NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Krakowie

LKR.410.004.02.2019

Pan Jan Basta
Dyrektor Archiwum Państwowego w Rzeszowie
ul. Władysława Warneńczyka 57
35-612 Rzeszów

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/19/024 - Ochrona narodowego zasobu archiwalnego

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Krakowie
ul. Łobzowska 67, 30-038 Kraków
T +48 12 342 34 00, F +48 12 342 34 44
lkr@nik.gov.pl

I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Archiwum Państwowe w Rzeszowie, ul. Władysława Warneńczyka 57, 35-612 Rzeszów („Archiwum" lub „AP")
Kierownik jednostki kontrolowanej	Jan Basta, Dyrektor Archiwum od 20 grudnia 2007 r.
Zakres przedmiotowy kontroli	1. Prawidłowość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego. 2. Prawidłowość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego. 3. Prawidłowość i skuteczność udostępniania narodowego zasobu archiwalnego.
Okres objęty kontrolą	Lata 2016-2019 (do 18 czerwca 2019 r.)
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli[1]
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Krakowie
Kontroler	Mariusz Pindral, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LKR/70/2019 z 23 kwietnia 2019 r.

(akta kontroli str. 1-4, 274)

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

II. Ocena ogólna kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA[2]

Najwyższa Izba Kontroli pozytywnie ocenia działalność Archiwum w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania narodowego zasobu archiwalnego.

Uzasadnienie oceny ogólnej

W latach 2013-2016 Archiwum zrealizowało inwestycję pn. „Budowa nowej siedziby Archiwum Państwowego w Rzeszowie". W badanym okresie Archiwum dysponowało dużym zapasem wolnych półek i nie odmawiało przyjęcia zewidencjonowanych i uporządkowanych materiałów archiwalnych. W przypadku przejmowania państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego uzgadniano poprawność spisów zdawczo-odbiorczych, co umożliwiało przejęcie materiałów w sposób uporządkowany. Prowadzono ewidencję podmiotów nadzorowanych i na bieżąco monitorowano liczbę jednostek objętych nadzorem. Monitorowano również zmiany w wielkości zgromadzonego zasobu przez jednostki nadzorowane. Archiwum udzielało konsultacji z zakresu przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz uzgadniało projekty tych przepisów. Najczęściej sprawy te załatwiane były w okresie powyżej jednego kwartału.

Archiwum planowało i przeprowadzało kontrole w jednostkach nadzorowanych zgodnie z planami kontroli. Odstępstwa od planu były uzasadnione. Przeprowadzano analizę ryzyk dla zadań wykonywanych przez Archiwum, w tym monitorowano realizację zaleceń pokontrolnych.

W okresie objętym kontrolą NIK Archiwum nie podpisało żadnych porozumień o pozostawieniu dokumentacji archiwalnej w innej jednostce. W podmiotach, z którymi zawarto umowy użyczenia materiałów archiwalnych kontrolowano sposób realizacji umów, upływ terminów użytkowania oraz zmian okoliczności związanych z ich zawarciem. Badanie próby spisów zdawczo-odbiorczych (5%) nie wykazało nieprawidłowości w terminowości i poprawności procesu przejmowania dokumentacji archiwalnej. Stwierdzony przez NIK jednostkowy przypadek przyjęcia do zasobu niekompletnego pliku elektronicznego nie ma wpływu na ww. ocenę. Archiwum współpracowało z jednostkami wchodzącymi w skład niepaństwowego, ewidencjonowanego zasobu archiwalnego, wydając opinie dotyczące m.in.: brakowania dokumentacji, przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz oceny wartości archiwalnej dokumentacji. Co roku planowano działania w zakresie ewidencjonowania zasobu własnego. Do ewidencji zasobu wykorzystywano bazy danych m.in. IZA, SEZAM i ZoSIA.

Archiwum posiadało nowo wybudowany budynek w Rzeszowie i wyremontowany budynek Oddziału AP w Sanoku. Budynki oraz magazyny spełniały wszelkie wymogi – m.in. przeciwpożarowe, przeciwwłamaniowe, higieniczne, klimatyczne (wilgotność i temperatura), jak również posiadały stosowne wyposażenie. Nie opracowano jednak planu ewakuacji zasobu, w tym najcenniejszych materiałów archiwalnych, co w ocenie NIK wpłynęłoby na poprawę bezpieczeństwa przechowywanego zasobu. Przeglądy instalacji przeprowadzane były zgodnie z obowiązującymi przepisami. Archiwum posiadało należycie wyposażoną czytelnię materiałów archiwalnych. Przed wyrażeniem zgody na udostępnienie materiałów, badano zasadność złożonych wniosków. Na prośbę stron prowadzono kwerendy (średnia długość kwerend w zbadanej próbie wynosiła 26,5 dnia). Kontrola próby uzyskanych dochodów (5%) z tytułu odpłatnego wykonywania kserokopii i skanów oraz przeprowadzania płatnych kwerend nie wykazała nieprawidłowości w zakresie ich pobierania.

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

III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny cząstkowe[3] kontrolowanej działalności

OBSZAR

1. Prawidłowość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

1. W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) Archiwum przejęło odpowiednio 122 m.b.[4], 235,5 m.b., 307,66 m.b. i 74,61 m.b. dokumentacji archiwalnej i jeden dokument elektroniczny (w 2018 r.). Nie nabywano materiałów archiwalnych w innej formie. W tym okresie metraż wolnych półek przedstawiał się następująco: 12 955 m.b., 12 733 m.b., 12 420 m.b. i 12 331 m.b. (stan na 30 kwietnia 2019 r.). W badanym okresie Archiwum nie odmawiało przyjęcia zewidencjonowanych i uporządkowanych materiałów archiwalnych. Dyrektor AP nie przeprowadzał udokumentowanych analiz potrzeb i możliwości oraz planów działania w zakresie gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego z przedpola archiwalnego.

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że Archiwum nie sporządzało formalnych analiz potrzeb i możliwości oraz formalnych planów w zakresie gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego z przedpola archiwalnego, ponieważ nie ma takiego obowiązku prawnego oraz nie było w tym zakresie zaleceń Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Nie było również takiej potrzeby. Z przepisów prawa wynika obowiązek przejmowania dokumentacji, a jej ilość i czas przejęcia jest niezależny od Archiwum. Brak ww. dokumentów formalnych nie oznacza, że Archiwum nie posiada informacji na temat ilości dokumentów znajdujących się na przedpolu archiwalnym oraz ilości dokumentów do przejęcia w danym roku.

(akta kontroli str. 5-10, 34-41, 439-440)

2. W okresie objętym kontrolą Archiwum przejęło materiały archiwalne tworzące niepaństwowy zasób do 14 zespołów archiwalnych, których wytwórcy zakończyli działalność[5]. W każdym przypadku uzgodniono spis zdawczo-odbiorczy. Wytwórcy niepaństwowego zasobu archiwalnego nie byli kontrolowani, natomiast niektórzy aktualni posiadacze opisywanego niepaństwowego zasobu (jednostki nadzorowane) zostali skontrolowani przez Archiwum. Były to jednostki: Urząd Gminy Krasne (15 grudnia 2016 r.), Nadleśnictwo Głogów (11 września 2015 r.), Sąd Rejonowy w Krośnie (24, 29 i 30 października 2013 r.), Urząd Gminy Jasienica Rosielna (26 września 2016 r.) oraz Muzeum Regionalne w Brzozowie (5 kwietnia 2018 r.). W niektórych przypadkach Archiwum wydało zalecenia pokontrolne w zakresie uporządkowania, zewidencjonowania i przekazania zasobu kontrolowanej jednostki, w tym niepaństwowego zasobu archiwalnego, do Archiwum. Pozostałe trzy jednostki, tj. Likwidator Spółdzielni „Rolnik" w Łańcucie, Wyższa Szkoła Zarządzania w Rzeszowie w likwidacji oraz Gminna Spółdzielnia „Samopomoc Chłopska" w Skołyszynie w likwidacji nie zostały skontrolowane.

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że w przypadku przejęcia niepaństwowego zasobu archiwalnego jednostka przekazująca uzgadniała spis zdawczo-odbiorczy przy wykorzystaniu aplikacji „e-akcesja". W jednostkach wytwarzających niepaństwowy zasób archiwalny Archiwum nie ma prawa przeprowadzania kontroli. W przypadku

[3] 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.

[4] Metry bieżące.

