Urzędu wyjaśnił, że w 2016 r. podjęto działania w zakresie dostosowania aktów normatywnych do nowych zapisów ustawy archiwalnej. Jednakże, biorąc pod uwagę zarówno brak ustawowo narzuconych terminów wprowadzenia przedmiotowych dokumentów, jak również wcześniejszego określenia jednolitych norm w resorcie obrony narodowej w tym zakresie podjęto próbę opracowania jednolitego rzeczowego wykazu akt w systemie dziesiętnym. Minister Obrony Narodowej decyzją Nr 164/MON z dnia 9 października 2017 r.²⁶ powołał Zespół do opracowania

²⁵ SI ARCUS to informatyczny system do przechowywania i ewidencjonowania dokumentów archiwalnych i niearchiwalnych, w tym dokumentów w formie elektronicznej, wykorzystywany w MON.

²⁶ Dz. Urz. MON poz. 192, ze zm.

systemu zarządzania dokumentacją oraz jej archiwizowania w Ministerstwie Obrony Narodowej.

Kolejne zmiany organizacyjne w Ministerstwie, dotyczące m.in. nowego podziału zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi MON, spowodowały przedłużenia terminów realizacji zadań przez ww. Zespół o kolejny rok. Zdaniem NIK proces dostosowania uregulowań wewnętrznych do przepisów obowiązującego prawa znacznie się przedłużyła.

(akta kontroli str. 95-96)

OCENA CZĄSTKOWA

Minister Obrony Narodowej w latach 2016-2019²⁷ nie w pełni prawidłowo realizował proces gromadzenia dokumentacji, stanowiącej narodowy zasób archiwalny. Dokumentację tę – prawidłowo sklasyfikowaną i zakwalifikowaną – przejmował z komórek organizacyjnych MON i właściwie zabezpieczał jej składowanie w kancelariach oraz tzw. magazynach akt MON. Natomiast w znacznej części przechowywano tam również dokumentację wytworzoną ponad 20 lat temu, która nie została przekazana do właściwego archiwum wyodrębnionego, tj. Centralnego Archiwum Wojskowego, które z dniem 5 lipca 2016 r. weszło w skład Wojskowego Biura Historycznego. Nie stwierdzono nieprawidłowości związanych z brakowaniem materiałów archiwalnych. W toku kontroli stwierdzono zaś, że pomimo przyjęcia odpowiednich procedur regulujących działalność archiwalną Ministerstwa i jego jednostek podległych i nadzorowanych, Minister nie dostosował zasad zarządzania dokumentacją do przepisów ustawy archiwalnej w zakresie kompletowania dokumentacji w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. Dotyczyło to w szczególności dostosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, będącego częścią Instrukcji Kancelaryjnej, do obowiązujących wymogów dotyczących klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.

Jednocześnie Najwyższa Izba Kontroli pozytywnie ocenia, zapoczątkowane wraz z powołaniem Wojskowego Biura Historycznego i umieszczeniem w jego strukturze Centralnego Archiwum Wojskowego, zmiany mające na celu poprawę nadzorowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego w Resorcie Obrony Narodowej.

OBSZAR

2. Prawidłowość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego

2.1. Prawidłowość i skuteczność ewidencjonowania narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

Podstawowym środkiem ewidencyjnym w Ministerstwie jest Dziennik korespondencji dokumentów SI ARCUS. Przekazywanie pism wykonawcom z kancelarii jest odnotowywane w urzędzeniu pomocniczym, tj. książce doręczeń przesyłek miejscowych. Teczki akt, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, rejestrowane są w Rejestrze teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych (RTD). Do potwierdzenia faktu pobrania teczek akt z kancelarii stosuje się karty RWD (Rejestru Wydanych Dokumentów) poszczególnych osób, które wypożyczają daną dokumentację. W magazynie akt fakt wypożyczenia dokumentacji jest odnotowywany w pomocniczym urzędzeniu tzw. Księdze ewidencji akt udostępnionych i wypożyczonych.

(akta kontroli str. 189-194)

W toku kontroli poddano badaniu wybranych losowo 10 teczek akt zgromadzonych na półkach magazynu akt w budynku MON w Warszawie przy ul. Al. Niepodległości

²⁷ Do czasu zakończenia kontroli w dniu 14 czerwca 2019 r.

