



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI  
Departament Nauki, Oświaty i Dziedzictwa Narodowego

KNO.410.004.05.2019

Pan  
Tadeusz Krawczak  
Dyrektor  
Archiwum Akt Nowych  
ul. Stefana Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa

# WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

*P/19/024 Ochrona narodowego zasobu archiwalnego*

# I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Archiwum Akt Nowych <sup>1</sup> , ul. Stefana Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa
Kierownik jednostki kontrolowanej	Pan Tadeusz Krawczak, Dyrektor Archiwum Akt Nowych od 16 czerwca 2007 r.
Zakres przedmiotowy kontroli	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prawdliwość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego.</li><li>2. Prawdliwość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego.</li><li>3. Prawdliwość i skuteczność udostępniania narodowego zasobu archiwalnego.</li></ol>
Okres objęty kontrolą	Lata 2016-2019 (do 30 sierpnia).
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli <sup>2</sup>
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Departament Nauki, Oświaty i Dziedzictwa Narodowego
Kontroler	Katarzyna Peikow-Mentlewich, specjalista kontroli państwowej, upoważnienia do kontroli nr: KNO/23/2019 z dnia 9 maja 2019 r., KNO/38/2019 z dnia 9 lipca 2019 r., KNO/43/2019 z dnia 31 lipca 2019 r. oraz KNO/46/2019 z 20 sierpnia 2019 r.  (akta kontroli str. 1, 2170, 2268, 2587-2588)

<sup>1</sup> Dalej: „AAN” lub „Archiwum”.

<sup>2</sup> Dz. U. z 2019 r. poz. 489, ze zm., dalej: „ustawa o NIK”.

## II. Ocena ogólna kontrolowanej działalności<sup>3</sup>

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie prawidłowość i skuteczność ewidencjonowania i udostępniania narodowego zasobu archiwalnego oraz prawidłowość jego przechowywania przez Archiwum Akt Nowych w latach 2016-2019 (do 30 sierpnia)<sup>4</sup>. Natomiast w zakresie całego zasobu AAN stwierdzono brak odkwaszenia (według stanu na I połowę 2019 r.) ok. 95% akt, z czego nie poddano konserwacji jednostkowej ok. 10% z nich, a reparacji konserwatorskiej ok. 20%.

NIK pozytywnie ocenia prawidłowość i skuteczność gromadzenia zasobu archiwalnego, pomimo stwierdzenia nieprawidłowości związanych z przejęciem zasobu archiwalnego likwidowanego Ministerstwa Skarbu Państwa<sup>5</sup>. Przejęcie powyższego zasobu w dniu 29 grudnia 2017 r. nastąpiło bez uzgodnienia sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów archiwalnych, pomimo wymogu określonego w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego<sup>6</sup> z dnia 20 października 2015 r. w sprawie *klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej*<sup>7</sup>. Dodatkowo przejęcie nastąpiło bez zaakceptowanej ewidencji, co było niezgodne z § 8 ust. 2 wymienionego rozporządzenia. W konsekwencji zasób w postaci papierowej przejęto w stanie nieuporządkowanym, częściowo niezewidencjonowanym oraz nieprawidłowo zabezpieczonym technicznie, niezgodnie z załącznikiem nr 4<sup>8</sup> do tego rozporządzenia. W *Protokole wstępnym zdawczo-odbiorczym*<sup>9</sup> nie określono opisu ilościowego lub jakościowego zbioru liczącego ok. 7.480 metrów bieżących, co zdaniem NIK było nierzetelne.

W wyniku przejęcia zasobu w powyższym stanie, Archiwum w 2018 r. na usługę związaną z porządkowaniem wydatkowało 119,6 tys. zł. Tymczasem na podstawie art. 5 ust 1c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*<sup>10</sup>, koszty związane z przygotowaniem do przekazania i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem do archiwum państwowego, ponosi organ lub jednostka organizacyjna przekazująca materiały archiwalne do archiwum państwowego.

<sup>3</sup> Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

<sup>4</sup> Tj. do czasu zakończenia czynności kontrolnych.

<sup>5</sup> Dalej: „MSP” lub „Ministerstwo”.

<sup>6</sup> Dalej: „MKiDN”.

<sup>7</sup> Dz. U. z 2019 r. poz. 246, dalej: *rozporządzenie w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji*.

<sup>8</sup> Tj. załącznik pn. *Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych*.

<sup>9</sup> Zgodnie z treścią *Protokołu wstępnego zdawczo-odbiorczego*, Dyrektor AAN przyjął zasób z zastrzeżeniem, że ostateczne wpisanie zbioru na stan AAN nastąpi po jego całkowitym uporządkowaniu i zewidencjonowaniu.

<sup>10</sup> Dz. U. z 2019 r. poz. 553, ze zm., dalej: „ustawa archiwalna”.



### III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny cząstkowe<sup>11</sup> kontrolowanej działalności

#### 1. Prawidłowość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

1.1. Zasób archiwalny Archiwum stanowią materiały archiwalne powstałe po 1918 r., powstałe w wyniku działalności naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz innych centralnych jednostek organizacyjnych, a także materiały archiwalne zgromadzone przez AAN w przeszłości (zasób historyczny). W skład zasobu archiwalnego Archiwum wchodzi również materiały archiwalne niepaństwowego zasobu archiwalnego, przejmowane na podstawie art. 44 ust. 1-2 ustawy archiwalnej<sup>12</sup>, nabywane na podstawie art. 9 ust. 1 tej ustawy<sup>13</sup> oraz nabyte w inny sposób.

Dyrektor AAN nadzorował proces gromadzenia materiałów archiwalnych monitorując nadzorowane jednostki, m.in. w zakresie przestrzegania przez nie ustawy archiwalnej, oraz przejmował zasób archiwalny w przypadku ich likwidacji. Proces ten realizowany był głównie poprzez przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów ustawy archiwalnej.

Archiwum przejmowało również materiały na podstawie umowy darowizny, w związku ze współpracą z organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami kombatanckimi, społecznymi i politycznymi. W przypadku jednostek państwowych, znajdujących się pod nadzorem AAN (poza MSP) oraz jednostek, w których znajdują się archiwa wyodrębnione, materiały archiwalne przekazywano uporządkowane, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, w trybie określonym w ustawie archiwalnej i rozporządzeniu w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji. Natomiast, w okresie objętym kontrolą, bez ewidencji przejęto łącznie 13.523 jednostek archiwalnych<sup>14</sup>, czyli 233,03 metrów bieżących<sup>15</sup> materiałów archiwalnych niepaństwowego zasobu archiwalnego. Materiały archiwalne tworzące niepaństwowy zasób archiwalny, wytwarzane przez powyższe instytucje lub osoby fizyczne, jak również napływające w drodze zakupów, przekazywane na mocy decyzji organów statutowych partii, stowarzyszeń i organizacji społecznych lub na podstawie woli darczyńcy, a także prywatne spuścizny, porządkowane są przez pracowników AAN lub przejmowane bez spisów zdawczo-odbiorczych, w stanie nieuporządkowanym. W kontrolowanym okresie 270 nabytków nie posiadało ewidencji. Jak wyjaśnił Pan Tadeusz Krawczak, Dyrektor Archiwum, powodem przejmowania tych materiałów archiwalnych we wskazanym stanie jest dbałość o dobro tych archiwaliów.

(akta kontroli str. 22-42, 311-326, 445-446, 452-480)

W okresie objętym kontrolą jednostki państwowe znajdujące się pod nadzorem AAN, jak również te, w których znajdują się archiwa wyodrębnione, przekazały

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> Art. 44 ust. 1 i 2 ustawy archiwalnej odpowiednio stanowią, iż z chwilą trwałego zaprzestania działalności przez jednostkę organizacyjną, o której mowa w art. 42 ustawy, jej materiały archiwalne stają się własnością Państwa, wchodzi do państwowego zasobu archiwalnego i podlegają przekazaniu do właściwej jednostki państwowej sieci archiwalnej wskazanej decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Materiały archiwalne, o których mowa w art. 42 ustawy, mogą stać się własnością Państwa, z następstwami określonymi w ust. 1 ustawy, decyzją właściwych organów niepaństwowych jednostek organizacyjnych.

<sup>13</sup> Art. 9. ust. 1 ustawy archiwalnej stanowi, że materiały archiwalne wchodzące do nieewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego mogą być zbywane. W razie ich zbywania w drodze umowy sprzedaży, archiwom państwowym oraz archiwom wyodrębnionym przysługuje prawo pierwokupu tych materiałów, w zależności od właściwości tych archiwów. Do pierwokupu tych materiałów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

<sup>14</sup> Dalej: „j.a.”.

<sup>15</sup> Dalej: „m.b.”.



łącznie 96.261 j.a., stanowiących 1.736,89 m.b. Łącznie, do zasobu AAN, materiały archiwalne przekazały 262 podmioty, tj.:

- w 2016 r. – od państwowych jednostek organizacyjnych Archiwum przejęło 33.669 j.a. (592,28 m.b.) materiałów archiwalnych (51 zespołów), z darów od osób prywatnych – 3.886 j.a. (57,67 m.b.) archiwaliów, a w wyniku zakupów – siedem j.a. (0,02 m.b.);
- w 2017 r. – od państwowych jednostek organizacyjnych Archiwum przejęło 24.112 j.a. (364,58 m.b.) materiałów archiwalnych (82 zespoły), z darów od osób prywatnych – 3.537 j.a. (73,68 m.b.), zakupionych zostało 29 j.a. (0.30 m.b.);
- w 2018 r. – od państwowych jednostek organizacyjnych Archiwum przejęło 37.680 j.a. (778,78 m.b.) materiałów archiwalnych (osiem nowych zespołów), w wyniku darowizn pozyskano 6.332 j.a. (95,58 m.b.), zakupionych zostało 897 j.a. (2,11 m.b.);
- w 2019 r. (do marca) – Archiwum przejęło 1.467 j.a. (26,08 m.b.) materiałów archiwalnych (14 zespołów).

(dowód: akta kontroli, str. 2-16, 22-42, 93-119, 129-148, 449-450)

Istotnym elementem kształtowania narastającego zasobu archiwalnego są dla Archiwum zakupy materiałów archiwalnych znajdujących się w rękach prywatnych, takich jak: fotografie, nagrania filmowe, dzienniki, druki, mapy pochodzące z różnych okresów historycznych, plakaty, itp. Zakupów powyższych dokonywano według ustalonych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych<sup>16</sup> procedur. AAN, w przypadku zakupów archiwaliów, przeprowadzało analizę mającą na celu określenie związku oferowanych do sprzedaży archiwaliów z zasobem AAN i jego cezurami chronologicznymi, ich znaczenie dla wzbogacenia lub uzupełnienia zasobu AAN w sensie merytorycznym, proveniencję oferowanych archiwaliów oraz ich cenę ofertową, przy uwzględnieniu stanu konserwatorskiego archiwaliów. Analiza dokonywana przez Zespół Zakupu Archiwaliów w AAN, zawarta była w protokole przesyłanym do NDAP, w formie wniosku na zakup. Wnioski analizowała Centralna Komisja Zakupu Archiwaliów<sup>17</sup> przy NDAP. Od roku 2018, zakup archiwaliów odbywa się w odmiennym, trzyetapowym trybie. W pierwszym etapie ofertę zakupu analizuje Zespół Wyceny Archiwaliów AAN, powołany przez Dyrektora AAN. Następnie opinia w sprawie zakupu omawiana jest na posiedzeniu Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, wspólnej dla AAN, Narodowego Archiwum Cyfrowego<sup>18</sup> i Archiwum Głównego Akt Dawnych, tj. trzech archiwów centralnych. Komisja ocenia zwłaszcza, czy oferowane do zakupu archiwalia stanowią materiały archiwalne w rozumieniu ustawy archiwalnej. W ostatnim, trzecim etapie, protokoły posiedzeń obu gremiów oraz ich wnioski rozpatrywane są przez wewnętrzną komisję NDAP. Po przekazaniu stosownych środków finansowych na rachunek bankowy, AAN realizuje zakup sporządzając, każdorazowo, umowę nabycia archiwaliów.

(akta kontroli str. 17-21, 540-561)

1.2. Opisanych wyżej zakupów dokonywano w oparciu o umowy cywilnoprawne, po rozpatrzeniu ofert składanych przez osoby prywatne lub antykwariaty. W okresie objętym kontrolą, Archiwum zawarło dziesięć umów<sup>19</sup> na zakup materiałów archiwalnych, na łączną kwotę 215,1 tys. zł<sup>20</sup>. Zakupiono, m.in.: zbiór fotografii i dokumentów Drużyn Sarmackich oraz Robotniczego Klubu Sportowego Marymont, materiały archiwalne Polskiego Państwa Podziemnego, archiwum rodziny Wojtczaków, spuściznę po płk. Józefie Różańskim, czy rękopis z protokołów

<sup>16</sup> Dalej: „NDAP”.

<sup>17</sup> Dalej: „CKZA”.

<sup>18</sup> Dalej: „NAC”.

<sup>19</sup> 42/2016; 51/2016; 113/2016; 113/2016; 59/2017; 69/2017; 70/2017; 15/2018; 42/2018; 54/2018.

<sup>20</sup> Rok 2016 – 95,8 tys. zł; rok 2017 – 74,0 tys. zł; rok 2018 – 45,3 tys. zł.



Towarzystwa Sokół. Ponadto, w latach 2016 – I połowa 2019 pozyskano, m.in.: oryginalne dokumenty Kierownictwa Dywersji<sup>21</sup> Komendy Głównej Armii Krajowej, Kedywu Okręgu Warszawskiego Komendy Okręgu Warszawskiego Armii Krajowej, czy Okręgu Bydgoszcz Światowego Związku Żołnierzy Armii Krajowej. Z tej okazji Archiwum zorganizowało uroczystość przekazania nabytków do zasobu państwowego.