[5] Przejęto je od ośmiu jednostek organizacyjnych, będących aktualnymi posiadaczami materiałów.

tych jednostek, jedynie przy przejmowaniu materiałów, Archiwum może sprawdzić sposób uporządkowania i zewidencjonowania materiałów archiwalnych.

(akta kontroli str. 42-43, 54-57, 264, 273, 439-440)

3a. Archiwum prowadziło ewidencję podmiotów nadzorowanych w systemie NiKA – „Nadzór i Kontrola Archiwalna" (system wprowadzony w Archiwum przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych). W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) pod nadzorem archiwalnym było odpowiednio: 361, 360, 360 i 359 państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych. Wszystkie nadzorowane jednostki znajdowały się w zasięgu terytorialnym Archiwum.

(akta kontroli str. 12-24)

3b. Pracownicy Archiwum na bieżąco monitorowali liczbę jednostek objętych nadzorem, w tym nowo powstałych i kończących swoją działalność. W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) sześć jednostek zostało poddanych likwidacji (w tym pięć – na dzień przeprowadzenia kontroli, tj. 30 kwietnia – jest w trakcie przygotowywania i przekazywania materiałów archiwalnych), a siedem nowych jednostek zostało objętych nadzorem.

(akta kontroli str. 21, 32-33)

3c-d. Archiwum udzielało konsultacji z zakresu przepisów kancelaryjno-archiwalnych (w tym udostępniało jednostkom przygotowane przez Archiwum przykładowe projekty instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt) oraz uzgadniało przepisy kancelaryjno-archiwalne (w tym ich zmiany), tj. instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną. W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) udzielono, odpowiednio, 1 732, 1 572, 1 315 i 485 konsultacji i porad, m.in. z zakresu opracowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, przygotowania dokumentacji przed jej przekazaniem do archiwum zakładowego/składnicy akt oraz spraw związanych ze sposobem realizacji zaleceń pokontrolnych. W wymienionym wyżej okresie złożono, odpowiednio, 155, 127, 152 i 32 wniosków o uzgodnienie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (nowych lub zmian) oraz uzgodniono, odpowiednio, 350, 316, 233 i 25 przepisów kancelaryjno- archiwalnych[6]. Kontroli pod względem czasu załatwienia sprawy polegającej na uzgodnieniu przepisów kancelaryjno archiwalnych poddano 10% spraw z każdego roku (tj. odpowiednio 16, 13, 15 i 3 sprawy). W okresie do jednego miesiąca załatwiono dwie sprawy, w okresie od miesiąca do kwartału załatwiono 18 spraw, a w okresie powyżej kwartału załatwiono 27 spraw.

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że nie ma możliwości jednoznacznej oceny, czy proces opiniowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych trwał długo czy krótko, ponieważ zawsze w toku opiniowania wymagane są dodatkowe konsultacje i korekty przepisów, które wymagają działania ze strony wnioskodawcy. Na czas opiniowania duży wpływ ma czas reakcji wnioskodawcy, w którym dokonuje on dodatkowych korekt i uzupełnień.

(akta kontroli str. 26, 29, 31, 242-249, 435-436)

3e. Kierownik DAG AP wyjaśnił, że Archiwum nie posiada wewnętrznej procedury monitorowania procesu przygotowania (w jednostkach nadzorowanych) materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum, ale w tym zakresie – m.in. na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach[7] i rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów

[6] Wniosek może obejmować kilka przepisów kancelaryjnych, ponadto w danym roku uzgodnione mogą być przepisy, co do których wnioski wpłynęły w latach poprzednich.

[7] Dz. U. z 2019 r., poz. 553, ze zm., dalej: „ustawa o archiwach".

państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej[8] – wykształciła się praktyka, w której Archiwum informuje jednostkę likwidowaną o jej obowiązkach związanych z przekazaniem materiałów archiwalnych oraz o osobach do kontaktu i ewentualnej pomocy. Następnie poprzez specjalną aplikację na stronie https://eakcesja.pl pracownik jednostki likwidowanej wypełnia spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych, a pracownik Archiwum sprawdza poprawność wypełnienia tego spisu (również w aplikacji). Po uzgodnieniu spisu zdawczo-odbiorczego ustalany jest termin fizycznego przekazania materiałów. Ponadto Archiwum na bieżąco kontroluje działalność jednostek nadzorowanych (jednostka kontrolowana jest co 3 lata) i zna sposób oraz stan przechowywanych materiałów archiwalnych w tych jednostkach, więc jest możliwość bieżącego reagowania w przypadku nieprawidłowości oraz wydania odpowiednich zaleceń pokontrolnych.

(akta kontroli str. 439-440)

3f. Archiwum monitorowało zmiany w wielkości zgromadzonego zasobu przez jednostki nadzorowane w drodze kontroli, w której zwracano uwagę czy zasób archiwalny zwiększa się, a w przypadku jego zmniejszenia – jaka była tego przyczyna. Materiały archiwalne nie były przekazywane innym jednostkom organizacyjnym niż określone w art. 22 ustawy o archiwach.

(akta kontroli str. 113-122)

4a. W zakresie m.in. gromadzenia i ewidencjonowania zasobu, w latach 2016-2019 Archiwum zaplanowało przeprowadzenie, odpowiednio, 55, 120, 141 i 113 kontroli. W ww. okresie przeprowadzono, odpowiednio, 45, 118, 134 i 23 (do 30 kwietnia) kontroli. Powodem nieprzeprowadzenia wszystkich zaplanowanych kontroli w 2016 r. była długoterminowa absencja dwóch pracowników Archiwum; w 2017 r. – przesunięcie terminu kontroli na rok następny na wniosek jednostki, która miała być kontrolowana, oraz przekazanie przez drugą jednostkę materiałów mających być przedmiotem kontroli do Archiwum; w 2018 r. – przesunięcie terminu kontroli na rok następny na wniosek jednostki, która miała być kontrolowana (trzy jednostki), oraz z powodu absencji pracownika Archiwum (cztery jednostki).

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że mniejsza ilość kontroli w 2016 r. w porównaniu z kolejnymi latami związana była z przyjęciem za priorytet uzgadniania przepisów kancelaryjno-archiwalnych i przeprowadzania ekspertyz archiwalnych (co było możliwe, ponieważ w okresie planowania, tj. w styczniu 2016 r., nie było obowiązujących wytycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych co do częstotliwości przeprowadzania kontroli), nieobecnością dwóch pracowników oraz planowaną przeprowadzką Archiwum do nowego budynku.

(akta kontroli str. 58-81, 437-438)

4b. Archiwum planowało i przeprowadzało kontrole w jednostkach nadzorowanych zgodnie z art. 5 ust. 1 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o archiwach, tj. w organach państwowych i w państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w organach jednostek samorządu terytorialnego i w samorządowych jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem organów posiadających archiwa wyodrębnione.

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że Archiwum nie przeprowadza kontroli tematycznych ale kontrole całościowe, tzn. obejmujące przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym, w tym: gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie. Zgodnie z zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nr 3 z 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna" w każdej nadzorowanej jednostce kontrole należy przeprowadzać co 3 lata (lub 5 lat w przypadku urzędów stanu cywilnego lub innych jednostek jeśli nie było zaleceń pokontrolnych).

(akta kontroli str. 61-86, 437-438)

[8] Dz. U. z 2019 r., poz. 246, dalej: „rozporządzenie MKiDN z 20.10.2015".

4c. Pracownicy Archiwum przeprowadzali kontrole w jednostkach nadzorowanych na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o archiwach, wg procedury kontrolnej zawartej w art. 21a-21d tej ustawy.