218. Wszystkie badane teczki zajmowały swoje właściwe miejsce na półkach przesuwanych (jezdnych) metalowych regałów. W wyniku badania stwierdzono, że każda z badanych teczek była zaopatrzona w oznaczenia sporządzone na niej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt. Badane teczki akt zawierały oznaczenie komórki organizacyjnej MON, oznaczenie wykazu akt, oznaczenie kategorii archiwalnej, lata wytworzenia dokumentów, hasło klasyfikacyjne i numer w Rejestrze.

(akta kontroli str. 124-125)

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

2.2. Prawidłowość i skuteczność przechowywania narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu
faktycznego

Wytworzona w Ministerstwie dokumentacja archiwalna, którą gromadzą obsługujące Urząd kancelarie, przechowywana jest w podręcznych szafach pomieszczeń tych kancelarii oraz magazynach akt. Magazyn akt w budynku przy ul. Al. Niepodległości 218 to dwa usytuowane w suterenie pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 140 m², wyposażone w instalację centralnego ogrzewania i klimatyzację. Magazyn jest wyposażony w szafy oraz regały metalowe przesuwne (jezdne) zabezpieczone przed korozją, ustawione prostopadle do okien i oddalone od ścian, zapewniające możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej. W magazynie monitorowano panującą tam temperaturę i wilgotność. Zapewniono w nim wysokość półek dostosowaną do rozmiaru akt, a odstęp pomiędzy najniższej położoną półką regałów a podłogą oraz pomiędzy najwyższej położoną półką a sufitem zapewniał cyrkulację powietrza. Jednoznacznie i jasno ponumerowano regały i półki, a oznaczenia były unikatowe. Zapewniono kącik biurowy i odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy dokumentacji. W pomieszczeniach tych stworzono dwa stanowiska pracy, które były obsadzone przez osoby zatrudnione na stanowisku podreferendarza i specjalisty w Zespole Archiwizacyjnym Wydziału Kancelarii Jawnych Biura Ministra Obrony Narodowej. Z kolei magazyn akt w budynku przy ul. Klonowej 1, w stanie ogólnym dobrym, składał się z również z dwóch pomieszczeń, jednakże mniejszych – o łącznej powierzchni ok. 50 m². Ze względu na niskie sklepienie schodów prowadzących do pomieszczeń są one trudno dostępne. Magazyn wyposażony jest w szafy, regały metalowe stacjonarne oraz kącik biurowy. Ze względu na niski strop i trudny dostęp do pomieszczeń magazynowych nie stworzono tam stałych stanowisk pracy. W kontrolowanych magazynach akt znajduje się dokumentacja jawna sięgająca roku 1998. Kontrolowane magazyny posiadają ochronę przeciwpożarową poprzez system alarmu przeciwpożarowego, podręczny sprzęt ochrony przeciwpożarowej i ogniotrwałe drzwi. Ochronę fizyczną zapewnia elektroniczny system ograniczonego dostępu osób uprawnionych do przebywania w poszczególnych obszarach MON oraz monitorowania obecności w nich, jak również żołnierze pełniący służbę, którzy sprawdzają uprawnienia i tożsamość osób wchodzących i wychodzących. W okresie objętym kontrolą Minister wydał przepisy, które w sposób szczegółowy i jednoznaczny regulują zakres stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w odniesieniu do informacji niejawnych. Dla należytej ich ochrony Minister Obrony Narodowej wydał w dniu 11 grudnia 2017 r. zarządzenie Nr 59/MON w sprawie doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych²⁸.

²⁸ Dz. Urz. MON poz. 227.

(akta kontroli str.16-25)

W latach 2016-2019 (I kwartał) nie prowadzono kontroli dotyczącej działalności archiwalnej, o których mowa w § 4 pkt 1 Decyzji Nr 87/MON w sprawie prowadzenia kontroli działalności archiwalnej²⁹. Nie prowadzono również kontroli funkcjonowania Resortu w zakresie wykonania budżetu przez dysponentów środków budżetowych oraz gospodarowania majątkiem w Resorcie w 2016-2018 w obszarze wykonania zadań dotyczących przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum bądź brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

(akta kontroli str. 46, 94)

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono nieprawidłowość polegającą na nieplanowaniu w latach 2016-2019 w Ministerstwie działań kontrolnych w obszarze działalności archiwalnej w trybie § 4 pkt 1 decyzji Nr 87/MON Ministra Obrony Narodowej w sprawie prowadzenia kontroli działalności archiwalnej.