(akta kontroli str. 201-208, 357-367, 453-480, 481-539, 987-1012, 1643-1685)

W wyniku działań pracowników Archiwum na rzecz pozyskiwania materiałów archiwalnych obrazujących polski czyn niepodległościowy oraz dotyczących życia i działalności środowisk polonijnych, a także środowisk społecznych i politycznych w kraju, przejęto m.in. archiwum: Fundacji Archiwum Polski Podziemnej 1939-1945, Wiesława Chrzanowskiego, Jerzego Jankowskiego.

(akta kontroli, str. 772-914)

W obliczu likwidacji nadzorowanych jednostek i organów, AAN reagowało zanim nastąpiła ostateczna likwidacja, przypominając na piśmie o obligatoryjnym przekazaniu materiałów archiwalnych do zasobu AAN. Ponadto, Archiwum przeprowadzało ekspertyzy archiwalne z zakresu rozpoznania jednostki (w przypadku, gdy nie była ona pod nadzorem) wartości archiwalnej wytwarzanej przez nią dokumentacji, analizowało spisy materiałów archiwalnych, przejmowało te materiały, nie stwierdzało ich obecności bądź wyrażało zgodę na czasowe ich przechowywanie<sup>22</sup>.

(akta kontroli str. 1013-1155)

Zasób archiwalny według stanu na dzień 31 grudnia w poszczególnych latach wynosił:

- w 2015 r.: liczba zbiorów 2.667, 3.314.213 j.a., 33.945,12 m.b.;
- w 2016 r.: liczba zbiorów 2.718, 3.352.911 j.a., 34.629,14 m.b.;
- w 2017 r.: liczba zbiorów 2.761, 3.384.547 j.a., 35.104,33 m.b.;
- w 2018 r.: liczba zbiorów 2.796, 3.438.431 j.a., 36.031,27 m.b.

W 2019 r. (do 31 marca) liczba zbiorów wynosiła 2.810, tj. 3.440.632 j.a., mierzących 36.025,46 m.b. W skład zasobu archiwalnego AAN wchodziła: dokumentacja aktowa, techniczna, kartograficzna, fotograficzna, dokumenty pergaminowe i papierowe, filmy, nagrania dźwiękowe, materiały ulotne, pieczęcie, prasa, muzealia oraz dokumentacja elektroniczna. Liczba zespołów i zbiorów, porównując stany na 31 grudnia 2015 r. i 31 marca 2019 r., wzrosła o 143, liczba jednostek archiwalnych o 126.419 j.a., a metraż zwiększył się o 2.080,34 m.b.

W latach 2015-2016, dokumentacja elektroniczna liczyła 60.428 plików, a w latach 2017-2019 (do 20 maja) – 61.011.

(akta kontroli, str. 93-119, 121-144, 1734)

Wyboru materiałów archiwalnych, podlegających szczególnej ochronie w sytuacjach kryzysowych, dokonano na posiedzeniu Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, w dniu 9 lutego 2015 r. Sporządzono wówczas dwa spisy zespołów i zbiorów: I część – ewakuacja lub zabezpieczenie w pierwszej kolejności, II część – ewakuacja lub zabezpieczenie w drugiej kolejności. Regały i półki, na których przechowywane są te materiały, zostały odpowiednio oznaczone, tj.: kółko czerwone – ewakuacja w pierwszej kolejności, kółko niebieskie – ewakuacja w drugiej kolejności. W związku z remontami magazynów i zmianą rozmieszczenia akt w magazynach, spisy te są na bieżąco monitorowane, a miejsce przechowywania wytypowanych materiałów archiwalnych uaktualniane. Wśród wyróżnionych zbiorów znajdują się m.in.: akta Prokuratury

<sup>21</sup> Dalej: „Kedyw”.

<sup>22</sup> Były to: Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Instytutu Kryminologii i Penitencjarystyki; Leczenie i Budowa Zdrowia; Instytut Badań Rynku, Konsumpcji i Koniunktur; Stowarzyszenie Stenografów, Maszynistek i Sekretarek; Polska Izba Spawalnicza; Instytut Rozwoju Służb Społecznych; Fundacja Narodowego Banku Polskiego; Państwowy Arbitraż Gospodarczy – Główna Komisja Arbitrażowa.



Generalnej Polskiej Rzeczpospolitej Ludowej, zbiór Edwarda Rydza-Śmigłego, akta Urzędu do Spraw Wyznań, zbiory Mieczysława i Aleksandry Białkiewiczów, żołnierzy 2 Korpusu Polskiego gen. Władysława Andersa, zbiory Naczelnego Komitetu Uczczenia Pamięci Józefa Piłsudskiego, czy archiwum Ignacego Jana Paderewskiego.

(akta kontroli, str. 93-111, 1850-1883, 1917-1955, 2057-2163, 2241-2267)

Archiwum współpracowało z jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w art. 42 ustawy archiwalnej<sup>23</sup>, a następnie w razie potrzeby przejmowało ich materiały archiwalne, zgodnie z przepisami wyżej powołanej ustawy.

Na dzień 8 maja 2019 r., pod nadzorem AAN pozostawało 240 państwowych jednostek organizacyjnych, których liczba ulegała zmianie w okresie objętym kontrolą.

- na dzień 31 grudnia 2016 r., pod nadzorem AAN znajdowało się 238 państwowych jednostek organizacyjnych. Na podstawie aktów ustalenia, wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, wpisano do wykazu siedem jednostek<sup>24</sup>, natomiast wykreślono pięć<sup>25</sup>;
- na dzień 31 grudnia 2017 r., pod nadzorem AAN pozostawały 242 państwowe jednostki organizacyjne. Na podstawie aktów ustalenia, wydanych przez NDAP, wpisano do wykazu dziewięć jednostek<sup>26</sup>, a wykreślono pięć<sup>27</sup>;
- na dzień 31 grudnia 2018 r., pod nadzorem AAN pozostawało 239 państwowych jednostek organizacyjnych. Na podstawie aktów ustalenia, wydanych przez NDAP, wpisano do wykazu siedem jednostek<sup>28</sup>, a wykreślono dziewięć organów i jednostek<sup>29</sup>.

Rejestr nadzorowanych jednostek organizacyjnych, prowadzony w postaci papierowej oraz elektronicznej (w systemie NiKA) jest na bieżąco aktualizowany przez Archiwum. Odnotowywane są w nim zmiany, zarówno dotyczące skreślenia jednostki z nadzoru lub wpisywania nowych, na podstawie aktów ustalenia wydawanych przez NDAP. Tryb i sposób ustalania przez AAN jednostek pozostających pod jego nadzorem uregulowany został zarządzeniem nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 2016 r. *w sprawie ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne.*

Dodatkowo AAN prowadziło trzy odrębne rejestry w wersji papierowej, tj.: kontroli, przepisów kancelaryjno-archiwalnych jednostek objętych nadzorem i zgód na brakowanie. Zmiany w wielkości gromadzonego zasobu były przez AAN monitorowane podczas kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym

<sup>23</sup> Tj. podmiotami tworzącymi ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny, czyli materiały archiwalne powstałe i powstające w wyniku działalności: partii politycznych, organizacji politycznych, spółdzielczych i innych organizacji społecznych, kościołów i związków wyznaniowych, innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych – stanowiące ich własność.

<sup>24</sup> Tj. Ministerstwo Infrastruktury i Budownictwa, Ministerstwo Energii, Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, Polską Orkiestrę Sinfonia Iuventus, Instytut Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność, Krajową Szkołę Administracji Publicznej oraz Prokuraturę Krajową.

<sup>25</sup> Tj. Ministerstwo Gospodarki, Prokuraturę Generalną, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Radę Pamięci Walk i Męczeństwa oraz Oddział Kolejowej Medycyny Pracy.

<sup>26</sup> Tj. Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych, Centralny Ośrodek Informatyki, Krajową Stację Chemiczno-Rolniczą, Żydowski Instytut Historyczny, Krajową Szkołę Skarbowości, Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa, Spółkę PL.2012+ oraz Instytut Papieża Jana Pawła II.

<sup>27</sup> Tj. Ministerstwo Skarbu Państwa, Centrum Edukacji Zawodowej Resortu Finansów, Agencję Rynku Rolnego, Agencję Nieruchomości Rolnych oraz Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej.

<sup>28</sup> Tj. Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii, Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej, Ośrodek Badań nad Totalitaryzmami im. Witolda Pileckiego, Centrum Nauki Kopernik, Biuro Programu "Niepodległa", Instytut Solidarności i Męstwa oraz Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą.

<sup>29</sup> Tj. Centrum Edukacji Nauczycieli Szkół Artystycznych, Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, Centralny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Instytut Gospodarki Przestrzennej i Mieszkalnictwa, Instytut Badań Rynku, Konsumpcji i Koniunktur, Instytut Służb Społecznych, Ośrodek Badań nad Totalitaryzmami im. Witolda Pileckiego, Fundację Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA oraz Instytut Maszyn Matematycznych.



i archiwach, jak również w wyniku spotkań z podmiotami i współpracy z archiwami państwowym (tj. NAC). Dane dotyczące wielkości i zmian zasobu w jednostkach organizacyjnych ujmowano w protokołach z kontroli sporządzanych w systemie teleinformatycznym Nadzór i Kontrola Archiwalna (NiKA)<sup>30</sup>.

(dowód: akta kontroli, str. 2-16, 52-56, 63-81, 112-116, 267-326, 564-590, 727-914, 1884-1916)

W związku z faktem, iż Ministerstwo Spraw Zagranicznych<sup>31</sup> rozpoczęło prace dotyczące przygotowywania do przekazania materiałów archiwalnych byłego Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej, AAN w dniu 22 października 2015 r. przeprowadziło ekspertyzę archiwalną tej dokumentacji, ustalając sposób jej selekcji i kwalifikacji do kategorii A oraz wydało zgodę na brakowanie dokumentacji, która nie budziła wątpliwości pod względem jej użyteczności i znaczenia historycznego. Ponadto co trzy lata Oddział II AAN przeprowadzał w MSZ kontrolę przestrzegania warunków powierzenia oryginału dokumentu Układu o Przyjaźni, Współpracy i Pomocy Wzajemnej między Ludową Republiką Albanii, Ludową Republiką Bułgarii, Węgierską Republiką Ludową, Niemiecką Republiką Demokratyczną, Polską Rzeczpospolitą Ludową, Rumuńską Republiką Ludową, Związkiem Socjalistycznych Republik Radzieckich i Republiką Czechosłowacką, podpisany w Warszawie dnia 14 maja 1955 r.<sup>32</sup>

Archiwum współpracuje także z archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, w zakresie przejmowania dokumentacji instytucji niepodlegających zainteresowaniu Instytutu Pamięi Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu. W ramach tej współpracy przejęto zespoły akt lub ich fragmenty podmiotów takich jak Komenda Główna Policji Państwowej, Komenda Wojewódzka Policji Państwowej we Lwowie, Ministerstwo Administracji Państwowej, Biuro Rzecznika Prasowego Rządu. Do momentu zakończenia kontroli, trwały prace nad przygotowaniem do przekazania akt Zespołu II Prezydium Rady Ministrów.

(akta kontroli, str. 1845-1847)

1.3. Archiwum realizowało, w jednostkach gromadzących państwowy zasób archiwalny, kontrole według procedury kontrolnej opartej o art. 21a-21d ustawy archiwalnej. Dodatkowo, zarządzeniem nr 8 z dnia 15 czerwca 2000 r., NDAP wprowadził zasady przeprowadzania, przez archiwa państwowe, kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego<sup>33</sup>.

(akta kontroli, str. 63-81, 311-326, 1399-1420, 1850-1916)

Wybór jednostek do kontroli poprzedzała analiza wykazu ogółu jednostek oraz termin ostatniej przeprowadzonej kontroli (zgodnie z zaleceniem NDAP, kontrole należy przeprowadzać raz na trzy lata). Archiwum, w okresie 2016 r. – I połowa 2019 r., kontrolowało m.in.: jednostki administracji rządowej, banki, instytucje kultury, wymiaru sprawiedliwości, instytuty medyczne, badawcze, archiwa centralne. W okresie objętym kontrolą AAN przeprowadziło łącznie 250 kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach: w 2016 r. 86 z zaplanowanych 96 kontroli, w 2017 r. – 63 z 88 kontroli, w 2018 r. – 68 z zaplanowanych 55 kontroli, a w 2019 r. (do 20 maja) 33 z 90.

Ponadto, przeprowadzono 206 ekspertyz archiwalnych dotyczących, m.in.: poprawności brakowania dokumentacji, rozpoznania statusu prawno-organizacyjnego i ustalenia faktu, czy jednostki organizacyjne wytwarzają materiały archiwalne, wartościowania

<sup>31</sup> Dalej: „MSZ”.

<sup>32</sup> Dz. U. Nr 30, poz. 182 (Układ Warszawski).

<sup>33</sup> Zarządzenie wprowadziło instrukcję w sprawie organizacji i sposobu przeprowadzania kontroli archiwalnych, wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli, formularz protokołu kontroli archiwum zakładowego oraz instrukcję do programu komputerowego Nadzór.



dokumentacji kategorii BE<sup>34</sup>, oceny wartości archiwalnej dokumentacji koniecznej do uzgodnienia jednolitych rzeczowych wykazów akt, dokumentacji pozostającej bez kwalifikacji w archiwach zakładowych czy poprawności przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do zasobu AAN. Nieprzeprowadzenie, wszystkich zaplanowanych w 2016 r. i 2017 r. kontroli, wynikało z braków kadrowych.

(dowód: akta kontroli, str. 2-16, 1307-1322, 1884-1916)

W wyniku kontroli przeprowadzanych w jednostkach nadzorowanych, AAN zalecało aktualizację i dostosowanie istniejących przepisów kancelaryjno-archiwalnych do nowych, powszechnie obowiązujących i opublikowanych przepisów w zakresie prawa archiwalnego. Ponadto, zalecenia w tej sprawie były także wydawane wtedy, gdy podmioty przesyłały do AAN wadliwie sporządzone wnioski na brakowanie, niezgodne z wymogami określonymi w rozporządzeniu MKiDN.