(akta kontroli str. 87-94)

5. W latach 2016-2018 Archiwum przygotowywało w systemie „e-risk" (jednolitym dla wszystkich archiwów państwowych) analizę ryzyk działalności Archiwum, w tym dotyczącą przeprowadzanych kontroli. Od 2019 r. Archiwum przeprowadza analizę ryzyk we własnym zakresie, w tym dotyczącą przeprowadzanych kontroli. W okresie objętym kontrolą dla protokołów kontroli prowadzona była teczka o symbolu 421. W jej ramach każdy z kontrolujących miał wyodrębnioną podteczkę, w której gromadził dokumentację z przeprowadzonych przez siebie kontroli, w tym korespondencję związaną z realizacją zaleceń pokontrolnych. W 2016 r. przeprowadzono 45 kontroli archiwalnych, po których wydano łącznie 284 zalecenia pokontrolne. Na 30 kwietnia 2019 r. 80 zaleceń (28%) nadal nie zostało zrealizowanych (Archiwum nie otrzymało informacji od skontrolowanych jednostek). W 2017 r. przeprowadzono 118 kontroli archiwalnych, po których wydano łącznie 519 zaleceń pokontrolnych. Na 30 kwietnia 2019 r. 172 zalecenia (33%) nie zostały zrealizowane. W 2018 r. przeprowadzono 134 kontrole archiwalne, po których wydano łącznie 691 zaleceń pokontrolnych. Na 30 kwietnia 2019 r. 99 zaleceń (14%) nie zostało zrealizowanych. W 2019 r. (do 30 kwietnia) przeprowadzono 23 kontrole archiwalne, po których wydano łącznie 65 zaleceń pokontrolnych. Dla żadnego z nich nie upłynął jeszcze termin realizacji. Wydane zalecenia najczęściej dotyczyły: przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, prowadzenia i opisu teczek aktowych, weryfikacji kwalifikacji archiwalnej dokumentacji w związku ze zmianą przepisów, uporządkowania dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum państwowego oraz jej przekazania do tego archiwum, warunków lokalowych archiwów zakładowych (właściwe wyposażenie, zwiększenie powierzchni magazynowej) oraz poprawy warunków klimatycznych w nich panujących, prowadzenia ewidencji zasobu, konserwacji lub właściwego zabezpieczenia dokumentacji. Niezrealizowane zalecenia w dużej części związane były z wydatkami finansowymi (konserwacja, naprawy introligatorskie materiałów archiwalnych, wyposażenie lub adaptacja pomieszczeń archiwów, zakup opakowań z tektury bezkwasowej) oraz z pracochłonnością (uporządkowanie dokumentacji, weryfikacja kwalifikacji archiwalnej dokumentacji).

Kierownik Oddziału I – Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym wyjaśniła, że wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych w latach 2016-2017 należy uznać za wysokie, natomiast w 2018 r. – za bardzo wysokie, mając na uwadze ograniczone środki ich egzekwowania przez Dyrektora Archiwum (tj. monitowanie skontrolowanej jednostki, występowanie do organu nadrzędnego nad jednostką lub sprawującego nad nią nadzór – art. 21c ust. 8 ustawy o archiwach). W analizowanym okresie odnotowano dwa przypadki pisemnego odmówienia wykonania zalecenia, obydwa dotyczyły pomieszczeń archiwum zakładowego. Przyczynami odmowy były: ogólna sytuacja lokalowa Muzeum Okręgowego w Rzeszowie (zalecano zmianę lokalu archiwum zakładowego) oraz bezzasadność zalecenia ze względu na ogólne zabezpieczenie siedziby Oddziału Narodowego Instytutu Dziedzictwa w Rzeszowie (zalecano dodatkowe zabezpieczenia archiwum zakładowego). Możliwość niewykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę wynikała z art. 21c ust. 7 ustawy o archiwach. W obu przypadkach Archiwum nie podejmowało działań. Natomiast Urząd Miejski w Błażowej notorycznie nie realizuje zaleceń, nie reaguje na monity telefoniczne ani pisemne. Archiwum w sierpniu 2017 r. wystąpiło do Wojewody Podkarpackiego z wnioskiem o pomoc w wyegzekwowaniu wydanych zaleceń (w trybie art. 21c ust. 8 ustawy o archiwach).

W odpowiedzi Wojewoda Podkarpacki stwierdził, że z powodu braku ustawowej podstawy prawnej nie ma możliwości zastosowania czynności nadzorczych zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Archiwum podczas kontroli archiwalnej w Urzędzie Miejskim w Błażowej (są to sprawy niemieszczące się, wg aktualnego stanu prawnego, w zakresie nadzoru sprawowanego przez wojewodę). Niemniej jednak skierował pismo do Burmistrza Błażowej, który w odpowiedzi poinformował go o podjęciu działań mających na celu uporządkowanie archiwum zakładowego (z terminem realizacji zaleceń na 31 grudnia 2017 r.). Archiwum nie otrzymało żadnej pisemnej informacji na temat wykonania zaleceń, mimo że podczas rozmowy telefonicznej z Burmistrzem kontrolujący otrzymał zapewnienie, że Burmistrz osobiście dostarczy odpowiedź do Archiwum.

(akta kontroli str. 295-336)

Kierownik Oddziału I oświadczyła m.in., że: „Stan realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie (trudności dotyczą tylko części nadzorowanych jednostek) wynika przede wszystkim z ograniczonych możliwości ich realnego wyegzekwowania przez Dyrektora Archiwum. W obecnym stanie prawnym działania Archiwum Państwowego sprowadzają się do: monitowania (pisemnie, telefonicznie) jednostek, które nie informują Archiwum o wykonaniu zaleceń, prolongowania wskazanych terminów realizacji zaleceń, ponownego wydawania niewykonanych zaleceń, jeżeli są one nadal zasadne (np. nie uległy zmianie obowiązujące przepisy lub nie zmienił się stan faktyczny) oraz występowania do organu nadrzędnego nad skontrolowaną jednostką lub sprawującego nad nią nadzór (por. art. 21c ust. 8 ustawy o archiwach). Czynności te – niestety – nie zawsze są skuteczne, ponieważ kontrolowane jednostki, albo nadal nie odpisują, albo przysyłają informacje o częściowym lub nawet kompleksowym wykonaniu zaleceń, ale kolejna kontrola archiwalna wykazuje stan poprzedni (te same usterki, które należało usunąć). Informowanie organów nadrzędnych lub sprawujących nadzór nad kontrolowanym podmiotem również nie przynosi oczekiwanych efektów. Z naszych doświadczeń wynika, że problem ten dotyczy zwłaszcza jednostek samorządu terytorialnego oraz prywatnych spółek (które po prywatyzacji nie rozliczyły się z Archiwum z materiałów archiwalnych zgromadzonych przez poprzedników w okresie funkcjonowania jako podmioty państwowe lub samorządowe), że organy te nie są raczej zainteresowane sprawami dokumentacji przechowywanej przez urzędy gmin lub spółki. Rady gminy/miejskie skupiają się na sprawach mieszkańców (drogi, chodniki, wodociągi, itp.), zaś rady nadzorcze – na zyskach spółek. Nierealizowane zalecenia zazwyczaj wiążą są z wydatkami finansowymi (konserwacja, naprawy introligatorskie materiałów archiwalnych, wyposażenie lub adaptacja pomieszczeń archiwów, zakup opakowań z tektury bezkwasowej), które musi ponieść jednostka, oraz z pracochłonnością (uporządkowanie dokumentacji, weryfikacja kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, ewidencja zbioru), co z kolei wymaga zaangażowania pracowników, a niekiedy dodatkowych osób. W niewielu jednostkach pracownicy są zatrudnieni na stanowisku archiwisty zakładowego, w większości powierza się obowiązki archiwisty pracownikowi jako jedno z zadań. […] Archiwa państwowe nie mają więc skutecznych narzędzi do przejmowania od opornych podmiotów materiałów archiwalnych po upływie okresu ich przechowywania, właściwie uporządkowanych i zabezpieczonych oraz zewidencjonowanych.”

(akta kontroli str. 446-447)

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję dotyczącą zaleceń pokontrolnych podpisuje Dyrektor Archiwum, a w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona. Realizację zaleceń monitoruje

osoba, która przeprowadziła w danej jednostce kontrolę. Ona również przygotowuje projekty korespondencji w tej sprawie.

(akta kontroli str. 95-101, 104-112, 437-438)

6a-b. Według stanu na 31 grudnia, w latach 2015-2018 i na 30 kwietnia 2019 r. w zasobie archiwum państwowego znajdowało się, odpowiednio:

- 4 761, 4 790, 4 892, 4 928, 4 941 zespołów archiwalnych[9],
- 653 058, 673 376, 704 238, 741 100, 750 461 jednostek archiwalnych/ inwentarzowych,
- 7 394,45 m.b., 7 516,28 m.b., 7 776,1 m.b., 8 112,54 m.b., 8 210,28 m.b. materiałów archiwalnych,

Ponadto w latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) zasób archiwalny zmniejszył się w wyniku ubytków, odpowiednio, o: 0,17 m.b. (5 jednostek archiwalnych), 0 m.b. (1 234 jednostek archiwalnych)[10], 74,71 m.b. (1 943 jednostek archiwalnych) i 0,41 m.b. (1 346 jednostek archiwalnych).

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że powodem dużego ubytku w zasobie archiwalnym w 2018 r. było brakowanie akt PZPR.