Pan Robert Fekete – Dyrektor Departamentu Kontroli MON wyjaśnił, że Departament Kontroli prowadzi kontrole na podstawie ustawy o kontroli w administracji rządowej³⁰. Zgodnie z art. 12 ust. 1 tej ustawy, kontrole prowadzone są na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Ministra Obrony Narodowej. Przy opracowywaniu tego planu uwzględnia się w szczególności: priorytety Ministra Obrony Narodowej, wyniki wcześniejszych kontroli oraz audytów wewnętrznych, skargi i wnioski, czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej, w tym zdiagnozowane podczas sprawowania nadzoru przez właściwe podmioty, propozycje tematów kontrolnych zgłoszone przez członków kierownictwa Ministerstwa, a także przez komórki organizacyjne resortu obrony narodowej w obszarach należących do właściwości tych komórek oraz jednostek. Biorąc powyższe pod uwagę w latach 2016-2019 w planach kontroli były ujmowane inne niż działalność archiwalna obszary. Jednocześnie Dyrektor Departamentu Kontroli MON poinformował, że zgodnie z planem audytu Ministra Obrony Narodowej na rok 2019 w ramach zadania doradczego prowadzone są czynności audytorskie w zakresie postępowania z dokumentacją niearchiwalną i materiałami archiwalnymi w Ministerstwie Obrony Narodowej.

(akta kontroli str. 46, 94, 101)

OCENA CZĄSTKOWA

Minister Obrony Narodowej prawidłowo i skutecznie ewidencjonował i przechowywał dokumentację stanowiącą narodowy zasób archiwalny. Stosowany w Ministerstwie system ewidencyjny jednoznacznie identyfikował zgromadzone materiały archiwalne i całą dokumentację niearchiwalną na każdym etapie przechowywania. Warunki przechowywania dokumentów nie zagrażały ich zniszczeniu, uszkodzeniu bądź kradzieży. Dostęp do magazynów akt był odpowiednio reglamentowany i kontrolowany. W toku kontroli stwierdzono, że pomimo przyjęcia odpowiednich procedur regulujących działalność archiwalną Ministerstwa i jego jednostek podległych i nadzorowanych, Minister nie planował i nie prowadził kontroli w obszarze działalności archiwalnej w latach 2016-2019 (do 14 czerwca).

OBSZAR

²⁹ Decyzja Nr 87/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 kwietnia 2016 r. w sprawie prowadzenia kontroli działalności archiwalnej w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MON poz. 52).

³⁰ Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, Dz. U. Nr 185, poz. 1092, ze zm.

3. Prawidłowość i skuteczność udostępniania narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

Urząd obsługujący Ministra Obrony Narodowej nie udostępnia narodowego zasobu archiwalnego w rozumieniu ustawy archiwalnej. Według wyjaśnień udzielonych przez pana Adama Sęsołę – Zastępcę Dyrektora Biura Ministra Obrony Narodowej, zadanie polegające na udostępnianiu i wypożyczaniu dokumentacji, o którym mowa w § 12 ust. 4 pkt 1 lit. a regulaminu wewnętrznego Biura Ministra Obrony Narodowej, realizowane jest poprzez umożliwienie korzystania z dokumentacji w miejscu jej przechowywania, tzn. w kancelarii, magazynie lub systemie SI ARCUS. Wypożyczenie dotyczy przypadków, w których pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych pobierają dokumentację z kancelarii lub magazynu. Fakt wypożyczenia i pobrania dokumentów z kancelarii jawnych lub magazynu jest odnotowywany w urządzeniach kancelaryjnych. Natomiast udostępnianie realizowane jest na miejscu przechowywania dokumentów i jest nie odnotowywane. Udostępnianie i wypożyczanie realizowane jest na podstawie Instrukcji kancelaryjnej.

(akta kontroli str. 97, 115-118)

W Kancelariach Tajnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych nie prowadzi się rejestru udostępnień i wypożyczeń zgromadzonej dokumentacji. Ww. rejestr nie stanowi bowiem kancelaryjnego urzędowego ewidencyjnego określonego w § 16 ust. 1 zarządzenia Nr 58/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych³¹, które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2018 r. Poprzednio, tj. do dnia 31 grudnia 2017 r. obowiązywało zarządzenie Nr 57/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego³².