(akta kontroli, str. 70-92, 252-266, 338-356, 1643-1685, 1887-1916)

Każda kontrolowana jednostka organizacyjna, otrzymująca zalecenia, wydane w wyniku kontroli przeprowadzonej przez AAN, zobowiązana była do przekazania informacji w tej sprawie (AAN zamieszczał odpowiednie zapisy w wystąpieniu pokontrolnym). Potwierdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych weryfikowano podczas kolejnej kontroli (odpowiednie zapisy umieszczane są w protokole kontroli), a na podstawie tych informacji, Archiwum zamieszczało w sprawozdaniach rocznych dane dot. wykonania zaleceń pokontrolnych.

(akta kontroli str. 2-16, 63-81, 311-326, 1884-1886)

AAN na bieżąco współpracowało z jednostkami mającymi lub przygotowującymi materiały archiwalne do przekazania. Przeprowadzało również analizy spisów materiałów archiwalnych dołączanych do wniosku danego podmiotu, ekspertyzy archiwalne materiałów sprawdzające stan ich uporządkowania, zewidencjonowania oraz technicznego zabezpieczenia, bieżące konsultacje oraz spotkania, podczas których ustalało przynależność zespołową materiałów archiwalnych. Dodatkowo, Archiwum weryfikowało sposób uporządkowania, zewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania. Odnośnie technicznego zabezpieczenia, AAN w pismach przypominało o obowiązku dezynfekcji materiałów i badaniu ich pod kątem zanieczyszczeń mikologicznych.

(akta kontroli str. 772-914, 1156-1338)

Zgodnie ze *Sprawozdaniem z działalności AAN za 2018 r.*, łączny rozmiar nieprzejętych materiałów archiwalnych wynosił 236.673 jednostek inwentarzowych stanowiących 8.020,06 m.b. Przyczyną ich nieprzejęcia był niedostateczny stan lub nieprawidłowe ich uporządkowanie, jak również przechowywanie materiałów przez ich wytwórcę<sup>35</sup>. Ponadto, powodem wydłużania terminu ich przekazania były także wymogi AAN w sprawie dezynfekcji materiałów w komorze fumigacyjnej, ustalone na podstawie § 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie *klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji*<sup>36</sup>, generujące koszty związane z fumigacją<sup>37</sup>, leżące po stronie podmiotów przekazujących.

(akta kontroli str. 1013-1022, 2294-2299)

<sup>34</sup> Dokumentacja niearchiwalna, która po pewnym czasie podlega ekspertyzie mającej na celu przekwalifikowanie na materiały archiwalne lub wybrakowanie, jest oznaczana kategorią BE z dopiskiem liczby lat, po której ma zostać wybrakowana lub przekwalifikowana.

<sup>35</sup> Zgodnie z art. 63 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, ze zm.).

<sup>36</sup> Przepis ten stanowi, że porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem przez organ lub jednostkę organizacyjną do archiwum państwowego odbywa się w sposób uzgodniony między dyrektorem archiwum państwowego a organem lub kierownikiem jednostki organizacyjnej, zwanym dalej „kierownikiem jednostki”, przy uwzględnieniu standardów porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.

<sup>37</sup> Fumigacja to proces, podczas którego za pomocą środków chemicznych- fumigantów- w postaci gazu, pary bądź dymu, dochodzi do zlikwidowania szkodników.



Archiwum na bieżąco opiniowało projekty przepisów kancelaryjno-archiwalnych jednostek nadzorowanych, a po uzgodnieniu ich treści, określał je kierownik jednostki, w porozumieniu z Dyrektorem AAN<sup>38</sup>. Łącznie, w okresie objętym kontrolą, AAN uzgodniło 410 projektów przepisów, z czego określono 181:

- w 2016 r. – uzgodniło 118 projektów przepisów i ich zmian,
- w 2017 r. – uzgodniło 119 projektów,
- w 2018 r. – uzgodniło 123 projekty przepisów i ich zmian,
- w 2019 r. – uzgodniło 50 projektów przepisów i ich zmian.

Ponadto, wydano jedną opinię wraz z gotowymi rozwiązaniami do jednolitego rzeczowego wykazu akt dla niepaństwowej jednostki organizacyjnej (PGE Energia Odnawialna S.A. w Warszawie).

(akta kontroli, str. 727-775)

1.4. Na mocy współpracy Archiwum z organizacjami kombatanckimi, społecznymi i politycznymi, w kwestii przekazywania materiałów archiwalnych<sup>39</sup>, utworzono w AAN oddział *Archiwa Społeczne*. Powyższe jednostki organizacyjne nie są objęte nadzorem archiwalnym, a współpraca z nimi opiera się na dobrej woli darczyńcy, nie dając możliwości wcześniejszego opracowania planu ich przejęcia, ani też zaplanowania z wyprzedzeniem ich wielkości. Ponadto, AAN przejmuje – od osób prywatnych – dokumentację aktową, fotografie, nagrania filmowe i dźwiękowe, druki ulotne, mapy pochodzące z różnych okresów historycznych.

Proces przejmowania archiwaliów zaczyna się od wyszukania i nawiązania kontaktu między pracownikami AAN a przedstawicielami danej organizacji, stowarzyszenia czy fundacji, jak również spotkań, podczas których ustalane są warunki współpracy. Przekazywanie materiałów archiwalnych z organizacji, które nie zawiesiły swojej działalności odbywa się sukcesywnie, w ramach potrzeb przekazującego, a jednostki, które zakończyły swoją działalność, przekazują swoje archiwalia w całości do AAN. Przekazywanie archiwaliów odbywa się na podstawie umowy darowizny podpisywanej przez obie strony. W okresie objętym kontrolą Archiwum zawarło łącznie 106 umów darowizny: w 2016 r. – 33, w 2017 r. – 37, w 2018 r. – 22 oraz do 6 sierpnia 2019 r. – 14. Większość takich przejęć nie odbywała się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, głównie z powodu braku w organizacjach osób zdolnych wykonać takie spisy. Ewidencja do tego typu materiałów przygotowywana jest w archiwum sukcesywnie w miarę możliwości kadrowych.

(akta kontroli str. 2-16, 22-42, 93-119, 129-148)

Zgodnie z § 9 rozporządzenia w *sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji*, brakowanie<sup>40</sup> odbywa się na wniosek kierownika jednostki decydującego o tym, czy dokumentacja utraciła znaczenie, w tym wartość dowodową. Oddział II AAN Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego, na podstawie przesyłanych z jednostek organizacyjnych wniosków na brakowanie, zajmuje się monitorowaniem i weryfikowaniem brakowania dokumentacji niearchiwalnej, w tym elektronicznej. Analiza wniosków na brakowanie odbywa się na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych jednostki, tzn. na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Archiwum rozpatruje również wnioski na masowe brakowanie.

<sup>38</sup> Upoważnionym na podstawie art. 6 ust. 2h przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

<sup>39</sup> Działania w tej sferze AAN podjęło w 1995 r.

<sup>40</sup> Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej z całości zasobu i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania (określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy archiwalnej) upłynął oraz po uznaniu przez organ lub jednostkę organizacyjną, która dokumentację wytworzyła, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla nich praktyczne znaczenie (w tym wartość dowodową). Dla jednostek organizacyjnych będących pod nadzorem archiwalnym do wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej wymagane jest uzyskanie zgody właściwego archiwum państwowego.



W okresie od 2016 r. do 2019 r. (do 20 maja) wydano 6.373 zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w tym również dokumentacji elektronicznej, tj.: w 2016 r. wydano 2.812 zgód, w 2017 r. – 1.274, w 2018 r. – 1.642 zgód, a w 2019 r. (do 20 maja) – 645 zgód.

(akta kontroli str. 5-16, 106-107, 112-128, 357-393, 2322-2324)

Z powodu masowego brakowania dokumentacji niearchiwalnej z 10 jednostek organizacyjnych, których wnioski na brakowanie były przesyłane do AAN z terenu całego kraju, niezbędne było zawarcie umów cywilno-prawnych z osobami, którym powierzono rozpatrywanie wniosków na brakowanie i przygotowanie pełnej dokumentacji w tej kwestii. W okresie objętym kontrolą, na podstawie trzech umów na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej<sup>41</sup>, Archiwum wydatkowało 10 tys. zł.

(akta kontroli, str. 357-358, 368-434)

1.5. W latach 2016 - I półrocze 2019 zawarto, obowiązujące do dnia zakończenia kontroli, dwie umowy użyczenia materiałów archiwalnych:

- umowa użyczenia, z dnia 24 czerwca 2016 r., pomiędzy Polskimi Pracownikami Konserwacji Zabytków Spółką Akcyjną S.A. w Warszawie (następcą prawnym Przedsiębiorstwa Państwowego Pracownie Konserwacji Zabytków) a Narodowym Instytutem Dziedzictwa w porozumieniu z NDAP<sup>42</sup>. Rozmiar użyczonych materiałów, w postaci papierowej, wynosi odpowiednio – 2.300 m.b., 118.000 j.a. i fonoteka, na którą składa się 600.000 j.a. (negatywów) i 1.881 pudełek płyt fotogrametrii;
- umowa użyczenia nr 34/2016 zawarta w dniu 9 marca 2016 r., pomiędzy Archiwum Akt Nowych a Bankiem Handlowym S.A. w Warszawie<sup>43</sup>. Rozmiar użyczonych materiałów wynosi odpowiednio – 56,5 m.b. stanowiących 5.853 j.a. w postaci papierowej.

Umowy z podmiotami zewnętrznymi zawierane przez AAN rejestrowane są w rejestrze umów, generowanym z systemu informatycznego NiKA, a ich monitorowanie odbywa się na podstawie rocznych sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych AAN. Informacje o materiałach użyczonych z zasobu znajdują się w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej<sup>44</sup>. W latach 2016-I półrocze 2019 r., materiały archiwalne będące przedmiotem umów, nie były przekazywane do zasobu AAN, bowiem nie upłynął czas, na który umowy zawarto.

(akta kontroli, str. 43-51, 179-195)

W zakresie użyczenia materiałów archiwalnych z zasobu AAN w kontrolowanym okresie obowiązywała również jedna umowa użyczenia, zawarta 11 marca 2010 r. oraz jedno porozumienie zawarte 27 lipca 2017 r. W obu przypadkach stroną biorącą materiały w użyczenie był Instytut Pamięci Narodowej – Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu<sup>45</sup>. Zgodnie z porozumieniem NDAP z Prezesem IPN, z dnia 16 kwietnia 2002 r., akta te zostały najpierw przekazane do zasobu AAN, a następnie użyczone IPN. Oznacza to, że figurują one nadal w ewidencji AAN, ich spisy są udostępniane w pracowni naukowej AAN, z informacją o użyczeniu ich do IPN.

(akta kontroli, str. 43-41, 93-95, 104-105, 179-195, 327-337 )

<sup>41</sup> Nr 63/2017, 79/2017 oraz 17/2018 pn. Rozpatrywanie wniosków na masowe brakowanie dokumentacji Poczty Polskiej S.A. oraz innych podmiotów, sporządzanie projektów zgód oraz innej dokumentacji związanej z brakowaniem.

<sup>42</sup> Umowa została zawarta na okres siedmiu lat. Użyczona dokumentacja pochodzi z lat 1948-2002 i jest przechowywana w Narodowym Instytucie Dziedzictwa.

<sup>43</sup> Umowa została zawarta na okres 10 lat. Użyczone materiały archiwalne pochodzą z lat 1947-2013 i są przechowywane w archiwum zakładowym Banku Handlowego.

<sup>44</sup> Tj. system informatyczny użytkowany we wszystkich archiwach państwowych, zarządzany przez Narodowe Archiwum Cyfrowe. System ten umożliwia prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych, tworzenie pomocy archiwalnych oraz prowadzenie kwerend. Ponadto umożliwia również inwentaryzację dokumentacji aktowej, technicznej, kartograficznej, ulotnej, fotograficznej, nagrań czy obiektów muzealnych; dalej: „ZoSIA”.

<sup>45</sup> Dalej: „IPN”.



1.6 W latach 2016-2019 (do 31 marca), Archiwum poniosło wydatki związane z działalnością w wysokości, odpowiednio: 10.319,5 tys. zł, 10.104,5 tys. zł, 12.170,7 tys. zł i 2.558,3 tys. zł (do 31 marca). Wydatki majątkowe poniesiono: w 2016 r. w wysokości 1.478,2 tys. zł, w 2017 r. – 299,9 tys. zł, w 2018 r. – 1.294,2 tys. zł, w 2019 r. (do 31 marca) nie poniesiono żadnych wydatków majątkowych. Wydatki bieżące Archiwum ogółem wyniosły, w przywołanym okresie, odpowiednio: 8.832,3 tys. zł, 9.793,7 tys. zł, 10.866,5 tys. zł i 2.557,4 tys. zł.

(akta kontroli str. 987-994)

Wydatki w budżecie państwa Archiwum planowało w układzie zadaniowym w funkcji 9. *Kultura i dziedzictwo narodowe*, w zadaniu 9.1 *Ochrona i popularyzacja dziedzictwa i tożsamości narodowej w kraju i za granicą*, w podzadaniu 9.1.1 *Ochrona materialnego dziedzictwa kulturowego i miejsc pamięci narodowej w kraju i zagranicą*. Archiwum planowało wydatki w budżecie zadaniowym w funkcji 9 *Kultura i dziedzictwo narodowe*, w zadaniu 9.1 *Ochrona i popularyzacja dziedzictwa i tożsamości narodowej w kraju i za granicą*, w podzadaniu 9.1.1 *Ochrona materialnego dziedzictwa kulturowego i miejsc pamięci narodowej w kraju i zagranicą*. W działaniu 9.1.1.1. *Koordinacja, nadzór i wspieranie ochrony i popularyzacja dziedzictwa narodowego*, wydatkowano w latach 2016-2018 odpowiednio 545,9 tys. zł, 628,4 tys. zł, 633,1 tys. zł, do dnia 30 czerwca 2019 r. – 388,6 tys. zł. Plan na 2019 r. wyniósł 1.465,0 tys. zł. W działaniu 9.1.1.2. *Ochrona, udostępnianie, digitalizacja i popularyzacja zasobów dóbr kultury i propagowanie wiedzy o dziedzictwie kulturowym* wydatkowano odpowiednio: 2.647,4 tys. zł, 1.483,8 tys. zł, 3.353,1 tys. zł, 714,1 tys. zł. Plan na 2019 r. wyniósł 1.574,0 tys. zł. W działaniu 9.1.1.3. *Gromadzenie, przechowywanie i badanie dóbr kultury* wydatkowano odpowiednio 5.851,7 tys. zł, 6.635,6 tys. zł, 6.773,1 tys. zł, 3.150,2 tys. zł. Plan na 2019 r. wyniósł 6.142,0 tys. zł. W działaniu 9.1.1.6. *Rewaloryzacja i konserwacja obiektów i materialnych dóbr kultury* wydano odpowiednio 1.274, 6 tys. zł, 1.356,7 tys. zł, 0 zł, 707,3 tys. zł. Plan na 2019 r. wyniósł 1.404 tys. zł.