(akta kontroli str. 123-132, 228-238, 251, 280-288, 437-438)

6c-d. W latach 2016-2019 (do 31 marca) liczba jednostek archiwalnych/inwentarzowych i m.b. materiałów archiwalnych zwiększyła się, odpowiednio, o: 20 323 jednostek (122 m.b.), 32 096 jednostek (259,82 m.b.), 38 805 jednostek (411,15 m.b.), 10 715 jednostek (98,15 m.b.). W okresie objętym kontrolą NIK przyjęto jeden dokument w postaci elektronicznej (w 2018 r.).

(akta kontroli str. 123-132, 228-238, 251, 280-288, 437-438)

6e. W 2015 r. Archiwum przechowywało 11 050 jednostek dokumentacji technicznej, 4 574 jednostek dokumentacji kartograficznej i 6 061 jednostek dokumentacji audiowizualnej. W 2016 r. przechowywano 11 449 jednostek dokumentacji technicznej, 5 380 jednostek dokumentacji kartograficznej i 6 065 jednostek dokumentacji audiowizualnej. W 2017 r. przechowywano 11 591 jednostek dokumentacji technicznej, 5 897 jednostek dokumentacji kartograficznej i 6 153 jednostek dokumentacji audiowizualnej. W 2018 r. przechowywano 11 946 jednostek dokumentacji technicznej, 6 033 jednostek dokumentacji kartograficznej i 6 134 jednostek dokumentacji audiowizualnej.

(akta kontroli str. 123-132, 228-238, 251, 280-288, 437-438)

6f. W latach 2016-2019 (do 31 marca) Archiwum przejęło w formie nabytków od podmiotów zewnętrznych, odpowiednio, 122 m.b. materiałów archiwalnych (20 323 jednostki), 235,50 m.b. materiałów archiwalnych (32 096 jednostek), 307,76 m.b. materiałów archiwalnych (37 072 jednostki) i 98,15 m.b. materiałów archiwalnych (10 715 jednostek)[11].

(akta kontroli str. 123-132, 228-238, 251, 280-288, 437-438)

6g. Archiwum dysponuje materiałami o szczególnej wartości, tj. aktami wytworzonymi do 1795 r., zespołem z XX w. (archiwum Wojewódzkiego Urzędu Spraw Wewnętrznych w Rzeszowie). Akta te znajdowały się w skarbcu archiwalnym, oznaczone były pieczęciami własnościowymi Archiwum zgodnie

[9] Przykłady zespołów archiwalnych: Urząd Miasta Rzeszowa (4 245 jednostek archiwalnych, 106,53 m.b. materiałów archiwalnych), Wojewódzki Urząd Informacji i Propagandy w Rzeszowie (156 jednostek archiwalnych, 2,10 m.b. materiałów archiwalnych), Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie (24 848 jednostek archiwalnych, 435,03 m.b. materiałów archiwalnych), Archiwum Lubomirskich (1 246 jednostek archiwalnych, 12,5 m.b. materiałów archiwalnych).

[10] Ubytek ewidencyjny, a nie fizyczny.

[11] Przykłady jednostek przekazujących: PBI Holding sp. z o.o. Przechowawca Dokumentów Sandomierz przekazała akta Powiatowego Zarządu Dróg Lokalnych w Leżajsku, Urząd Komunikacji Elektronicznej Delegatura w Rzeszowie przekazała akta Państwowej Inspekcji Radiowej Okręgowego Inspektoratu w Rzeszowie, Podkarpacki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie przekazał akta Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji w Rzeszowie, Urząd Miejski w Leżajsku przekazał swoje akta.

z decyzją nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 21 czerwca 2002 r. w sprawie znakowania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.

(akta kontroli str. 123-132, 228-238, 251, 280-288, 437-438)

7. W okresie objętym kontrolą NIK Archiwum nie podpisało żadnych porozumień o pozostawieniu materiałów archiwalnych w innej jednostce. W kontrolowanym okresie obowiązywało dwanaście umów użyczenia materiałów archiwalnych (23 971 jednostek archiwalnych dokumentacji aktowej i technicznej oraz 5 239 jednostek archiwalnych nagrań), w tym trzy zawarte w latach 2016-2019 (14 624 jednostek archiwalnych dokumentacji aktowej i technicznej, 581,06 m.b. materiałów archiwalnych). Sześć umów przestało obowiązywać w okresie poddanym kontroli NIK (359 jednostek dokumentacji aktowej). W czterech przypadkach dokumentację przekazano do Archiwum, w jednym przypadku część materiałów powierzono Muzeum Ziemi Bieckiej w Bieczu – na podstawie art. 38 ustawy o archiwach – a część przygotowano do przekazania Archiwum. W przypadku Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku przygotowywany był wniosek o powierzenie materiałów na ww. podstawie prawnej. Ponadto w latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) złożono 6 wniosków dotyczących użyczenia materiałów archiwalnych, 3 wnioski były rozpatrzone pozytywnie (podpisano aneksy o przedłużenie terminu obowiązywania umowy użyczenia), 2 wnioski odrzucono, a jeden wniosek był w toku rozpatrywania. Powodem odrzucenia wniosków była zmiana przepisów ustawy o archiwach.

(akta kontroli str. 126-127)

8. Archiwum weryfikowało umowy użyczenia materiałów archiwalnych pod kątem upływu przewidzianych terminów użytkowania dokumentacji oraz zmian okoliczności związanych z ich zawarciem (m.in. zmiana obowiązujących przepisów). Po upływie terminu użyczenia materiałów archiwalnych zwracano się pisemnie o przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum. Archiwum prowadziło rejestr zawartych umów użyczenia. Obowiązki nałożone w umowie na jednostkę biorącą w użyczenie materiały archiwalne weryfikowane były w czasie kontroli. W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) skontrolowano 6 jednostek, z którymi zawarto umowy użyczenia. W trzech jednostkach kontrole wykazały nieprawidłowości polegające na przechowywaniu użyczonej dokumentacji w nieodpowiednich warunkach klimatycznych (dwa przypadki) i nieprzekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum po wygaśnięciu umowy (jeden przypadek[12]). Przyczyną nieprzekazania tych materiałów były toczące się ustalenia co do specjalnego statusu dokumentacji artystycznej w teatrach, prowadzone na szczeblu centralnym, tj. pomiędzy Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych a Instytutem Teatralnym im. Raszewskiego w Warszawie.

(akta kontroli str. 126-127, 269)

9. Kierownik DAG AP wyjaśnił, że Archiwum nie opracowuje planów przejmowania materiałów archiwalnych, ponieważ nie ma takiego obowiązku prawnego oraz nie ma takiej potrzeby ze względu na dużą ilość wolnych półek w magazynie (nie zdarzyło się aby Archiwum odmówiło przyjęcia uporządkowanych i zewidencjonowanych akt). Daty przejęcia materiałów archiwalnych wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów.

Ponadto w toku kontroli archiwalnych sprawdza się, czy na stanie archiwum jednostki znajdują się akta dla których upłynął okres przechowywania. Jeżeli tak, to wydawane są zalecenia pokontrolne mające na celu przekazanie tych dokumentów do Archiwum. W każdej jednostce przeprowadzana jest kontrola raz na 3 lata. W toku kontroli następuje fizyczna weryfikacja wykonania zaleceń wydanych dla tej jednostki po poprzedniej kontroli.

(akta kontroli str. 437-438, 449)

[12] Dotyczy umowy wygasłej w 2014 r.

Badaniem objęto próbę spisów zdawczo-odbiorczych (5%), tj. 20 przejęć z 305 przejęć ustawowych, pod kątem terminowości i poprawności procesu przejmowania dokumentacji archiwalnej (m.in. poprawności opisu). Badanie próby nie wykazało nieprawidłowości w ww. zakresie. Archiwum potwierdzało przejęcie materiałów archiwalnych w terminie uzgodnionym przez strony (nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych). W okresie objętym kontrolą Archiwum (Oddział AP w Sanoku) przyjęło jeden plik elektroniczny w 2018 r. Plik nie zawierał metadanych, o których mowa w § 2 ust. 1-2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych[13], i dlatego Archiwum – zdaniem NIK – powinno odmówić jego przyjęcia na podstawie § 7 ust. 2 rozporządzenia MKiDN z 20.10.2015 (szczegółowy opis w sekcji „Stwierdzone nieprawidłowości").

(akta kontroli str. 140-241, 252, 279)

10. W okresie objętym kontrolą obowiązywało zarządzenie nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie brakowania dokumentacji z zasobu własnego archiwów państwowych.