(akta kontroli str. 119-123)

Stwierdzone nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono nieprawidłowość polegającą na nieuprawnionym ograniczeniu przysługującego każdemu ustawowego prawa dostępu do materiałów archiwalnych, o którym mowa w art. 16a ust. 1 ustawy archiwalnej. Zgodnie z § 33 ust. 18 obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej, zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie załatwionych, przechowuje się w kancelarii co najmniej 5 lat, a po upływie tego okresu przekazuje się do składnicy akt lub archiwum. W efekcie w Ministerstwie przechowywano archiwalia o charakterze jawnym, które w znacznej części wytworzono przed 20-oma laty (co szczegółowo przedstawiono w sekcji pierwszej niniejszego wystąpienia). Ich łączna wielkość na koniec I kwartału 2019 r. wyniosła 755,65 m.b.

Z wyjaśnień uzyskanych od pana Łukasza Rymkiewicza – Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych oraz pana Adama Sęsoły – Zastępcy Dyrektora Biura Ministra Obrony Narodowej wynika, że zasadniczym kryterium decydującym o nieprzekazywaniu tych dokumentów do wyodrębnionego archiwum, tj. CAW jest brak zgody na przekazanie dokumentacji ze strony komórek merytorycznych, które są jej dysponentami i którym one nadal służą do realizacji swoich zadań merytorycznych.

(akta kontroli str. 97, 115-123)

³¹ Dz. Urz. MON poz. 226.

³² Dz. Urz. MON Nr 25, poz. 402.

Zdaniem NIK, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi MON nie mogą decydować o ograniczeniu prawa dostępu do materiałów archiwalnych poprzez stosowaną przez nie blokadę przekazania ich do właściwego archiwum wyodrębnionego. Ograniczenia w dostępie do zgromadzonego zasobu archiwalnego określa bowiem ustawa archiwalna (art. 16b), a wydana decyzja administracyjna o ewentualnej odmowie dostępu do materiałów archiwalnych (w trybie art. 16e) podlega kontroli sądowno-administracyjnej.

OCENA CZĄSTKOWA

W ocenie NIK, w kontrolowanym okresie dokumentacja jawna stanowiąca narodowy zasób archiwalny, będąca w dyspozycji Ministra Obrony Narodowej, nie była udostępniana. MON ograniczało dostęp do tych materiałów poprzez przetrzymywanie w kancelariach oraz magazynach akt znacznej ilości dokumentacji, w tym wytworzonej 20 lat temu. Tym samym naruszano ustawowe prawo dostępu do materiałów archiwalnych, określone w art. 16a ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym.

IV. Wnioski

Przedstawiając powyższe oceny wynikające z ustaleń kontroli, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy o NIK, wnosi o:

Wnioski

- 1) dostosowanie regulacji Instrukcji kancelaryjnej w taki sposób, aby zapewnić dostęp, zgodnie z art. 16a ust. 1 ustawy archiwalnej, do materiałów archiwalnych oraz podjęcie działań zapewniających dochowanie nowego ustalonego na 1 stycznia 2020 r. terminu jej wprowadzenia i stosowania;
- 2) dostosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Obrony Narodowej do przepisów rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w zakresie schematu i budowy wykazu akt;
- 3) uwzględnianie kontroli działalności archiwalnej w rocznych planach kontroli Ministra Obrony Narodowej oraz ich realizację;
- 4) umożliwienie dostępu do zgromadzonych w Ministerstwie zasobów archiwalnych poprzez ich umieszczenie w odpowiednim archiwum wyodrębnionym.

V. Pozostałe informacje i pouczenia

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

Prawo zgłoszenia zastrzeżeń

Zgodnie z art. 54 ust. 1 i 3 ustawy o NIK kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 21 dni od dnia jego przekazania. Zastrzeżenia zgłasza się do Prezesa NIK. Prawo zgłaszania zastrzeżeń, zgodnie z art. 61b ust. 2 ustawy o NIK, nie przysługuje do wystąpienia pokontrolnego zmienionego zgodnie z treścią uchwały w sprawie zastrzeżeń.

Obowiązek poinformowania NIK o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK należy poinformować Najwyższą Izbę Kontroli, w terminie 21 od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, termin przedstawienia informacji liczy się od dnia otrzymania uchwały o oddaleniu zastrzeżeń w całości lub zmienionego wystąpienia pokontrolnego.

Warszawa, 29 lipca 2019 r.


Wiceprezes
Najwyższej Izby Kontroli
Ewa Polkowska
/-/

Zmian w wystąpieniu pokontrolnym dokonał Piotr Prokopczyk, dyrektor Departamentu Nauki, Oświaty i Dziedzictwa Narodowego Najwyższej Izby Kontroli.

Departament Nauki, Oświaty
i Dziedzictwa Narodowego

Dyrektor

Piotr Prokopczyk


.....
podpis