(akta kontroli str. 2786, 2791, 2796, 2801)

Wydatki AAN, w latach 2016-2019 (do 30 sierpnia), dotyczyły głównie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę wraz z pochodnymi, wydatków rzeczowych na konserwację i utrzymanie obiektów AAN, jak również ich wyposażenie, opłat za nieruchomości z tytułu trwałego zarządu, podatek od nieruchomości, zakupu energii elektrycznej i ciepłej oraz niezbędnych prac remontowych.

W okresie objętym kontrolą, Archiwum wydatkowało środki finansowe na: wymianę drzwi z atestem bezpieczeństwa przeciwpożarowego w magazynach oraz komorze fumigacyjnej, doposażenie pracowni konserwacji w zestaw mikroskopowy, umożliwiający pełną konserwację fotografii żelowych, instalację nowego urządzenia gaśniczego w serwerowni AAN, czy zwiększenie infrastruktury IT. W związku z realizacją zadań dotyczących przechowywania zasobu, w latach 2016-I połowa 2019 Archiwum wydatkowało łącznie 6.145,4 tys. zł<sup>46</sup>. Wydatki te wiązały się głównie z pracami remontowymi prowadzonymi w magazynach Archiwum, mającymi na celu poprawienie warunków oraz bezpieczeństwa przechowywania zasobu archiwalnego, jak również zwiększenia powierzchni magazynowej. Ponadto, sfinansowano usługę fizycznej ochrony osób i mienia, zakup serwera, zakup półek macierzy; zakup regałów jezdnych, remont instalacji centralnego ogrzewania, izolacji przeciwwilgociowych podziemnych ścian zewnętrznych i ścian wewnętrznych oraz nawierzchni patio budynku biurowego, dostawę i montaż półek jezdnych, porządkowanie części dokumentacji po likwidowanym MSP.

(akta kontroli, str. 112-128, 688, 772-808, 915-1012, 2502-2523)

<sup>46</sup> Wydatkowano 2.395,6 tys. zł w 2016 r., 624,7 tys. zł w 2017 r.; 2.376,8 tys. zł w 2018 oraz 748,2 tys. zł w 2019 r.



W 2016 r. dochody Archiwum wyniosły 78,5 tys. zł, w latach kolejnych odpowiednio: 299,5 tys. zł, 75,4 tys. zł oraz 16,5 tys. zł do 31 marca 2019 r. – Łącznie dochody w okresie objętym kontrolą wyniosły 469,9 tys. zł. Dochody, uzyskane przez AAN w okresie objętym kontrolą, dotyczyły: najmu pomieszczenia technicznego stacji transformatorowej, wykonanych przez pracowników AAN kwerend oraz usług reprograficznych<sup>47</sup> z materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie AAN, sprzedaży publikacji AAN, sprzedaży zużytych składników majątku oraz wynagrodzenia dla płatnika w związku z wykonywanymi zadaniami określonymi przepisami prawa oraz rozliczeń z lat ubiegłych.

(akta kontroli, str. 93-11, 772-808, 979-986)

1.7 Na podstawie kontroli przeprowadzonej w MSP, w dniach 29 i 30 czerwca 2016 r., przez AAN dysponowało informacją o zasobie archiwalnym MSP. Zasób ten obejmował dokumentację wytworzoną przez MSP oraz dokumentację zlikwidowanych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Skarbu Państwa<sup>48</sup>. Informacje te dotyczyły również aplikacji i systemów funkcjonujących w archiwum MSP. Ustalono m.in., że z dniem 1 stycznia 2015 r. wprowadzono w MSP przepisy kancelaryjno-archiwalne, które regulowały funkcjonowanie systemu EZD<sup>49</sup>, w ramach którego realizowane było elektroniczne zarządzanie dokumentacją. W MSP funkcjonowało 241 wyłączeń, tj. wydzielonych klas jednolitego rzeczowego wykazu akt obsługiwanych w systemie EZD. Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD, przekazana do archiwum zakładowego, wynosiła 7.660 spraw. Na dzień kontroli AAN funkcjonowały dwa składy chronologiczne oraz skład informatycznych nośników danych zawierających 122 nośniki w postaci płyt CD, DVD i pendrivów.

W związku z procedowanym w 2016 r., przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, projektem ustawy wprowadzającej ustawę o zasadach zarządzania mieniem państwowym, przewidującym, m.in. likwidację Ministerstwa Skarbu Państwa, Pan Robert Gębicki Zastępca Dyrektora AAN, dnia 9 grudnia 2016 r.<sup>50</sup>, poinformował Panią Annę Mańk, ówczesnego Dyrektora Generalnego MSP, a następnie jego Likwidator, o trybie przekazywania dokumentacji po likwidowanej jednostce, wynikającym z przepisów ustawy archiwalnej. W dniu 1 stycznia 2017 r., urząd obsługujący ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa przeszedł w stan likwidacji, zgodnie z art. 96 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. *Przepisy wprowadzające ustawę o zasadach zarządzania mieniem państwowym*<sup>51</sup>. Na podstawie § 2 pkt. 6 uchwały Nr 90/2016 Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie reformy zarządzania mieniem Skarbu Państwa, zakończenie procesów likwidacyjnych MSP miało nastąpić do dnia 31 marca 2017 r.

<sup>47</sup> Reprografia to ogół zagadnień i metod, dotyczących kopiowania materiałów graficznych i piśmienniczych, przy pomocy środków mechanicznych lub elektronicznych.

<sup>48</sup> Tj. zasoby Ministerstwa Przekształceń Własnościowych, Agencji ds. Inwestycji Zagranicznych, Międzyresortowego Zespołu ds. Koordynacji i Wdrażania Programu Prywatyzacji PPP, Agencji Prywatyzacji, Fundacji Przekształceń Własnościowych, Central Europe Trust Polska S.A.; Ostrołęckiego Przedsiębiorstwa Produkcji Przemysłowej i Pomocniczej Budownictwa Prefkom S.A. w Ostrołęce, Przedsiębiorstwa Handlu Zagranicznego LODIMPEX, Centrum Informatyki Energetyki, Polskiego Towarzystwa Handlu Zagranicznego VARIMEX, Fabryki Obuwia ODRA S.A. w Oleśnicy, Przedsiębiorstwa Instalacji Przemysłowych CHEMINSTAL, Wrocławskiego Przedsiębiorstwa Budowlanego Północ, Warszawskiej Huty Szkła, Przedsiębiorstwa Transportowo-Handlowego TRANSBUD-SOSNOWIEC, Radomskiego Przedsiębiorstwa Przemysłu Drzewnego w Radomiu, Nafty Polskiej S.A. w Warszawie, Zakładu Mechanizacji Budownictwa ZMB ZREMB S.A., Poznańskich Zakładów Graficznych; Przedsiębiorstwa Przemysłu Spirytusowego POLMOS RACIBÓRZ z upadłością z siedzibą w Raciborzu, Regionalnej Agencji Rozwoju i Restrukturyzacji ODNOWA Sp. z o.o. Własność Skarbu Państwa w Suwałkach.

<sup>49</sup> Teleinformatyczny system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej: „EZD”) autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (dalej: „PUW”).

<sup>50</sup> Pismem nr II.401.28.2016.

<sup>51</sup> Dz. U. poz. .2260, ze zm., dalej: „ustawa Przepisy wprowadzające ustawę o zasadach zarządzania mieniem”. Art. 96. ust 1 wymienionej ustawy stanowi, że z dniem wejścia w życie ustawy urząd obsługujący ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa przechodzi w stan likwidacji. Likwidację urzędu prowadzi się pod jego dotychczasową nazwą z dodaniem oznaczenia „w likwidacji”.



W dniu 6 kwietnia 2017 r. AAN przeprowadziło wizję lokalną w pomieszczeniach archiwum zakładowego byłego MSP, w ramach której zwrócono uwagę na problem z zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania zbiorów, a przede wszystkim odpowiedniego ich zabezpieczenia przed zalaniem, w związku obecnością w pomieszczeniach magazynowych rur ciepłowniczych, kanalizacyjnych oraz kaloryferów. Dodatkowo, z uwagi na brak ruchu powietrza w magazynach i utrzymujący się nieprzyjemny zapach, wskazano na konieczność uruchomienia instalacji wentylacyjnej i klimatyzacyjnej. Zasób archiwum, w dniu wizji, AAN oszacował na ponad 9.000 m.b., z czego materiały archiwalne na 5.200 m.b. (w tym 700 m.b. wymagających uporządkowania).

Z informacji<sup>52</sup> uzyskanej od Pani Magdaleny Tarczewskiej-Szymańskiej, Dyrektora Generalnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów<sup>53</sup>, działającej z upoważnienia Szefa KPRM wynika, że 4 kwietnia 2017 r., Pan Tomasz Buława, pełniący wówczas funkcję Dyrektora Generalnego KPRM, poinformował Likwidatora MSP (w odpowiedzi na pismo z 31 marca 2017 r.) m.in., że z uwagi na fakt, iż KPRM nie jest podmiotem właściwym do przejęcia wskazanych w *Protokole zdawczo-odbiorczym* zbiorów spraw, w załączeniu zwraca niepodpisany protokół, a zdaniem KPRM zbiory spraw w nim wskazane pozostają we właściwości Likwidatora MSP.

W związku z powyższym, Likwidator, pismem z 24 maja 2017 r., zwróciła się do AAN z wnioskiem o przejęcie zasobu archiwalnego byłego MSP, szacując jego wielkość według stanu na dzień 20 marca 2017 r. (bez dokonania skontrum), na ogółem 6.923,64 m.b., w tym materiały archiwalne – 2.446,22 m.b. Jednocześnie dodała, że część dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w archiwum zakładowym, podlegać będzie przekwalifikowaniu do materiałów archiwalnych – ok. 70% dokumentacji merytorycznej z lat 1996-2008 (tj. 44.072 j.a., ok. 1.000 m.b. akt). Likwidator wskazywała ponadto, że w pomieszczeniach archiwum zakładowego znajdowało się ok. 500 m.b. dokumentacji spraw zakończonych i niezarchiwizowanych przez pracowników zlikwidowanego MSP, przewiezionych do archiwum z pomieszczeń poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokumentacja znajdująca się w składach chronologicznych Kancelarii Ogólnej MSP, tj. około 100 m.b. dokumentacji.

Pomimo, iż Pani Anna Mańk, Likwidator Ministerstwa Skarbu Państwa w likwidacji zeznała, że nie weryfikowała przepisów zawartych w § 5 i załącznika nr 4 do rozporządzenia w sprawie *klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji*, w związku z ciążącym na nią obowiązkiem przekazania zasobów archiwalnych zlikwidowanego MSP, to zgodnie z *Notatką informacyjną w sprawie likwidacji MSP*, sporządzoną 22 września 2016 r., Pani Likwidator, ówczesny Dyrektor Generalny MSP, została poinformowana o powyższych obowiązkach spoczywających na przekazującym ww. zasób archiwalny, w tym w zakresie powołanych wyżej przepisów rozporządzenia.

(akta kontroli, str. 2172-2178, 2579-2586, 2593-2596)

Zagadnienie przejęcia dokumentacji przez AAN, uzgadniane było w trakcie rozmów, spotkań, jak i korespondencji prowadzonej pomiędzy NDAP, przedstawicielami KPRM, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Likwidatora MSP w likwidacji a AAN.

Archiwum podkreślało, iż warunkiem przejęcia materiałów po byłym MSP jest właściwe ich przygotowanie, tj. zgodne z § 5 – § 8 oraz załącznikiem nr 4 *rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji*. Jednocześnie Pan Tadeusz Krawczak Dyrektor AAN pisemnie informował o niemożności przejęcia nieuporządkowanego zasobu po byłym MSP, m.in. ze względu na brak zaplecza do przechowywania, opracowania i konserwacji akt, zaplecza biurowego, jak również

<sup>52</sup> Informacja uzyskana w trybie art. 29 ust. 1 pkt 2 lit. f ustawy o NIK.

<sup>53</sup> Dalej: „KPRM”.



pracowników i środków potrzebnych do zapewnienia właściwego procesu archiwizacji. Deklarował natomiast przejęcie zasobu po spełnieniu powyższych warunków.

W dniu 26 października 2017 r., NDAP skierował pismo do Wiceprezesa Rady Ministrów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego informujące, że w związku z przyznaniem jedynie pięciu (z 26) etatów, o które wnioskowało AAN i wobec braku zwiększenia środków finansowych z przeznaczeniem na przejęcie dokumentacji po MSP, w *chwili obecnej* AAN nie może przejąć dokumentacji po zlikwidowanym MSP oraz podjąć się realizacji zadań związanych z przejęciem, zabezpieczeniem i pełną obsługą tej dokumentacji.

W odpowiedzi, dnia 23 listopada 2017 r., Pani Beata Kempa Członek Rady Ministrów, skierowała do Wiceprezesa Rady Ministrów, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego Pana Piotra Glińskiego pismo, w którym poinformowała, że nie przyjmuje stanowiska AAN o nieprzejęciu zasobu archiwalnego po likwidowanym MSP. Zaleciła, aby termin 1 grudnia 2017 r. był terminem ostatecznym na przejęcie przez AAN ww. zasobu.