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że nie istnieje wewnętrzna procedura przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola, ponieważ regulują tę kwestię przepisy powszechnie obowiązujące, w tym rozporządzenie MKiDN z 20.10.2015, i nie ma potrzeby dublowania regulacji prawnych. W Archiwum Oddział Gromadzenia, Opracowania i Zabezpieczenia Zasobów zajmuje się uzgadnianiem i ostateczną akceptacją spisów zdawczo-odbiorczych, bieżącą pomocą przy przygotowaniu materiałów i sporządzeniu ewidencji (telefonicznie, mailowo i osobiście) oraz fizycznym przejęciem materiałów archiwalnych.

(akta kontroli str. 133-139, 437-438)

11. W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) wpłynęło, odpowiednio: 801 wniosków o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (wyrażono 523 zgody i wydano 3 odmowy wyrażenia zgodny na brakowanie), 506 takich wniosków (wyrażono 467 zgód i 3 odmowy), 510 takich wniosków (wyrażono 464 zgody i odmowę), 237 takich wniosków (wyrażono 151 zgód, a odmów nie udzielono). Do oceny brakowanej dokumentacji wykorzystywano przepisy kancelaryjne (głównie rzeczowe wykazy akt) jednostek, które wytworzyły brakowaną dokumentacją lub jednostek o analogicznym profilu działalności.

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że Oddział I – Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym lub Oddział AP w Sanoku analizują wniosek i spis dokumentacji, a Dyrektor AP wydaje zgodę lub odmawia jej wydania. Analiza wniosku i spisu dokumentacji generalnie jest przeprowadzana pod kątem, czy nie zawiera on materiałów archiwalnych oraz pod względem formalnym.

(akta kontroli str. 250, 437-438)

12. W okresie objętym kontrolą, w ramach współpracy z jednostkami wchodzącymi do niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego, Archiwum wydało łącznie 94 opinie (30 w 2016 r.,17 w 2017 r., 39 w 2018 r. i 8 w 2019 r.) dotyczące opiniowania: brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz oceny wartości archiwalnej likwidowanych jednostek. Ponadto w tym okresie przejęto materiały archiwalne od Wyższej Szkoły Zarządzania w Rzeszowie w likwidacji (przejęto 27 jednostek archiwalnych, 0,60 m.b. materiałów archiwalnych) i od Spółdzielni „Rolnik" w Łańcucie w likwidacji (przejęto 24 jednostki archiwalne, 0,80 m.b. materiałów archiwalnych). Kierownik DAG AP wyjaśnił, że pracownicy Archiwum utrzymywali kontakty z podmiotami tworzącymi ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny, jednak miały one charakter nieformalny. Głównym problemem w kontaktach tego typu są nakłady finansowe

[13] Dz. U. Nr 206, poz. 1517, dalej: „rozporządzenie MSWiA z 30.10.2006".

(konieczne do poniesienia w celu uporządkowania materiałów archiwalnych) i duży nakład pracy. Jest to czynnik który zniechęca do przekazywania materiałów do Archiwum. Współpraca z tymi podmiotami w głównej mierze zależy od ich dobrej woli.

(akta kontroli str. 140-144, 437-438)

13. W okresie objętym kontrolą Archiwum współpracowało w sposób nieformalny z innymi podmiotami, organizacjami i instytucjami niebędącymi pod nadzorem w zakresie gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego, jednak bez większych efektów końcowych w postaci przekazania akt do Archiwum. W latach 2016-2018 współpracowano, odpowiednio, z 15, 9 i 3 jednostkami.

(akta kontroli str. 271, 450-452)

14. W zakresie gromadzenia zasobu archiwalnego nie poniesiono dodatkowych wydatków. W ww. zakresie nie prowadzono zamówień publicznych, jak również nie podpisano umów cywilnoprawnych.

(akta kontroli str. 271)

Stwierdzone nieprawidłowości

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

W okresie objętym kontrolą Archiwum (Oddział AP w Sanoku) przyjęło jeden plik elektroniczny w 2018 r. Plik nie zawierał metadanych, o których mowa w § 2 ust. 1-2 rozporządzenia MSWiA z 30.10.2006, i dlatego Archiwum – zdaniem NIK – powinno odmówić jego przyjęcia powołując się na § 7 ust. 2 rozporządzenia MKiDN z 20.10.2015, wg którego w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących sposobu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów archiwalnych dyrektor właściwego archiwum państwowego może odmówić ich przyjęcia do momentu wprowadzenia odpowiednich zmian i poprawek, dokonanych w terminie uzgodnionym między kierownikiem jednostki a dyrektorem tego archiwum.

(akta kontroli str. 140-241, 252, 279)

Kierownik Oddziału AP w Sanoku oświadczył, że oczekiwał przekazania pliku zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych[14], natomiast nie miał żadnej możliwości wyegzekwowania tych wymogów. W czasie likwidacji Aresztu Śledczego w Sanoku rozmawiał w sprawie przejęcia pliku z przekazującym i prosił o sporządzenie wydruków w formie papierowej oraz ich podpisanie. Jednak postulat ten został odrzucony. Głównym argumentem było to, że ocena ryzyka prowadzona była tylko w formie elektronicznej i nie ma do tego wersji papierowej. Stąd ostatecznie przejęto płytę DVD, ponieważ zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla służby więziennej z 2016 r. dokumentacja ta ma kwalifikację A (symbol 130). Po zarejestrowaniu w systemie ZoSIA skopiowano ją z tego nośnika na serwer Oddziału AP w Sanoku w celu zabezpieczenia. Natomiast płyta DVD została zachowana i znajduje się w zespole archiwalnym 501 – Areszt Śledczy w Sanoku (syg. 680).

(akta kontroli str. 140-241, 252, 279)

OCENA CZĄSTKOWA

Najwyższa Izba Kontroli pozytywnie ocenia prawidłowość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego. Stwierdzony jednostkowy przypadek przyjęcia do zasobu niekompletnego pliku elektronicznego nie ma wpływu na ocenę kontrolowanego obszaru.

[14] Dz.U. Nr 206, poz. 1519, dalej: „rozporządzenie MSWiA z 2.11.2006".

OBSZAR

2. Prawidłowość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego

2.1. Ewidencjonowanie narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

1. Archiwum co roku opracowywało „Opis planowanych działań Archiwum Państwowego", w którym zawarte były planowane działania w zakresie ewidencjonowania zasobu własnego. W latach 2016-2019 zaplanowano zewidencjonowanie odpowiednio 2 300, 8 000, 7 000 i 2 896 jednostek aktowych. W ww. okresie (do 30 kwietnia 2019 r.), wg księgi nabytków, zewidencjonowano, odpowiednio, 771, 2 626, 5 144 i 345 jednostek aktowych.

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że nie wykonano planu ponieważ przeprowadzano się do nowej siedziby (2016 r.) oraz trwały prace z retrokonwersją (lata 2017-2018), a ponadto stan materiałów archiwalnych do zewidencjonowania był w gorszym stanie niż przypuszczano w czasie planowania.

(akta kontroli str. 5-11, 253-263, 435-436, 453)

2. Do 30 kwietnia 2017 r. w Archiwum do ewidencji zasobu archiwalnego użytkowano bazy „Inwentarze Zespołów Archiwalnych" (IZA, liczba rekordów 702 706) oraz „Spis Zespołów Archiwalnych" (SEZAM, liczba rekordów 4 921). Po tym okresie funkcje baz IZA i SEZAM przejęła baza centralna „Zintegrowany System Informacji Archiwalnych" (ZoSIA). Ponadto w okresie objętym kontrolą funkcjonowały bazy opracowane w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, tj. „ELA" (ewidencja spisów ludności, liczba rekordów 3 952 – zamknięta), „MAPY" (ewidencja map przechowywanych w zasobie, liczba rekordów 2 016 – zamknięta), „MIKROFILM" (system ewidencji mikrofilmów w zasobie, liczba rekordów 7 983 – zamknięta), „NADZOR" (ewidencja nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, liczba rekordów 1 162 – zamknięta), „PRADZIAD" (księgi metrykalne i stanu cywilnego, liczba rekordów 1 859 – otwarta), „RAP" (rejestr archiwalnych poszukiwań, liczba rekordów 48 856 – zamknięta). Badanie próby 24 spisów zdawczo-odbiorczych pod kątem ich zgodności z danymi wprowadzonymi do systemu ZoSIA wykazało, że dane zostały wprowadzone poprawnie.

(akta kontroli str. 265-267, 268)

3-4. Zagadnienia związane z kontrolą, analizą ryzyk oraz analizą zaleceń pokontrolnych opisano w punktach I.4a-I.5 niniejszego wystąpienia.

5. W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) Archiwum poniosło wydatki związane z jego działalnością w wysokościach, odpowiednio: 7 545,3 tys. zł, 2 695 tys. zł, 2 569,6 tys. zł i 893 tys. zł. W ww. okresie wydatki majątkowe poniesiono jedynie w 2016 r. w wysokości 5 073 tys. zł, co było związane z końcowym etapem realizacji inwestycji pn. „Budowa nowej siedziby Archiwum Państwowego w Rzeszowie". Wydatki bieżące ogółem Archiwum wyniosły w przywołanym okresie, odpowiednio: 2 472,3 tys. zł, 2 695 tys. zł, 2 569,6 tys. zł i 893 tys. zł, w tym wydatki bieżące związane z przechowywaniem i ewidencją zasobu archiwalnego – odpowiednio: 527,6 tys. zł (21,34% ogółu wydatków bieżących), 601,7 tys. zł (22,33% ogółu wydatków bieżących), 556,8 tys. zł (21,67% ogółu wydatków bieżących) i 201,9 tys. zł (22,61% ogółu wydatków bieżących). W zakresie ewidencjonowania i przechowywania zasobu archiwalnego nie prowadzono zamówień publicznych oraz nie podpisano żadnych umów cywilnoprawnych.

(akta kontroli str. 272, 356-357)

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. „Koordynacja, nadzór i wspieranie ochrony i popularyzacja dziedzictwa narodowego", w latach 2016-2018, wydano,

odpowiednio: 519,1 tys. zł, 594 tys. zł i 577,4 tys. zł. Plan na 2019 r. wyniósł 638 tys. zł. W działaniu 9.1.1.2. „Ochrona, udostępnianie, digitalizacja i popularyzacja zasobów dóbr kultury i propagowanie wiedzy o dziedzictwie kulturowym", w latach 2016-2018, wydano, odpowiednio: 5 891,6 tys. zł (w tym wydatki majątkowe 5 072,9 tys. zł), 1 010,2 tys. zł i 1 015,6 tys. zł. Plan na 2019 r. wyniósł 1 119,3 tys. zł. W działaniu 9.1.1.3. „Gromadzenie, przechowywanie i badanie dóbr kultury", w latach 2016-2018, wydano, odpowiednio: 843,7 tys. zł, 780,7 tys. zł i 674,9 tys. zł. Plan na 2019 r. wyniósł 1 090 tys. zł. W działaniu 9.1.1.6. „Rewaloryzacja i konserwacja obiektów i materialnych dóbr kultury", w latach 2016-2018, wydano, odpowiednio: 290,8 tys. zł, 309,9 tys. zł i 301,6 tys. zł. Plan na 2019 r. wyniósł 333 tys. zł.

(akta kontroli str. 411-429)

2.2. Przechowywanie narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

1. W latach 2013-2016 Archiwum realizowało inwestycję pn. „Budowa nowej siedziby Archiwum Państwowego w Rzeszowie". Koszt inwestycji wyniósł 23,3 mln zł. Budynek posiada trzy kondygnacje naziemne, powierzchnia zabudowy – 1 872,42 m^2, powierzchnia użytkowa 4 877,95 m^2, ilość magazynów 11, powierzchnia magazynów ogółem 2 533 m^2, długość zainstalowanych półek 17 662 m.b., łączny metraż półek możliwy do zainstalowania 29 806 m.b. Archiwum nie planowało przewidywanych kierunków działań i zakresu prac związanych z przechowywaniem zasobu archiwalnego. Kierownik DAG AP wyjaśnił, że nie ma obowiązku prawnego planowania w zakresie przechowywania zasobu oraz nie było takiej potrzeby w związku z wybudowaniem nowego budynku i posiadaniem wolnej powierzchni magazynowej.

(akta kontroli str. 271, 435-436)

2. Zasoby archiwalne zdeponowane były w budynku przy ul. Władysława Warneńczyka 57 w Rzeszowie. Budynek położony jest na wzniesieniu, z dala od cieków wodnych i zakładów przemysłowych. Oględziny i analiza dokumentacji wykazały, że w budynku znajdowało się 11 magazynów (w czterech znajdowały się akta), powierzchnia magazynów ogółem wynosiła 2 533 m^2 (w tym zajęta – 861,64 m^2), zainstalowanych było 17 662 m.b. półek, a łączny metraż półek możliwych do zainstalowania wynosił 29 806 m.b. W budynku znajdowały się również pomieszczenia administracyjne dla pracowników biurowych Archiwum. Stan pomieszczeń magazynowych był bardzo dobry (pomieszczenia czyste, suche, bez rur i przewodów wodociągowych, kanalizacyjnych i gazowych mogących stanowić zagrożenie dla zasobu). Pomieszczenia magazynowe (bez okien) wyposażone były w przesuwane regały metalowe, zabezpieczane przed korozją (zapewniające możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przesuwania części dokumentacji). W pomieszczeniach magazynowych znajdowały się szafy i regały na specyficzne rodzaje dokumentacji (np. mapy, plakaty). Wysokość półek dostosowana była do rozmiaru akt, a odstępy pomiędzy najniżej położoną półką a podłogą, oraz pomiędzy najwyżej położoną półką a sufitem, zapewniały cyrkulację powietrza. Regały i półki magazynowe jednoznacznie i jasno ponumerowano (oznaczenia były unikatowe). Każde pomieszczenie magazynowe wyposażone było w urządzenie kontrolujące temperaturę i wilgotność. Archiwa wyposażone były w schematy topograficzne rozmieszczenia dokumentacji. Drzwi do magazynów umożliwiały swobodny ruch osób upoważnionych i transport materiałów archiwalnych. W AP nie było kancelarii tajnej i nie przechowywano materiałów niejawnych. W archiwum znajdowało się oddzielne pomieszczenie, odpowiednio zabezpieczone - skarbiec (z najcenniejszymi dokumentami) i wydzielone pomieszczenie na dokumenty audio i wideo.

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że w pomieszczeniach magazynowych sprzątają magazynierzy (zatrudnionych jest dwóch magazynierów), głównie odkurzają i zmywają.

(akta kontroli str. 280-288, 367, 435-436)

W okresie objętym kontrolą, co roku przeprowadzano kontrolę stanu technicznego budynku (31 maja 2016 r., 8 maja 2017 r. i 21 maja 2018 r.). Kontrole nie wykazały żadnych nieprawidłowości ani usterek.

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że budynek Archiwum oraz jego instalacje są jeszcze na gwarancji i wszelkie usterki są na bieżąco usuwane.

(akta kontroli str. 31, 275, 277-278, 367, 435-436)

Zasoby archiwalne zdeponowane były również w budynku przy ul. Sadowej 32 w Sanoku (jedyny oddział Archiwum). Budynek położony jest z dala od cieków wodnych i zakładów przemysłowych. Oględziny i analiza dokumentacji wykazały, że w budynku znajdował się magazyn, powierzchnia magazynu ogółem wynosiła 407,55 m^2 (w tym zajęta 387,1 m^2), zainstalowanych było 4 468 m.b. półek. W budynku znajdowały się również pomieszczenia administracyjne dla pracowników biurowych Archiwum. Stan pomieszczeń magazynowych był bardzo dobry (pomieszczenia czyste, suche, bez rur i przewodów wodociągowych, kanalizacyjnych i gazowych mogących stanowić zagrożenie dla zasobu). Pomieszczenia magazynowe (bez okien) wyposażone były w przesuwane regały metalowe, zabezpieczane przed korozją (zapewniające możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przesuwania części dokumentacji). W pomieszczeniach magazynowych znajdowały się szafy i regały na specyficzne rodzaje dokumentacji (np. mapy, plakaty). Wysokość półek dostosowana była do rozmiaru akt, a odstępy pomiędzy najniżej położoną półką a podłogą, oraz pomiędzy najwyżej położoną półką a sufitem, zapewniały cyrkulację powietrza. Regały i półki magazynowe jednoznacznie i jasno ponumerowano (oznaczenia były unikatowe). Pomieszczenie magazynowe wyposażone było w urządzenie kontrolujące temperaturę i wilgotność. Archiwa wyposażone były w schematy topograficzne rozmieszczenia dokumentacji. Drzwi do magazynów umożliwiały swobodny ruch osób upoważnionych i transport materiałów archiwalnych. Nie było kancelarii tajnej i nie przechowywano materiałów niejawnych.