W następstwie, AAN podkreślił, że podtrzymuje wolę kompleksowego rozwiązania sprawy akt likwidowanego MSP, a przede wszystkim zgodnego z prawem zabezpieczenia materiałów archiwalnych. Jednakże warunkiem przejęcia zasobu powinno być właściwe przygotowanie archiwum, spełniające wymogi § 5 - § 8 oraz załącznika nr 4 do *rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji*.

(akta kontroli, str. 1737-1849, 1887-1916, 2164-2239, 2442-2444)

W dniu 29 grudnia 2017 r., Dyrektor AAN oraz Pani Anna Mańk, Likwidator Ministerstwa Skarbu Państwa, podpisali, w trybie korespondencyjnym<sup>54</sup>, przekazany za pośrednictwem KPRM *Wstępny protokół zdawczo-odbiorczy* przejęcia zasobów archiwalnych MSP w likwidacji. Protokół ten zawierał zastrzeżenie, że wpisanie zbioru na stan AAN nastąpi po jego całkowitym uporządkowaniu i zewidencjonowaniu. Pomimo przekazania zasobu, nie zmienił on (fizycznie) miejsca swojego położenia pozostając w budynku likwidowanego MSP, położonym przy ul. Kruczej 36/Wspólnej 6 w Warszawie. Dodatkowo, dnia 19 kwietnia 2018 r., pomiędzy KPRM a AAN zawarto porozumienie w sprawie udostępnienia Archiwum części wymienionej nieruchomości, z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2018 r.

Rozmiar i charakter przekazywanego zasobu MSP nie zostały określony we *Wstępnym protokole zdawczo-odbiorczym*, zarówno pod względem ilościowym, jak i jakościowym, pomimo że obejmował dokumentację dotyczącą nadzoru właścicielskiego oraz prywatyzacji blisko 10 tysięcy spółek i podmiotów, począwszy od 1989 r. do 2017 r. Zgodnie ze *Sprawozdaniem z działalności AAN za 2018 r.*, zasób obejmował dokumentację tradycyjną (ok. 7.840 m.b.). Ewidencję posiadało 462.055 j.a., co stanowiło 7.106 m.b., z tego: 171.251 j.a. (2.475 m.b.) kategorii A. Dokumentacja nieuporządkowana, bez ewidencji, złożona w archiwum po ogłoszeniu likwidacji MSP, obejmowała ok. 734 m.b. Ponadto, oszacowano, iż w stosowanym przez MSP od 2015 r. systemie EZD PUW, znajdowało się 39.200 spraw.

(dowód: akta kontroli, str. 121-228, 2269-2299, 2305-2320)

Dyrektor AAN wyjaśnił, że końcowy *Protokół zdawczo-odbiorczy* zostanie podpisany po całkowitym rozpoznaniu i uporządkowaniu tzw. rozsypu dokumentacji i materiałów archiwalnych, istniejących w formie elektronicznej, a do których AAN nie miało dostępu. Uporządkowanie zaś rozsypu uwarunkowane jest zapewnieniem środków na obsadzenie brakujących etatów.

(dowód: akta kontroli, str. 120,149-178, 251, 2170-2178)

---

<sup>54</sup> Zgodnie z zeznaniem Pani Likwidator.



Odnosnie trybu obiegowego podpisania powyższego protokołu, Pani Magdalena Tarczewska-Szymańska, Dyrektor Generalny KPRM, działając z upoważnienia Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów poinformowała, że w KPRM nie zidentyfikowano korespondencji dotyczącej przekazania protokołu w tym trybie.

(dowód: akta kontroli, str. 257-258)

Aplikacje i systemy funkcjonujące w archiwum zakładowym MSP to: *Archiwum-Intranetowy System Archiwizacji* firmy EMIKS<sup>55</sup>, *System Obsługi Archiwalnej*<sup>56</sup> oraz *EZD PUW* (z dostępem do dokumentacji spraw zakończonych, prowadzonych wyłącznie elektronicznie i zarchiwizowanych w systemie EZD PUW). Zgodnie z zeznaniami Likwidator MSP w likwidacji, systemy informatyczne, w tym SOA i ISA EMIKS, a także zasób informacyjny EZD, pozostający na serwerach MSP w likwidacji, zostały do dnia 31 marca 2017 r. przekazane KPRM. Na podstawie zarządzenia Nr 27 Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie *przeznaczenia składników majątkowych Ministerstwa Skarbu Państwa w likwidacji*, KPRM otrzymała SOA i ISA EMIKS jako wartości niematerialne i prawne, a jako składnik majątkowy – serwery z zawartością systemu EZD PUW. W związku z tym, Archiwum po przyjęciu zasobu, nie miało możliwości zestawienia dokumentacji aktowej (papierowej) z elektroniczną, w celu weryfikacji jej kompletności, jak również z dokumentacją ze składów chronologicznych<sup>57</sup>. Zastępca Dyrektora AAN, dnia 20 czerwca 2018 r., skierował pismo<sup>58</sup> do Likwidatora MSP, z prośbą o pilne przekazanie do AAN spisu zdawczo-odbiorczego zasobu archiwalnego MSP w likwidacji oraz wykazu systemów informatycznych i baz danych dedykowanych obsłudze archiwum zakładowego likwidowanego MSP.

W związku z nieotrzymaniem systemów elektronicznych archiwum byłego MSP, Dyrektor AAN wyjaśnił, że Archiwum w dniu 18 października 2018 r. przejęło system SOA z KPRM. Baza została zweryfikowana i udostępniona pracownikom AAN w dniu 20 listopada 2018 r. W dniu 8 maja 2019 r. AAN otrzymało z KPRM kopię maszyny wirtualnej z systemem ISA EMIKS, która została zweryfikowana pod kątem zgodności z bazą macierzystą. Natomiast zasoby przechowywane w systemie EZD PUW, na dzień zakończenia czynności kontrolnych (tj. 30 sierpnia 2019 r.), nadal znajdowały się na serwerach, którymi dysponuje KPRM. Jednakże nikt nie przekazał dokumentów elektronicznych do właściwego archiwum państwowego, zgodnie z § 16-21 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie *szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi*<sup>59</sup>.

Z informacji uzyskanych od Pani Magdaleny Tarczewskiej-Szymańskiej Dyrektora Generalnego KPRM wynika, że KPRM, dnia 24 maja 2019 r., przekazała AAN program ISA EMIKS, a wnioski AAN o dostęp do sieci LAN MSP zostały 11 października 2018 r. zaakceptowane przez KPRM. W związku z potrzebą uzyskania dostępu przez AAN do EZD PUW, dnia 5 kwietnia 2019 r. AAN skierowało do KPRM prośbę o dostęp do sieci LAN MSP dla pracowników Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego. W odpowiedzi, dnia 24 maja 2019 r. KPRM poinformowała, że dostęp do sieci LAN MSP dla pracowników wymienionego urzędu wojewódzkiego, możliwy będzie po złożeniu wniosku o nadanie uprawnień oraz przekazaniu listy osób upoważnionych do realizacji zadań w siedzibie KPRM – w celu zastosowania właściwych procedur bezpieczeństwa.

<sup>55</sup> Dalej: „ISA EMIKS”.

<sup>56</sup> Dalej: „SOA”.

<sup>57</sup> Skład chronologiczny – na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, jest to uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD.

<sup>58</sup> Pismo znak 511.14.2017.

<sup>59</sup> Dz. U. Nr 206, poz. 1518.



(dowód: akta kontroli, str. 2172-2178, 2431-2441, 2562-2578)

Ze względu na konieczność uporządkowania przejętej po MSP dokumentacji, Dyrektor AAN w 2018 r. wystąpił<sup>60</sup> do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o przyznanie dodatkowych środków finansowych. W ramach otrzymanych rezerw celowych wydatkowano 140,5 tys. zł, na zadania związane z zatrudnieniem pracowników w służbie cywilnej do obsługi dokumentacji po zlikwidowanym MSP oraz na zadania polegające m.in. na utworzeniu i wyposażeniu stanowisk pracy, porządkowaniu przejętego nieuporządkowanego zasobu archiwalnego, zakup środka transportu, infrastruktury IT, stanowisk odciągowych jezdnych niezbędnych do oczyszczania akt włączonych do zasobu AAN po zlikwidowanym MSP – 632,6 tys. zł. Ponadto w AAN ze środków dotacji celowych na wydatki związane z realizacją zadań dotyczących likwidowanego MSP wydatkowało 198,4 tys. zł, zaś na wydatki związane z zabezpieczeniem i obsługą dokumentacji po MSP (m.in. porządkowanie przejętego zasobu, wynajem powierzchni magazynowo-biurowej) – 941 tys. zł.

(akta kontroli str. 93-111, 120, 149-178, 250, 357-367, 449-452, 772-808, 979-1005, 1023-1058, 1737-1782, 1782-1849)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następującą nieprawidłowość:

Dyrektor Archiwum, Pan Tadeusz Krawczak, dnia 29 grudnia 2017 r. przejął zasób po MSP. Jednakże nie uzgodniono wcześniej z Likwidatorem MSP sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych, co było niezgodne z § 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie *klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji*. Przejęcie zasobu nastąpiło bez zaakceptowanej ewidencji, tj. z naruszeniem § 8 ust. 2 wymienionego rozporządzenia. Co więcej protokół przejęcia nie zawierał opisu ilościowego i jakościowego przejmowanego zasobu, co zdaniem NIK było nierzetelne. Skutkowało to wydatkowaniem przez AAN w 2018 r. 119,6 tys. zł na usługę porządkowania akt. Tymczasem na podstawie art. 5 ust. 1c ustawy archiwalnej, koszty związane z przygotowaniem do przekazania i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem ponosi organ lub jednostka organizacyjna przekazująca materiały archiwalne do archiwum państwowego.

W konsekwencji Archiwum zajmowało się obsługą przejętego zasobu, który do dnia zakończenia czynności kontrolnych<sup>61</sup>, tj. przez 20 miesięcy, nie został wpisany na stan AAN. Było to niezgodne z § 8 ust. 4 ww. rozporządzenia. Przepis ten stanowi, że archiwum państwowe potwierdza przyjęcie materiałów archiwalnych w terminie uzgodnionym przez strony, nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych.

Ponadto, Archiwum przejmując powyższy zasób w formie tradycyjnej, nie przejęło jednocześnie elektronicznego zasobu archiwum zakładowego likwidowanego MSP. Dodatkowo, AAN przejęło skład chronologiczny zawierający dokumenty spraw wszczętych i niezakończonych byłego MSP, zaś na serwerach KPRM pozostały – prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej – sprawy wszczęte i niezakończone.

(akta kontroli, str. 120)

Jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum, AAN zostało „zobowiązane” do przejęcia całego zasobu archiwalnego likwidowanego MSP. Od 2016 r. AAN podtrzymywało wolę i gotowość do kompleksowego rozwiązania sprawy akt MSP, ale przede wszystkim zgodnego z prawem zabezpieczenia materiałów archiwalnych. Warunkowało jego przejęcie przydzieleniem etatów i środków niezbędnych na prawidłowe uporządkowanie, zewidencjonowanie i zabezpieczenie. Ostatecznie AAN przejęło zasób kierując się

<sup>60</sup> Wniosek MKiDN do Ministra Finansów z dnia 9 lutego 2018 r. (nr DF-I.310.3.2018.JW).

<sup>61</sup> Tj. do 30 sierpnia 2019 r.



dobrem archiwaliów stanowiących zasób byłego MSP. Wyjaśniający stwierdził również, że wyrażając zgodę na opiekę nad materiałami i dokumentacją po byłym MSP i jego poprzednikach kierowano się poczuciem odpowiedzialności w zabezpieczeniu materiałów o zasadniczym znaczeniu dla okresu tzw. transformacji ustrojowej, zachodzącej w początkach III RP i w trosce o czysto ludzki interes blisko 100 tys. obywateli państwa polskiego, których akta osobowo-płacowe, niezbędne m.in. do wyliczeń emerytalnych, należało zabezpieczyć i na bieżąco obsługiwać.

(akta kontroli str. 149-178, 1023-1058, 1737-1849)

#### OCENA CZĄSTKOWA

Najwyższa Izba Kontroli pozytywnie ocenia prawidłowość i skuteczność gromadzenia zasobu archiwalnego, pomimo stwierdzenia nieprawidłowości związanych z przejęciem zasobu likwidowanego Ministerstwa Skarbu Państwa.

Przejęcie powyższego zasobu w dniu 29 grudnia 2017 r. nastąpiło bez uzgodnienia sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów archiwalnych, pomimo wymogu określonego w § 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji. Dodatkowo przejęcie nastąpiło bez zaakceptowanej ewidencji, co było niezgodne z § 8 ust. 2 wymienionego rozporządzenia. W konsekwencji zasób w postaci papierowej przejęto w stanie nieuporządkowanym, częściowo niezewidencjonowanym oraz nieprawidłowo zabezpieczonym technicznie, niezgodnie z załącznikiem nr 4 do tego rozporządzenia. W *Protokole wstępnym zdawczo-odbiorczym*<sup>62</sup> nie określono opisu ilościowego lub jakościowego zbioru liczącego ok. 7.480 metrów bieżących, co zdaniem NIK było nierzetelne.

W wyniku przejęcia zasobu w powyższym stanie, Archiwum w 2018 r. na usługę związaną z porządkowaniem wydatkowało 119,6 tys. zł. Tymczasem na podstawie art. 5 ust 1c ustawy archiwalnej, koszty związane z przygotowaniem do przekazania i konserwacją materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem do archiwum państwowego, ponosi organ lub jednostka organizacyjna przekazująca materiały archiwalne do archiwum państwowego.