(akta kontroli str. 368-407)

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że Archiwum nie jest właścicielem budynku w którym mieści się Oddział AP w Sanoku (jest to nowo wyremontowany budynek należący Gminy Miasta Sanoka) i nie ponosi z tytułu jego użytkowania kosztów związanych wynajmem. Oddział AP w Sanoku utrzymywany jest również ze względu na dostępność materiałów archiwalnych dla lokalnej społeczności.

(akta kontroli str. 435-436)

Stosunek rezerwy magazynowej Archiwum i Oddziału (12 420 m.b.) do ilości materiałów na przedpolu archiwalnym podlegających przekazaniu (2 234 m.b.), na 31 grudnia 2018 r. wyniósł 5,6.

(akta kontroli str. 31, 275, 277-278, 367)

3. Oględziny i analiza dokumentacji wykazały, że budynek Archiwum w Rzeszowie:

a) posiadał systemy alarmu przeciwpożarowego oraz podręczny sprzęt ochrony przeciwpożarowej i ogniotrwałe drzwi;
b) posiadał ochronę przed włamaniem, w tym poprzez system antywłamaniowy, całodobowy monitoring realizowany przez agencję ochrony osób i mienia, drzwi antywłamaniowe i okna zabezpieczone przed włamaniem;
c) zabezpieczony był przed nasłonecznieniem;
d) wyposażony był w elektroniczny system pomiaru temperatury (średnia utrzymywana temperatura pomieszczeń magazynowych – ok. 18 stopni

Celsjusza, średnia utrzymywana wilgotność powietrza – 45%) z możliwością odczytu i wydrukowania pomiarów;

e) wyposażony był w elektroniczny system kontroli fizycznego dostępu do pomieszczeń.

Pomieszczenia magazynowe były czyste, a materiały archiwalne zabezpieczone przed kurzem (zapakowane w specjalne pudła).

(akta kontroli str. 367, 280-288)

Oględziny i analiza dokumentacji wykazały, że budynek Oddziału Archiwum w Sanoku:

a) posiadał systemy alarmu przeciwpożarowego oraz podręczny sprzęt ochrony przeciwpożarowej i ogniotrwałe drzwi;
b) posiadał ochronę przed włamaniem, w tym poprzez system antywłamaniowy, całodobowy monitoring realizowany przez agencję ochrony osób i mienia, drzwi antywłamaniowe;
c) zabezpieczony był przed nasłonecznieniem;
d) wyposażony był w urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności (średnia utrzymywana temperatura pomieszczeń magazynowych – ok. 17 stopni Celsjusza, średnia utrzymywana wilgotność powietrza – 32%);
e) wyposażony był w osuszacze powietrza i ogrzewanie centralne (gazowe).

Pomieszczenia magazynowe były czyste, a materiały archiwalne zabezpieczone przed kurzem (zapakowane w specjalne pudła)

(akta kontroli str. 367-407)

W Archiwum obowiązywał m.in. plan operacyjny funkcjonowania Archiwum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego i scenariusz pożarowy, plany ochrony Archiwum (w tym m.in. instrukcja postępowania na wypadek napadu, włamania, pożaru, awarii sieci komputerowej, instrukcja postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego, instrukcja ruchu osobowego). W Archiwum nie opracowano planu ewakuacji zasobu archiwalnego, co – zdaniem NIK – można uznać za zaniechanie działania zwiększającego bezpieczeństwo przechowywanego zasobu (szczegółowy opis w sekcji „Stwierdzone nieprawidłowości").

(akta kontroli str. 293-294, 441, 453)

W okresie objętym kontrolą, w budynku Archiwum w Rzeszowie sprawdzano co roku: instalację sygnalizacji pożaru, instalację przeciwwłamaniową, instalację telewizji przemysłowej, instalację detekcji gazu, rozdzielnie elektryczne, instalacje oświetlenia zewnętrznego, podstawowego i awaryjnego, instalację kontroli dostępu, instalację wentylacji i klimatyzacji, podręczny sprzęt ppoż. oraz przewody kominowe i wentylacyjne.

(akta kontroli str. 277-278)

4. W okresie objętym kontrolą nie przeprowadzano skontrum. Ostatnie badanie mikrobiologiczne przeprowadzono w 2015 r. Zabiegi odkwaszania akt przeprowadzono w 2016 r. (zabiegowi poddano 571 jednostek archiwalnych, tj. 49 610 kart konserwatorskich). W 2017 r. poddano dezynfekcji ok. 11 m.b. akt, a w 2018 r. – ok. 6 m.b. akt. W toku kontroli dokonano próby odczytu danych z 27 nośników elektronicznych (liczba wszystkich jednostek archiwalnych z dokumentacją w postaci płyt CD/DVD wyniosła 19). Dane odczytano pomyślnie.

(akta kontroli str. 290-292)

5. Wysokość wydatków związanych m.in. z przechowywaniem zasobu opisano w punkcie 2.1.5 niniejszego wystąpienia. W zakresie przechowywania zasobu archiwalnego nie przeprowadzano zamówień publicznych oraz nie podpisywano umów cywilnoprawnych.

(akta kontroli str. 289)

6. W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) w Archiwum zatrudnionych było, odpowiednio, 34, 33, 34 i 34 osoby. W całym ww. okresie zatrudniano jednego portiera, sprzątaczkę, rzemieślnika-konserwatora oraz dyrektora. Personel posiadał wyższe wykształcenie m.in. o kierunkach: historia i administracja (za wyjątkiem dwóch osób pracujących na magazynie, jednej osoby pracującej w księgowości oraz jednej osoby obsługującej czytelnię akt, które posiadały wykształcenie średnie). W okresie objętym kontrolą personel odbywał szkolenia związane z realizacją obowiązków w Archiwum m.in. z digitalizacji, opracowywania i ochrony zasobów oraz zasadami ewidencji materiałów archiwalnych, jak również szkolenia księgowe i kadrowe. Średnie wynagrodzenie brutto kierowników oddziałów – ok. 5,6 tys. zł, a dla pozostałych pracowników wahało się w przedziale od 2,8 tys. zł (młodszy dokumentalista) do 5 tys. zł (starszy kustosz[15]).

(akta kontroli str. 442-445, 449)

7-8. Zagadnienia związane z kontrolą, analizą ryzyk oraz analizą zaleceń pokontrolnych opisano w punktach 1.4a-1.5 niniejszego wystąpienia.

Stwierdzone nieprawidłowości

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

W Archiwum nie opracowano planu ewakuacji zasobu archiwalnego, co – zdaniem NIK – można uznać za zaniechanie działania zapewniającego większe zabezpieczenie przechowywanego zasobu.

(akta kontroli str. 293-294, 441)

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że uznaje zastrzeżenia NIK w kwestii posiadania planu ewakuacji. Zgłosił jednak wątpliwości następującej natury: „Ewakuacja akt jest bardzo trudna logistycznie (zapewnienie odpowiedniego magazynu, zorganizowanie transportu). W ocenie wielu specjalistów ewakuacja jest bardziej niebezpieczna niż jej brak (doświadczenia historyczne z II wojny światowej). W trakcie ewakuacji pojawiają się następujące zagrożenia: zagubienie akt, rozproszenie zasobu, kradzież. W związku z powyższym uważamy, że ewakuacja powinna dotyczyć wytypowanego niewielkiego wycinka najcenniejszego zasobu".

(akta kontroli str. 453)

OCENA CZĄSTKOWA

Najwyższa Izba Kontroli pozytywnie ocenia prawidłowość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego. Nieopracowanie planu ewakuacji zasobu nie miało wpływu na ocenę kontrolowanego obszaru.

[15] Stanowisko zlikwidowane w styczniu 2019 r.

OBSZAR

3. Prawidłowość i skuteczność udostępniania narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

1a. W okresie objętym kontrolą następujące regulacje określały sposób udostępniania zasobu archiwalnego:

- zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nr 24 z 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych;
- zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nr 4 z 1 lutego 2013 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych (nie obowiązuje na podstawie ww. zarządzenia nr 24 z 18 maja 2017 r.);
- zarządzenie nr 2/2017 Dyrektora AP z 3 października 2017 r. zmieniające zarządzenie nr 2/2013 Dyrektora AP z 15 lutego 2013 r. w sprawie Regulaminu udostępniania materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Rzeszowie;
- zarządzenie nr 2/2013 Dyrektora Archiwum z 15 lutego 2013 r. w sprawie Regulaminu udostępniania materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Rzeszowie.

(akta kontroli str. 337)

1b. W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) liczba zgłoszeń wyniosła, odpowiednio: 654, 800, 824 i 287, z czego pozytywnie rozpatrzono, odpowiednio: 653, 800, 824 i 287.

(akta kontroli str. 338-339, 430-431)

1c. Głównymi celami udostępniania materiałów były cele naukowe – 15 204 udostępnień (38,9% wszystkich udostępnień w okresie badanym), genealogiczne – 8 291 udostępnień (21,2% wszystkich udostępnień w okresie badanym), własnościowe – 9 723 udostępnień (24,9% wszystkich udostępnień w okresie badanym), socjalne – 200 udostępnień (0,5% wszystkich udostępnień w okresie badanym), publicystyczne – 1 803 udostępnień (4,6% wszystkich udostępnień w okresie badanym) i inne – 3 834 udostępnień(9,8 % wszystkich udostępnień w okresie badanym).

(akta kontroli str. 431)

1d-h. W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) z zasobu archiwalnego korzystało, odpowiednio: 654, 800, 824 i 287 użytkowników zewnętrznych. W ww. okresie odnotowano, odpowiednio: 1 513, 1 697, 1 711 i 629 wizyt użytkowników w pracowni, a udostępniono, odpowiednio: 8 213, 15 358, 11 628 i 3 836 jednostek archiwalnych. Osobiście z materiałów archiwum korzystało w ww. okresie, odpowiednio: 654, 800, 824 i 287 osób, a ponadto wykonano, odpowiednio: 2 686, 2 014, 1 890 i 785 kwerend (odpowiedzi na pisemne zapytania). W okresie objętym kontrolą NIK nie udostępniano materiałów archiwalnych kategorii B z archiwum zakładowego.

(akta kontroli str. 338-339, 430)

2. W badanym okresie tylko jedno zgłoszenie nie uzyskało zgody na udostępnienie materiałów archiwalnych - decyzją Dyrektora AP znak IU.6320.273.2016 z 27 lutego 2018 r. Przyczyną odmowy była prawna ochrona dóbr osobistych. Wydana decyzja zawierała wszystkie elementy określone w art. 107 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego[16]. Od ww. decyzji strona nie odwołała się. Dostęp do zasobu archiwalnego był bezpłatny, a wysokość opłat wnoszonych przez zainteresowanych za reprodukcję materiałów została określona w przepisach wewnętrznych, tj. w zarządzeniu nr 13/2010 Dyrektora Archiwum

[16] Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.

z 30 grudnia 2010 r. w sprawie cennika usług archiwalnych świadczonych przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie (ze zmianami).

(akta kontroli str. 340-342)

3. W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) liczba kwerend wyniosła, odpowiednio: 2 686, 2 014, 1 890 i 785. Badanie próby kwerend (40 kwerend, po 10 kwerend z lat 2016-2019) wykazało, że ich długość uzależniona była od przedmiotowego zakresu i wynosiła średnio 26,5 dnia.

(akta kontroli str. 338-339, 432)

4a-c. Czytelnia Archiwum usytuowania była na parterze budynku Archiwum ul. Władysława Warneńczyka 57, Rzeszów 35-064. Czytelnia otwarta była w godz. 8:00-15:00 (poniedziałek-czwartek) i 8:00-17:00 (piątek). W Archiwum opracowano system informatyczny pn. „EMPEU", oparty o MS ACCESS ułatwiający wyszukiwanie i zamawianie materiałów archiwalnych.

(akta kontroli str. 343-355, 280-288)

4d-g. Zarządzeniem nr 2/2017 z 3 października 2017 r. Dyrektor Archiwum wprowadził regulamin udostępniania materiałów archiwalnych, określający m.in. organizację pracy, zasady udostępniania materiałów, warunki zamówień, sposób zamawiania reprodukcji/kopii i cennik tych usług. W czytelni zapewniono użytkownikom dostęp do systemu „EMPEU", zawierającego m.in. inwentarze materiałów archiwalnych, w tym retrokonwersowane inwentarze papierowe. Pracownia wyposażona była w biurka i regały na materiały pomocnicze, urządzenia do przeglądania mikrofilmów, skanery, komputery. Sala była dobrze oświetlona z dostępem do sieci elektrycznej z ergonomicznymi krzesłami oraz szatnią z szafkami na przedmioty osobiste. Archiwum nie realizowało projektów informatycznych związanych z opracowaniem i udostępnianiem narodowego zasobu archiwalnego. Planowana jest modernizacja systemu „EMPEU".

(akta kontroli str. 343-355, 280-288)

5. Przestrzeń pracowni zapewniała łatwy bezpośredni nadzór nad korzystającymi (brak przeszkód fizycznych) oraz wyposażona była w monitoring wizyjny (przechowywany 30 dni). W pracowni dyżurował jeden pracownik Archiwum. Skanery, czytniki mikrofilmów i komputery usytuowane były w sposób umożliwiający stały nadzór. Dla użytkowników było tylko jedno wejście/wyjście. Szatnie i toalety usytuowane były w innych pomieszczeniach. W zakresie udostępnień zbadano próbę 40 zamówień (po 10 z każdego roku). Ustalono, że wszystkie udostępnione materiały zostały zwrócone.

(akta kontroli str. 280-288, 433-434)

6. W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) zasób ogółem wynosił, odpowiednio (narastająco): 7 516,18 m.b. (673 376 jednostek archiwalnych), 7 776,10 m.b. (704 238 j.a.), 8 112,54 m.b. (741 100 j.a.) oraz 8 210,28 m.b. (750 469 j.a.). W ww. okresie zasób opracowany (narastająco) wyniósł 3 303,88 m.b. (277 953 j.a.), 3 307,86 m.b. (273 127 j.a.), 3 310,69 m.b. (296 345 j.a.) oraz 3 310,69 m.b. (296 345 j.a.). Na 30 kwietnia 2019 r. opracowano 40,32% zasobu mierzonego w m.b. (4 899,59 m.b.) i 39,49% zasobu mierzonego w j.a. (454 126 j.a.). Opracowane zespoły posiadają informacje dotyczące dziejów ustrojowych instytucji, dziejów zespołu, charakterystykę archiwalną zespołu, jego zawartość oraz analizę metod porządkowania. Do opracowywania zasobów wykorzystywana była baza IZA (do 2017 r.), a następnie baza ZoSIA.

Kierownik DAG AP wyjaśnił, że opracowywanie zasobu jest bardzo pracochłonne, a obecnie pracownicy, którzy wcześniej zajmowali się opracowywaniem zasobu, zostali przydzieleni do innych zadań (digitalizacja). Powodem takiego stanu rzeczy jest brak wystarczającej liczby pracowników. Ponadto wyjaśnił, że nieopracowanie

zasobu nie wpływa na jego dostępność (nieopracowane zasoby też są udostępniane, ponieważ posiadają ewidencję). To czy większa ilość zasobów zostanie opracowana, czy nie, zależy od priorytetów przyjętych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, który wskazuje jakie zadania są priorytetem dla archiwów, a w związku z tym do wykonania jakich obowiązków zostaną skierowani pracownicy.

(akta kontroli str. 408-410, 435-436, 453-454)

7. W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) Archiwum osiągnęło dochody z tytułu odpłatnego wykonania kserokopii, skanów i przeprowadzenia płatnych kwerend, odpowiednio, w wysokości: 20,4 tys. zł, 19,2 tys. zł, 22,4 tys. zł i 4,6 tys. zł. Kontroli prawidłowości pobranych dochodów poddano próbę 5% dochodów (3 735 zł). Dochody te wpływały w prawidłowo ustalonej kwocie, wynikającej z cennika usług. Archiwum w zakresie udostępniania zasobu archiwalnego nie przeprowadzało zamówień publicznych oraz nie podpisywało umów cywilnoprawnych.

(akta kontroli str. 358-366, 407)

Stwierdzone nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

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

IV. Uwagi i 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:

Uwagi

Najwyższa Izba Kontroli nie formułuje uwag.

Wnioski

1. Opracowanie planu ewakuacji najcenniejszych zasobów archiwalnych.
2. Podjęcie działań w celu zapewnienia przyjmowania przez Oddział AP w Sanoku plików elektronicznych z metadanymi.

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 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 Delegatury NIK w Krakowie. 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 wykonania wniosków

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK należy poinformować Najwyższą Izbę Kontroli, w terminie 21 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie 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.

Kraków, lipca 2019 r.

Kontroler

Mariusz Pindral
główny specjalista kontroli
państwowej

....