## 2. Prawidłowość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego

### 2.1. Prawidłowość i skuteczność ewidencjonowania narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

Do zadań Oddziału I Opracowania Zasobu AAN należało: opracowanie zasobu, retrokonwersja<sup>63</sup> tradycyjnych pomocy ewidencyjnych do Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej i ewidencja części zasobu pozbawionej pomocy archiwalnych. W latach 2016-2017 opracowano 3.101 j.a., co stanowi 42,02 m.b. Zgodnie ze *Sprawozdaniem rocznym z działalności AAN*, w 2017 r. przepisano: 556.728 polskojęzycznych jednostek inwentarzowych, 776 obcojęzycznych oraz 1.502 indeksy; w 2018 r.: 247.601 polskojęzycznych jednostek polskojęzycznych, 2.448 obcojęzycznych oraz 9.220 indeksów. W 2018 r., liczba jednostek polskojęzycznych przepisanych przez AAN wyniosła 62.813 jednostek inwentarzowych, trzy obcojęzyczne oraz 11.148 indeksów. Norma wykonawcza na 2019 r., ustalona początkowo dla całego Archiwum na poziomie 12.000, została podniesiona przez NDAP do 20.000.

(akta kontroli, str. 540-561, 1399-1420, 2282-2293)

<sup>62</sup> Zgodnie z treścią *Protokołu wstępnego zdawczo-odbiorczego*, Dyrektor AAN przyjął zasób z zastrzeżeniem, że ostateczne wpisanie zbioru na stan AAN nastąpi po jego całkowitym uporządkowaniu i zewidencjonowaniu.

<sup>63</sup> Tj. proces przenoszenia opisów katalogowych, bibliograficznych księgozbioru z katalogu kartkowego biblioteki do katalogu komputerowego zintegrowanego systemu bibliotecznego lub do bazy danych. Dotyczy także przenoszenia do bazy informatycznej inwentarzy archiwalnych.



W kontrolowanym okresie, sposób i tryb ewidencjonowania przez AAN dokumentacji archiwalnej, regulowały dwa zarządzenia NDAP<sup>64</sup>. Ewidencję zasobu archiwalnego prowadzi się systemie ZoSIA, na poziomie zespołu (zbioru) archiwalnego; w księdze nabytków, księdze ubytków, księdze przesunięć międzyzespołowych, kartotece zespołów (zbiorów) archiwalnych, a na poziomie jednostki archiwalnej – w elektronicznym inwentarzu archiwalnym. Księgi nabytków, ubytków i przesunięć międzyzespołowych posiadają także formę wydruku. Natomiast, wydruki ksiąg nabytków, ubytków i przesunięć międzyzespołowych za lata 2016-2017, zgodnie z zarządzeniem nr 11/2013<sup>65</sup>, potwierdzone zostały podpisami Dyrektora Archiwum i kierownika Oddziału III Ewidencji i Przechowywania Zasobu.

Na poziomie jednostki archiwalnej istnieją inwentarze: książkowe, książkowe robocze, kartkowe zatwierdzone, kartkowe robocze, opublikowane (wydawnictwa zwarte), elektroniczne inwentarze archiwalne robocze, indeksy (geograficzne, osobowe, rzeczowe), spisy zdawczo-odbiorcze, spisy robocze, protokoły zdawczo-odbiorcze. Zasób archiwalny ujęty jest całościowo w spisie zespołów i zbiorów AAN, drukowanych raz do roku, wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku. Ponadto AAN sporządza corocznie skorowidz nazw zespołów i zbiorów, z uwzględnieniem nazw niewystępujących w tytułach.

(dowód: akta kontroli, str. 562-590, 591-602)

Na koniec 2016 r. całkowicie opracowana część zasobu liczyła 517.926 j.a., mierzących 6.716,75 m.b. Stanowiło to odpowiednio: 15,44% całości zasobu pod względem liczby jednostek i 19,39% pod względem metrażu. Liczba całkowicie opracowanych zespołów (posiadających kartę A) wynosiła 722, a liczba zespołów częściowo opracowanych (posiadających kartę A i B) wynosiła 294. Ewidencję kompletną lub częściową posiadało 2.576 zespołów (94,97%), obejmowała ona 3.242.361 j.a. (96,70%) mierzących 33.394,89 m.b. (96,43%). Żadnej ewidencji na poziomie jednostek archiwalnych nie posiadały 142 zespoły. Wielkość zasobu bez ewidencji wynosiła 110.550 j.a. mierzących 1.234,25 m.b.

Na koniec 2017 r. całkowicie opracowana część zasobu liczyła 522.758 j.a., co stanowiło 6.751,74 m.b.: 15,44% całości zasobu pod względem liczby jednostek i 19,23% pod względem metrażu. Liczba całkowicie opracowanych zespołów (posiadających kartę A) wynosiła 732, a liczba zespołów częściowo opracowanych (posiadających kartę A i B) wynosiła 275. Ewidencję kompletną lub częściową posiadało 2.659 zespołów (96,34%) obejmujących 3.276.447 j.a. (96,80%), zajmujących powierzchnię 33.907,55 m.b. (96,59%). Żadnej ewidencji na poziomie jednostek archiwalnych, nie posiadały 102 zespoły. Wielkość zasobu bez ewidencji wynosiła 108.101 j.a. mierzących 1.196,78 m.b.

Na koniec 2018 r., całkowicie opracowana część zasobu liczyła 522.160 j.a. (15,2%), co stanowiło 6.746,19 m.b. (18,7%). Liczba całkowicie opracowanych zespołów (posiadających kartę A) wynosiła 749, a liczba zespołów częściowo opracowanych (posiadających kartę A i B) wynosiła 254. Ewidencję kompletną lub częściową posiadało 2.710 zespołów (97%) obejmując 3.321.814 j.a. (96,6%), co stanowiło 34.775,41 m.b. (96,51%). Żadnej ewidencji na poziomie jednostek archiwalnych, nie posiadały 84 zespoły z ogółem 2.796. Wielkość zasobu bez ewidencji wynosiła 116.618 j.a., tj. 1.255,86 m.b. Nabytki bez ewidencji wynosiły 6.152 j.a. – 97 m.b.

<sup>64</sup> Do 31 stycznia 2018 r. obowiązywało zarządzenie nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych (z późniejszymi zmianami) załącznik nr 1 – dwie strony zarządzenia). Dnia 30 stycznia 2018 r. NDAP wydał zarządzenie nr 7 w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych (załącznik nr 2), które obowiązuje od 1 lutego 2018 r. do chwili obecnej (ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 33 z dnia 29 marca 2018 r.).

<sup>65</sup> Zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych.



Według stanu na dzień 31 marca 2019 r., liczba zespołów/zbiorów Archiwum Akt Nowych wynosiła 2.810, liczba jednostek archiwalnych – 3.440.632, a liczba metrów bieżących 36.025,46. W stosunku do stanu na dzień 31 stycznia 2016 r., liczba zespołów i zbiorów wzrosła o 78, liczba jednostek o 85.520, natomiast metraż o 1.402,9. W podziale na rodzaje dokumentacji, zasób archiwum wynosił (w j.a.): dokumentacja aktowa 3.144.571, dokumentacja techniczna 18.191, dokumentacja kartograficzna 28.816, dokumentacja fotograficzna 234.443; filmy 720, nagrania dźwiękowe 3.521, materiały ulotne 232, pieczęcie 58, inne (prasa, muzealia) 9.346 oraz dokumentacja elektroniczna 61.011 plików.

(akta kontroli, str. 93-119, 120-144, 164-167)

Żadnej ewidencji w 2019 r., na poziomie jednostek archiwalnych, nie posiadało 86 z 2.810 (3,1%) zespołów, a wielkość zasobu bez ewidencji wynosiła 116.618 j.a. z 3.440.632 j.a. (3,4%), które mierzyły 1.255,86 m.b. z 36.025,46 m.b. (3,5%).

(akta kontroli, str. 946-951, 1640-1694 )

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora AAN, powód, dla którego część zasobu nie posiada ewidencji, wiąże się z przejmowaniem, bez ewidencji, dużej liczby materiałów archiwalnych od osób fizycznych oraz jednostek tworzących niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny. Nabytki bez ewidencji w kontrolowanych latach wynosiły: w 2016 – 2551 j.a. (36,96 m.b.); w 2017 – 4562 j.a. ( 89,91 m.b.); w 2018 – 6152 j.a. (97 m.b.); w 2019 – 265 j.a. (9,42 m.b.). Daje to ogółem to liczbę 13.530 j.a. mierzących 233,29 m.b.

(akta kontroli, str. 121-148, 564-601, 777-808)

W przypadku ewidencjonowania dokumentacji elektronicznej, podział na rodzaje jest ten sam, co w przypadku ewidencji tradycyjnej, tj. aktowa, fotografie, kartograficzna itd. Do powyższej dokumentacji stosuje się te same środki ewidencyjne, co obowiązujące przy dokumentacji tradycyjnej: elektroniczne jednostki archiwalne, pliki, megabajty (MB).

Wszystkie pomoce archiwalne i środki ewidencyjne, sporządzone w postaci tradycyjnej, gromadzone są w tzw. teczkach zespołów, przechowywanych w pokoju kierownika Oddziału III *Ewidencji i Przechowywania Zasobu*, w szafach drewnianych zamykanych na klucz. Ponadto, wszystkie opisy zespołów i zbiorów publikowane są on-line<sup>66</sup>.

(akta kontroli str. 772-812, 2294-2299)

## **2.2. Prawidłowość i skuteczność przechowywania narodowego zasobu archiwalnego**

Opis stanu  
faktycznego

2.1. Nieruchomość, na której mieści się siedziba Archiwum, położona jest przy ul. Stefana Hankiewicza 1 w Warszawie, oznaczona jako działka ewidencyjna nr 9 o powierzchni 6.471 m<sup>2</sup> i stanowi własność Skarbu Państwa. Na podstawie umowy użyczenia na czas nieokreślony, od lat 90-tych XX w., część pomieszczeń biurowych i magazynowych (ok. 27% powierzchni całkowitej) zajmowana jest przez Narodowe Archiwum Cyfrowe<sup>67</sup>. Obiekt siedziby AAN składa się z dwóch budynków: biurowego o powierzchni użytkowej 1.995,20 m<sup>2</sup> i magazynowego o powierzchni użytkowej 10.030,06 m<sup>2</sup>. Budynek magazynowy połączony jest łącznikiem z budynkiem biurowym i składa się z ośmiu kondygnacji, w tym jednej podziemnej. W budynku znajduje się 17 dużych i 12 małych magazynów archiwalnych (w tym archiwum zakładowe), dostosowanych do przechowywania i zabezpieczania zasobu (część magazynów zmodernizowano, część wymaga modernizacji). Obecnie, w budynku przy ul. Stefana

<sup>66</sup> Na portalu [www.szukajwarchiwach.pl](http://www.szukajwarchiwach.pl).

<sup>67</sup> Dalej: „NAC”.



Hankiewicza 1, znajduje się ok. 4.600 m.b. wolnych półek, zaś liczba materiałów archiwalnych na przedpolu kształtuje się na poziomie 7.500 km. Obecna rezerwa wolnych półek, zdaniem Dyrektora AAN, nie jest wystarczająca na zabezpieczenie miejsca dla przejmowanych materiałów archiwalnych. Ponadto, AAN wynajmuje powierzchnię magazynową w dwóch lokalizacjach, tj.: przy ul. Wspólnej 8/Kruczej 36 w Warszawie i przy ul. Stefana Okrzei 1 w Milanówku.

(akta kontroli, str. 93-111, 179-195, 219-249, 540-561593-596 )

Przeprowadzony przez firmy zewnętrzne, w 2019 r., przegląd techniczny budynku wskazał na dobry stan elementów konstrukcyjnych, ścian wewnętrznych, dachu, ciągów komunikacyjnych, czy stolarki okiennej. Zadowolającym określono stan elewacji, klatek schodowych, piwnicy, drzwi wewnętrznych oraz estetykę otoczenia. Stan instalacji występujących w budynku określono jako dobry i sprawny technicznie. Budynek, w którym mieści się AAN, budowany był specjalnie na potrzeby przechowywania archiwaliów. W związku z tym, w pomieszczeniach magazynowych nie ma instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, czy centralnego ogrzewania mogących stanowić bezpośrednie zagrożenie dla przechowywanego zasobu.

(akta kontroli, str. 93-111, 593-596, 646- )

W Archiwum znajdują się zakupione w okresie kontrolowanym, w drodze zamówień publicznych, regały. Budynek magazynowy zabezpieczono, zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa, środkami przeciwpożarowymi i przeciwwłamaniowym, a zasób gromadzony w magazynach przechowywany był w warunkach, które sprzyjały jego ochronie. Stan techniczny budynku, obejmujący wszystkie instalacje, alarmy i inne urządzenia był na bieżąco monitorowany, podobnie jak temperatura i wilgotność powietrza w magazynach.

Zasady dostępu do magazynów archiwalnych regulowało zarządzenie nr 15 Dyrektora AAN z dnia 28 września 2012 r. w sprawie ochrony magazynów archiwalnych i pomieszczeń, w których czasowo przechowywane są materiały archiwalne<sup>68</sup>. Zadanie ochrony budynku, jak również magazynów należało do zatrudnionej przez AAN całodobowej ochrony. Budynek posiada system monitoringu liczący 19 kamer. Magazyny AAN wyposażone były w regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne) służące do przechowywania dokumentacji aktowej, dostosowane do wymiarów akt. Nie przylegały do ścian czy drzwi wejściowych, a magazyny nie posiadały okien ani grzejników. W każdym pomieszczeniu magazynu znajdowała się książka kontrolna do rejestrowania temperatury, zanieczyszczenia i wilgotności powietrza.

Jedynie w niektórych magazynach, materiały archiwalne twardo oprawnych ksiąg przechowywano na sposób biblioteczny, a więc pionowo z grzbietami zwróconymi do światła, od lewej do prawej strony półki, począwszy od półki najwyższej, gdyż akta ułożone w taki sposób zajmowałyby zbyt dużo miejsca.

(akta kontroli, str. 540-542, 640-716, 1850-1883)

2.2. W przypadku zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń opracowano dokument o klauzuli tajności zastrzeżone przygotowany i zatwierdzony w NDAP: *Plan operacyjnego funkcjonowania Archiwum Akt Nowych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*. Obejmuje on ocenę potencjalnych zagrożeń, organizację systemu zarządzania kryzysowego i adekwatne do zagrożeń procedury. Konsekwencją powyższego planu są wynikające z niego dwa dalsze dokumenty: *Spis zespołów i zbiorów AAN podlegających szczególnej ochronie w sytuacjach kryzysowych. Część I. Ewakuacja lub zabezpieczenie w pierwszej kolejności* (lista czerwona) oraz *Część II. Ewakuacja w drugiej kolejności lub zabezpieczenie* (lista zielona). Dokument ten podlega okresowej aktualizacji i przyjęciu

<sup>68</sup> Ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 11 z dnia 19 grudnia 2016 r.



przez Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji AAN, NAC i AGAD oraz akceptacji Dyrektora AAN.

(akta kontroli, str. 712-738)

2.3. W latach 2016-I połowa 2019, Archiwum planowało przewidywane kierunki działań i zakres prac związanych z przechowywaniem zasobu archiwalnego w kwartalnej i rocznej sprawozdawczości do budżetu zadaniowego: Wykonanie mierników dla prowadzonej działalności – w działaniu 9.1.1.3 *Gromadzenie, przechowywanie i badanie dóbr kultury* poprzez miernik *Liczba pozyskanych dóbr kultury w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego* w danym roku (sztuki), którego składnikiem jest liczba jednostek przejętych w danym roku – nabytki oraz *Opis działalności i zrealizowanych zadań jednostki*.

(akta kontroli, str. 1521-1573, 1643-1685, 2269-2299)

Pozyskiwanie nowej powierzchni przechowalniczej odbywa się poprzez wynajem nowych pomieszczeń oraz modernizację magazynów będących już w posiadaniu Archiwum. W okresie objętym kontrolą, wyremontowano i zmodernizowano pięć dużych magazynów zwiększając powierzchnię przechowalniczą o ok. 1 km półek. Jak wyjaśnił Dyrektor AAN, konieczna jest budowa nowego budynku na potrzeby gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych, do czego Archiwum zobowiązane jest zapisami ustawy. Wyjaśniający wskazał, że od kilku lat prowadzi starania o odzyskanie byłej działki obecnie należącej do m.st. Warszawy. Na terenie tej działki znajduje się parking miejski, przylegający do terenu AAN. Archiwum co roku sporządza analizę potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowlanym oraz doposażenia magazynów poprzez zakup regałów i przesyła ją do NDAP. Przedkłada także wieloletnie projekty wydatków majątkowych w zakresie zakupów inwestycyjnych, które uwzględniają również zakup i montaż regałów jezdnych.

(179-195, 201-249, 1640-1685)

2.4. W magazynach zawierających zasób archiwalny likwidowanego MSP, mieszczących się przy ul. Kruczej 36/Wspólnej 6 w Warszawie, dokumenty przechowywane są w magazynach, w których znajdują się i okna, kaloryfery i rury ciepłownicze, a wymaganą temperaturę trudno jest uzyskać. W związku z tym, że magazyny nie należą do AAN, Archiwum nie będzie w nie inwestować. Magazyny do przechowywania materiałów archiwalnych posiadają właściwe warunki przechowywania. W magazynach znajdowały się dokumenty w formie nieuporządkowanej, nieopisane, przechowywane w nieopisanych, nieuporządkowanych pudłach, nie znajdujące odzwierciedlenia w posiadanej ewidencji, bez sygnatur archiwum państwowego, bez spisów. Dokumenty te, zgodnie z wyjaśnieniami archiwisty AAN, w przypadkach przejmowania pomieszczeń likwidowanego MSP przez nowe jednostki organizacyjne, były przez niego przenoszone i zabezpieczane w lokalu dawnego archiwum zakładowego Ministerstwa, aby zachować całość wytworzonej przez Ministerstwo Skarbu Państwa dokumentacji, ze względu na jej wartość historyczną oraz istotność prowadzonych przez likwidowany urząd spraw oraz z poczucia zawodowego obowiązku.

(akta kontroli, str. 1960-2007)

O stanie magazynów i dokumentów się w nich znajdujących, informowała w kwietniu 2017 r., kierownik Oddziału Konserwacji w *Notatce konserwatorskiej* sporządzonej po wizycie w archiwum zakładowym Ministerstwa Skarbu Państwa w likwidacji. Wśród ustaleń znalazły się zapisy o: panującym w magazynach zaduchu, przesyconym zapachem stęchlizny czy fackie, iż magazyny znajdują się w pomieszczeniach z przewodami instalacji grzewczej i kanalizacyjnej. Kolejnym spostrzeżeniem kierownika był problem zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania zbiorów, a przede wszystkim zachowania bezpieczeństwa przed zalaniem.

(akta kontroli, str. 2445-2449)



2.5. Podstawowym zadaniem Oddziału VII Konserwacji Archiwaliów AAN jest ochrona zasobu obejmująca nie tylko profilaktykę konserwatorską, ale również konserwację masową i jednostkową archiwaliów. Oddział w swojej strukturze posiada komorę fumigacyjną, której użytkowanie zapewnia samowystarczalność prowadzenia procesów konserwatorskich. Zdaniem kierownik Oddziału VII, dokumentacja nieaktowa, będąca często elementem darowizn osób prywatnych, wymaga od konserwatorów umiejętności interdyscyplinarnych, wykraczających poza specjalizację konserwacji papieru. Oddział pełnił opiekę merytoryczną nad trzema archiwami państwowymi (NAC, archiwum państwowe w Radomiu i w Siedlcach) w zakresie ochrony i konserwacji zasobów, współpracując z ich opiekunami i konserwatorami.

W pracowni konserwacji zatrudnionych było trzech pracowników będących dyplomowanymi konserwatorami dzieł sztuki o specjalizacji konserwacja papieru. W skład Oddziału VII wchodzi także Pracownia Konserwacji Masowej, wyposażona w urządzenie C900, oparte na wodnej technologii odkwaszania oraz ręczne stanowisko do metody bezwodnej. Zastosowany proces technologiczny umożliwia uproszczony, ale kompleksowy zakres prac konserwatorskich, obejmujący odkwaszanie i wzmacnianie papieru, jak również czyszczenie i naprawa uszkodzonych akt.

Na mocy decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, skierowanej do dyrektorów Archiwów Państwowych, AAN przydzielono do współpracy (do odkwaszania) siedem archiwów<sup>69</sup>, których zasoby AAN odkwasza bezpłatnie, w pierwszej kolejności. W związku z ww. decyzją NDAP, Pracownia Konserwacji Masowej nie jest w stanie sprostać potrzebom konserwatorskim AAN. W 2019 r., konserwacja zasobu wyniosła ogółem 123.257 kart, a Archiwum nie posiada perspektyw na znaczną poprawę tej sytuacji. Ponadto AAN zobligowano do konsultacji i konserwatorskiego nadzoru merytorycznego nad czterema innymi archiwami państwowymi (NAC, AP w Białymstoku, Radomiu i Siedlcach), które nie zatrudniają dyplomowanych konserwatorów.

W 2017 r., zgodnie z zarządzeniem nr 24 NDAP z dnia 14 listopada 2016 roku *w sprawie zabezpieczenia i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych*, przeprowadzony został ogólny przegląd stanu zasobu archiwalnego przechowywanego w magazynach, który dotyczył głównie zabezpieczenia akt w opakowaniach ochronnych. Stwierdzono wówczas, iż zły stan fizyczny części materiałów archiwalnych spowodowany był niewłaściwymi warunkami przechowywania dokumentacji przed przekazaniem jej do Archiwum, przeprowadzkami do innych budynków, licznymi remontami, rodzajem materiału, na którym poszczególne dokumenty zostały zapisane (zakwaszony papier, kalki, taśmy). Według, wyrażonej w trakcie niniejszej kontroli opinii konserwatorów, około 95% akt wymaga odkwaszenia, z czego około 10% wymaga konserwacji jednostkowej, a około 20% reperacji konserwatorskiej.

(akta kontroli str. 744-767, 772-8081643-1685, 1707-1716, 1917-1955, 2179-2239)

2.6. AAN nie opracowuje na bieżąco materiałów archiwalnych stanowiących jego zasób, m.in. z powodu ogólnych zaleceń i priorytetów ustalanych przez NDAP, a ponadto ze względu na liczbę i złożoność zespołów przy ograniczonych możliwościach kadrowych. W okresie objętym kontrolą opracowano ogółem 17 zbiorów, w toku opracowania było 10 zespołów jednostek nadzorowanych, pięć zespołów jednostek niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego oraz 13 zespołów jednostek niepaństwowego nieewidencjonowanego zasobu archiwalnego. Opracowanie prowadzono przy pomocy narzędzi informatycznych bazy IZA<sup>70</sup>, a następnie ZoSIA. Szczegółowe informacje dotyczące stanu opracowania zasobu AAN zawierają sprawozdania roczne za lata 2015-2018. W okresie objętym kontrolą

<sup>69</sup> Archiwa Państwowe w Kaliszu, w Lesznie, w Lublinie, w Łodzi, w Radomiu, w Siedlcach i w Zamościu.

<sup>70</sup> IZA – Inwentarz Zespołów Archiwalnych.



całkowicie opracowana część zasobu liczyła: na koniec 2016 r. – 517,9 tys. j.a., 6.716,7 m.b.; na koniec 2017 r. – 522,8 j.a., 6.751,74 m.b., a na koniec 2018 r. – 522,6 j.a., 6.746,19 m.b.

(akta kontroli str. 768-808, 2269-2299, 2305-2324)

2.7. Doświadczenie pracowników AAN na stanowiskach merytorycznych to: powyżej 40 lat stażu pracy – pięć osób; 30-40 lat stażu pracy – 11 osób; 20-30 lat stażu pracy – 15 osób; powyżej 10 lat stażu pracy – powyżej 20 osób. Od 2018 roku – zdaniem Dyrektora AAN – występują problemy w pozyskiwaniu kompetentnych pracowników, ze względu na niekonkurencyjność zarobków Archiwum na rynku pracy. Przykładem tego były przeprowadzone w 2018 r. nabory, gdzie na 15 z nich, cztery zakończono ze względu na rezygnację kandydatów po otrzymaniu informacji o wysokości wynagrodzenia, a w przypadku pięciu innych naborów Archiwum zmuszone było znacznie obniżyć wymagania. Na niespełna 44 km akt, zatrudnionych jest tylko 100 pracowników (na stanowiskach merytorycznych, administracyjnych, pomocniczych i obsługowych). Dla porównania, w 1990 r., zasób trzykrotnie mniejszy (ponad 12 km) obsługiwała porównywalna liczba pracowników.

(akta kontroli str. 772-808)

Pomimo wzrostu zadań i obowiązków, w tym nakładanych przez NDAP, zatrudnienie w Archiwum, jak również wynagrodzenia nie zwiększały się (poza zatrudnieniem dotyczącym zadań obsługi zasobu po likwidowanym MSP). Zgodnie z informacjami Dyrektora AAN, przyrost nowych zadań i obowiązków nie szedł w parze ze wzrostem liczby pracowników merytorycznych. Sytuację utrudnia fakt, iż zasób AAN znajduje się w trzech lokalizacjach, tj. dwóch w Warszawie i jednej w Milanówku. W jednej z lokalizacji, w której przechowywane są akta po likwidowanym MSP, zamiast sugerowanych przez AAN 26 osób, obsługuje je siedem osób, natomiast 8 km zasób w Milanówku od kilku lat pozostaje bez żadnej obsady. Sytuacja ta generuje potrzebę jedno lub dwurazowego w tygodniu pobytu pracowników w lokalizacji AAN w Milanówku celem przeprowadzenia zleconych kwerend, ale bez możliwości prowadzenia prac bieżących. W 2018 r., na AAN nałożono nowe zadania, tj. opiniowanie wniosków na brakowanie z dziesięciu instytucji z całej Polski (w 2018 r. wydano 1.644 zgody) bez zabezpieczenia dodatkowych środków finansowych na wynagrodzenia. W okresie objętym kontrolą, odnotowano odchodzenie pracowników (m.in. z Oddziału II) do jednostek organizacyjnych proponujących wyższe wynagrodzenie (m.in. ministerstwa, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych).

W I połowie 2019 r., średnie wynagrodzenie wynosiło brutto: starszy kustosz – 5.239,7 zł; kustosz – 4.090,2 zł; starszy archiwista – 3.622,9 zł; archiwista – 3.536,2 zł; młodszy archiwista – 2.914,3 zł; starszy konserwator archiwalny – 3.525,9 zł; konserwator archiwalny 2.872,9 zł; starszy magazynier – 2.610,9 zł.

(akta kontroli, str. 939-945, 1640-1694)

Przejmując zasób po likwidowanym MSP, wykryto różnice w wynagrodzeniach – w kontekście zatrudnienia w ramach przeniesienia członków korpusu służby cywilnej pracowników tego Ministerstwa. Zarobki przewyższały wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w AAN. Przydzielone Archiwum środki finansowe w poszczególnych latach wynosiły w: 2016 – 10.319,5 tys. zł, w 2017 – 10.104,5 tys. zł, a w 2018 – 12.170,7 tys. zł.

W latach 2016-2019 personel Archiwum odbywał szereg szkoleń, m.in. z zakresu: pisma neogotyckiego, konserwacji fotografii, przygotowania na wypadek katastrof, digitalizacji



materiałów archiwalnych, rozporządzenia eIDAS<sup>71</sup> i jego wpływu na dokument elektroniczny i podpis elektroniczny w postępowaniu administracyjnym, korzystania z platformy e-PUAP, stałego dyżuru AAN, Prawa zamówień publicznych, procesu retrokonwersji pomocy archiwalnych, stosowania przepisów kancelaryjnych, udostępniania materiałów archiwalnych, ewidencjonowania i inwentaryzacji zasobu, użytkowania systemu EZD, szkoleń bibliotecznych dotyczących zasad ewidencji materiałów bibliotecznych i programu.

(akta kontroli, str. 946-951)

2.8. W latach 2016-2018, Archiwum dokonywało wydatków przede wszystkim na prace remontowe, mające na celu polepszenie warunków w budynku magazynowym, zwiększenie powierzchni magazynowej, jak również dotyczące zwiększenia bezpieczeństwa przechowywania zasobu (usługa fizycznej ochrony osób i mienia, zakup serwera, półek macierzy, regałów jezdnych). Łącznie – w okresie objętym kontrolą – wydatkowano 6.145,4 tys. zł, z czego najwyższe wydatki dotyczyły zakupu regałów jezdnych do magazynów na kwotę 1.847,7 tys. zł. W objętych kontrolą postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych nr 26.178.2016 i 26.205.2018 na dostawę i montaż regałów przesuwanych do magazynów, nie stwierdzono nieprawidłowości, a zakupy zrealizowano zgodnie z dokumentującymi je umowami.

(akta kontroli, str. 481-498, 772-808, 952-978)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

Nie odkwaszono ok. 95% akt, z czego nie poddano konserwacji jednostkowej ok. 10% z zasobu archiwalnego AAN oraz nie poddano reparacji konserwatorskiej ok. 20%, co – zdaniem Izby – jest działaniem nierzetelnym, wpływa na kruszenie akt nie służąc ich wieczystemu przechowaniu.

(akta kontroli, str. 946-951, 1640-1694)

Pan Tadeusz Krawczak, Dyrektor Archiwum wyjaśnił, że jednostka wymaga o wiele większych nakładów i środków do właściwego zabezpieczenia cennych zasobów archiwalnych niż te, które są zapewniane w przyznawanym budżecie. Każda dziedzina pracy Archiwum i realizacja ustawowych zadań jest niedoinwestowana, o czym informowano, m.in. w sprawozdaniach z działalności Archiwum. Do pełnej realizacji wszystkich ustawowych zadań jednostki niezbędne jest zatrudnienie ok. 96 pracowników<sup>72</sup>. Dyrektor AAN stwierdził, że nie miał możliwości zapewnienia personelu adekwatnego do zadań Archiwum, gdyż m.in., w porównaniu z 2016 r., w 2019 r. zatrudnionych było o 12 osób mniej przy zasobie większym o 92 zespołów/zbiorów, 87.721 j.a. przy m.b. większych o 1.396,32. Ponadto Kierownik Oddziału VII wyjaśniła, że przy obecnym, pięcioosobowym składzie (w tym koordynator)<sup>73</sup>, żeby odkwasić zasób Archiwum potrzebne będzie 2.330 lat. Zdaniem Dyrektora Archiwum, brakuje wyspecjalizowanej kadry w zakresie konserwacji materiałów audiowizualnych, co spowodowane jest małą liczbą specjalistów w tej dziedzinie chętnych do pracy

<sup>71</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (eIDAS).

<sup>72</sup> W Oddziale I Opracowania zasobu pięciu starszych archiwistów; w Oddziale II Kształtowania narastającego zasobu siedmiu pracowników na poziomie starszego archiwisty; w Oddziale III Ewidencji i Przechowywania zasobu czterech magazynierów oraz cztery osoby do prowadzenia ewidencji; w Oddziale IV Informacji naukowej i udostępniania zasobu 16 pracowników; w Oddziale V Archiwów społecznych 15 osób na stanowisku starszego archiwisty; w Oddziale VI Informatyzacji sześciu informatyków z odpowiednimi kwalifikacjami; w Oddziale VII Konserwacji archiwaliów 22-23 pracowników, a w Dziale Administracyjno-Gospodarczy 17 osób (w tym osiem osób do wewnętrznej służby ochrony).

<sup>73</sup> Pracownia Konserwacji Masowej zatrudnia pracowników niebędących dyplomowanymi konserwatorami, z uwagi na uproszczony charakter wykonywanych w niej prac. Osoby zatrudnione są osobami przyuczonymi podczas szkoleń stanowiskowych i pracy pod nadzorem. Założenie zatrudnienia osób bez specjalistycznego wykształcenia powstało w momencie tworzenia pracowni na przełomie 2005 i 2006 roku w celu większego wykorzystania zasobów rynku pracy. To założenie funkcjonuje do dnia dzisiejszego.



w ramach oferowanych wynagrodzeń, ponieważ wynagrodzenia proponowane dyplomowanym konserwatorom są nieadekwatne do ich kwalifikacji, wiedzy i posiadanych umiejętności.

(akta kontroli str. 540-561, 772-808)

#### OCENA CZĄSTKOWA

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie prawidłowość i skuteczność ewidencjonowania i prawidłowość przechowywania. Natomiast w zakresie całego zasobu AAN, stwierdzono brak odkwaszenia (według stanu na I połowę 2019 r.) ok. 95% akt, z czego nie poddano konserwacji jednostkowej ok. 10% z nich, a reparacji konserwatorskiej ok. 20%.

### 3. Prawidłowość i skuteczność udostępniania narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

3.1. Zasady udostępniania narodowego zasobu archiwalnego określał załącznik nr 1 do zarządzenia nr 21 Dyrektora Archiwum Akt Nowych z dnia 20 września 2013 r. pn. *Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej i Pracowni Materiałów Audiowizualnych Archiwum Akt Nowych*.

(akta kontroli, str. 772-808, 2008-2056)

AAN posiada w Warszawie dwie pracownie naukowe<sup>74</sup>: na pierwszym piętrze budynku Archiwum przy ul. Stefana Hankiewicza 1 oraz tzw. pokój udostępnień<sup>75</sup> przy ul. Kruczej 36/Wspólna 6, na poziomie -1. Przestrzeń pracowni naukowej zapewniała łatwy i bezpośredni nadzór nad wszystkimi korzystającymi, zarówno w pomieszczeniu technicznym, jak i przy biurku na terenie pracowni, ponieważ istniała możliwość podglądu tego, co dzieje się na sali, dzięki rozmieszczonym w niej kamerom. Dyżurujący w pracowni naukowej archiwista posiada podgląd na monitorze systemu telewizji dozorowej. Obraz z tej telewizji jest nagrywany i zabezpieczany na oddzielnych nośnikach oraz archiwizowany. Do pracowni prowadzi jedno wejście dla użytkowników. Sala połączona jest z pomieszczeniem technicznym – pokojem opracowań, w którym znajdują się zamawiane przez użytkowników pracowni akta. Obsługę stanowią trzy osoby prowadzące bazę rewersów, kart zgłoszeń, pn. SUMA<sup>76</sup>. Regulamin pracowni, zawierający wszystkie niezbędne i wymagane przepisami informacje, jest wyłożony na stole w pracowni, a na zgłoszeniu użytkownicy muszą podpisać, że się z nim zapoznali. Każdy z użytkowników wpisuje się do książki wizyt zawierającej informacje dotyczące daty, numeru stolika, numeru jednorazowej karty użyczeniowej. Pod numerem tym, w bazie znajduje się wykaz zamówionych dokumentów. Akta użyczane są na podstawie wprowadzanych do systemu wypełnionych rewersów<sup>77</sup> – papierowych kart z informacją nt. użyczanych zbiorów. Karty te, zatwierdzone przez Dyrektora AAN, stanowią podstawową ewidencję wypożyczeń. Użytkownicy korzystać mogą z ewidencji dokumentacji prowadzonej zarówno w wersji elektronicznej, jak i papierowej. Wersja papierowa funkcjonuje w przypadku, gdy nie zastosowano retrokonwersji. Pracownia przystosowana została do korzystania z różnego rodzaju materiałów archiwalnych, dokumentacji filmowej, aktowej, mikrofilmów, w tym posiada czytniki do filmów, przewijarkę do filmów, czy profesjonalne skanery, z których użytkownicy mogą korzystać. W pracowni brak było przeszkód konstrukcyjnych, regałów czy innych dużych obiektów ograniczających widok jakiegokolwiek części pomieszczenia. Znajdujące się w pracowni skanery samoobsługowe usytuowane były tak, aby personel pracowni miał możliwość stałego nadzoru nad korzystającymi ze stanowiska użytkownikami.

<sup>74</sup> Pracownia Naukowa im. prof. dr. hab. Jerzego Skowronka oraz Pracownia Materiałów Audiowizualnych im. doc. dr. Józefa Stojanowskiego.

<sup>75</sup> Pokój udostępnień, pomieszczenie, w którym udostępniana jest dokumentacja po byłym MSP.

<sup>76</sup> Baza daje możliwość wpisania jednostek aktowych udostępnianych użytkownikom.

<sup>77</sup> Rewers użytkownika składa się z dwóch części, jedna zostaje w pracowni naukowej, a drugą przekazuje się do magazynu, by została w magazynie na miejscu udostępnionej teczki (jednostki aktowej).



(akta kontroli, str. 1633-1685, 1956-2163)

W okresie objętym kontrolą, z materiałami udostępnianymi w pracowni naukowej AAN zapoznało się osobiście 18.413 osób, łącznie ze 189.569 j.a., a 16.700 użytkownikom, dla których przeprowadzono kwerendy udostępniono 145.848 kserokopii i skanów oraz 20.732 jednostki archiwalne. W latach 2016-2019, napłynęło łącznie 4.050 wniosków o udostępnienie zasobu archiwalnego, wszystkie zostały rozpatrzone pozytywnie. Nie zwracano się do Archiwum o udostępnienie zasobów w wersji elektronicznej.

Zespoły lub dokumentacja najczęściej udostępniana w pracowni naukowej Archiwum to przykładowo akta z okresu 1918-1939: Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, Ambasada RP w Berlinie, Ambasady RP w Waszyngtonie, Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych, Ministerstwa Opieki Społecznej, Archiwum Ignacego Jana Paderewskiego. Z kolei akta wytworzone po 1945 to akta: Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej Komitetu Centralnego, Urzędu Rady Ministrów, Urzędu do Spraw Wyznań, Sądu Najwyższego, Prokuratury Generalnej, Polskiego Komitetu Normalizacji, Miar i Jakości, Akta Janusza Zawodnego.

(akta kontroli, str. 93-111, 209-218, 772-808, 952-978, 1736, 2008-2056)

3.2. Zgodnie z ustalonym w Archiwum trybem postępowania, wnioski kwerendowe składane są pisemnie. Wpływają zarówno od osób prywatnych, jak i instytucji, z kraju oraz z zagranicy. Realizacja wniosków odbywa się zgodnie z przepisami kancelaryjnymi: instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt. W okresie objętym kontrolą, pracownicy AAN przeprowadzili łącznie 16.682 kwerend (2016 r. – 5.265 kwerend; 2017 r. – 5.059 kwerend; 2018 r. – 5.060 kwerend; do 31 marca 2019 r. – 1.298 kwerend).

Realizacją kwerend opartą na poszukiwaniu informacji o dokumentacji oraz informacji zawartych w materiałach archiwalnych przechowywanych w zasobie AAN, zajmuje się osiem osób. Kwerenda sporządzana jest w formie pisemnej i zwykle zawiera załączone kopie materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej. Załączone kserokopie muszą być uwierzytelnione lub poświadczane za zgodność z oryginałem. Kopie cyfrowe załączane są na płycie DVD lub przesyłane za pomocą poczty elektronicznej. W wypadku, gdy odwiedzający Archiwum chce osobiście przejrzeć odnalezioną przez pracowników dokumentację, udostępniana jest ona na miejscu przez pracowników archiwum.

(dowód: akta kontroli, str. 1634-1685, 1776, 2325-2399)

Czas realizacji kwerendy związany jest ze stopniem trudności prowadzonych poszukiwań, zarówno informacji o materiałach archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej, jak i samych materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej. W 2016 r. średni czas realizacji kwerend wynosił ok. miesiąca; najkrótszy okres siedem dni, najdłuższy do roku. W 2017 r. średni czas realizacji kwerend wynosił ok. dwa miesiące, najkrótszy okres siedem dni; najdłuższy do roku. W 2018 r. średni czas realizacji kwerend wynosił ok. dwa miesiące, najkrótszy okres to siedem dni, najdłuższy do roku. W 2019 r. średni czas realizacji kwerend wynosił ok. dwa miesiące; najkrótszy okres siedem dni; najdłuższy do roku. Powyższe wynika z dużej liczby zapytań, jak również z trudności związanych z wyszukaniem materiałów archiwalnych oraz liczbą wpływających zapytań. Na długie terminy realizacji kwerend może wpływać również potrzeba prowadzenia korespondencji z zainteresowanymi osobami. Terminy siedmiodniowe określone są przez organy ścigania, sądy i prokuratury, czy służby specjalne.

(dowód: akta kontroli, str. 1707-1712, 1736)

OCENA CZĄSTKOWA

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie prawidłowość i skuteczność udostępniania narodowego zasobu archiwalnego.



## IV. Wnioski

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy o NIK, przedstawia następujące uwagi i wnioski:

Wnioski

1. Podjęcie działań mających na celu przejęcie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne archiwum zakładowego byłego MSP w EZD PUW.
2. Podjęcie działań, w porozumieniu z KPRM, mających na celu przejęcie i przekazanie spraw wszczętych i niezakończonych z EZD PUW (wraz ze stosowną dokumentacją ze składu chronologicznego) przez właściwy podmiot odpowiednim organom i podmiotom.
3. Doprowadzenie do uporządkowania, zewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia znajdującego się w Archiwum zasobu archiwalnego po MSP.
4. Podjęcie działań mających na celu intensyfikację prac związanych z odkwaszaniem zasobu materiałów archiwalnych Archiwum.

## 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 2 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 dyrektora Departamentu Nauki, Oświaty i Dziedzictwa Narodowego Najwyższej Izby Kontroli. 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, 20 września 2019 r.

Kontroler

Katarzyna Peikow-Mentlewicz  
specjalista k.p.

podpis

Najwyższa Izba Kontroli  
Departament Nauki, Oświaty  
i Dziedzictwa Narodowego

Dyrektor  
Piotr Prokopczyk

podpis