



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Łodzi

LLO.410.007.01.2019

Kazimierz JAROSZEK  
Dyrektor  
Archiwum Państwowego  
w Radomiu

# WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/19/024 – Ochrona narodowego zasobu archiwalnego.

## I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Archiwum Państwowe w Radomiu, ul. Stanisława Wernera 7, 26-600 Radom.
Kierownik jednostki kontrolowanej	Kazimierz Jaroszek, Dyrektor Archiwum Państwowego w Radomiu od 1 listopada 1994 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	2016 – 2019 (do dnia zakończenia kontroli)
Podstawa prawna podjęcia kontroli	art. 2 ust.1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli <sup>1</sup>
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Łodzi
Kontroler	Maciej Kończalik, główny specjalista k.p., upoważnienie do kontroli nr LLO/115/2019 z 17 maja 2019 r.

(akta kontroli str.1-3)

---

<sup>1</sup> Dz. U. z 2019 r. poz. 489, dalej: ustawa o NIK

## II. Ocena ogólna<sup>2</sup> kontrolowanej działalności

### OCENA OGÓLNA

Archiwum planowało i realizowało swoje działania w zakresie gromadzenia zasobu na podstawie rzetelnej analizy potrzeb i zadań określonych na dany rok, planując przy tym mierniki i wartości referencyjne oraz dokonując oceny ich osiągnięcia.

Dyrektor Archiwum prowadził monitoring nad jednostkami nadzorowanymi w zakresie ich tworzenia i likwidacji, uzgadniania ich regulacji wewnętrznych z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz przejmowania zasobu. Brak było jednak skutecznego nadzoru nad realizacją przez kierowników kontrolowanych jednostek zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, w tym dotyczących przekazania materiałów do Archiwum.

Adekwatnie do potrzeb planowano, a następnie przejmowano dokumentację archiwalną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

Organizacja systemu i realizacja kontroli w jednostkach nadzorowanych nie w pełni sprzyjała prawidłowemu i efektywnemu gromadzeniu narodowego zasobu archiwalnego. Odstąpienie od bieżącego monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dotyczących przekazywania do Archiwum dokumentacji archiwalnej, nie zapewniało skutecznej ochrony narodowego zasobu archiwalnego w zakresie objętym ustaleniami kontroli.

W Archiwum prawidłowo i skutecznie ewidencjonowano i przechowywano narodowy zasób archiwalny.

Zapewniono funkcjonowanie spójnego systemu ewidencyjnego, który umożliwiał i usprawniał identyfikację i ochronę zasobu.

Budynek Archiwum był prawidłowo usytuowany, a jego wyposażenie, w tym w systemy przeciwpożarowe i antywłamaniowe, oraz bieżące monitorowanie warunków panujących w magazynach, zapewniało skuteczną ochronę zgromadzonego zasobu.

W Archiwum prawidłowo i skutecznie udostępniano narodowy zasób archiwalny, zapewniono również adekwatny do potrzeb sposób prowadzenia kwerend.

Podejmowano adekwatne do zdiagnozowanych potrzeb i stanu faktycznego działania w celu zapewnienia optymalnego zabezpieczenia udostępnianego zasobu.

Prawidłowo realizowano wydatki związane z gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem zasobu archiwalnego.

## III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny cząstkowej<sup>3</sup> kontrolowanej działalności

### OBSZAR

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

#### Opis stanu faktycznego

1.1. W Archiwum Państwowym w Radomiu (zwanym dalej „Archiwum”) w kontrolowanym okresie planowano działania w zakresie gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego przy jednoczesnym planowaniu ich mierników i wartości referencyjnych.

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

<sup>3</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.

Dyrektor Archiwum określał corocznie planowane wartości mierników poszczególnych podzadań w układzie zadaniowym ustalonym przez Ministra Finansów.

W ramach podzadania 9.1.1. „Ochrona materialnego dziedzictwa kulturowego i miejsc pamięci narodowej w kraju i za granicą”<sup>4</sup> planowano mierniki następujących działań:

- 9.1.1.1 *Koordinacja, nadzór i wspieranie ochrony i popularyzacji dziedzictwa narodowego* – miernik *Liczba dokumentów, opracowań wspierających i usprawniających ochronę dziedzictwa narodowego i jego popularyzację w danym roku,*
- 9.1.1.2 *Ochrona, udostępnianie, digitalizacja i popularyzacja zasobów dóbr kultury i propagowanie wiedzy o dziedzictwie kulturowym* – miernik *Liczba przedsięwzięć udostępniających materialne dobra kultury (w tym liczba dóbr zdigitalizowanych) oraz informacje o nich w danym roku,*
- 9.1.1.3. - *Gromadzenie, przechowywanie i badanie dóbr kultury* – miernik do 2016 r. *Liczba dóbr kultury narastająco według ewidencji, rejestrów prowadzonych przez MKiDN oraz jednostki podległe i nadzorowane i miernik od 2017 r. Liczba dóbr kultury w jednostkach podległych i nadzorowanych przez MKiDN w danym roku,*
- 9.1.1.6. - *Rewaloryzacja i konserwacja obiektów i materialnych dóbr kultury* – miernik *Liczba przeprowadzonych rewaloryzacji i konserwacji przy jednostkowych dobrach kultury w danym roku.*

Wartość planowanych mierników ustalano na podstawie wartości mierników zrealizowanych w poprzednich latach. Przy planowaniu brano również pod uwagę zapowiedzi działań podmiotów podległych. Wykorzystywano w tym zakresie wstępne deklaracje o prowadzonych przygotowaniach do przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum oraz wynikające z zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych.

W kontrolowanym okresie nie osiągnięto wartości jednego miernika w 2016 r. Dotyczyło to realizacji działania 9.1.1.1 *Koordinacja, nadzór i wspieranie ochrony i popularyzacji dziedzictwa narodowego*. Zaplanowano wartość miernika w wysokości 197.074 szt. dokumentów, opracowań wspierających i usprawniających ochronę dziedzictwa narodowego i jego popularyzację a osiągnięto wartość 94.195 szt.

Przyczyną niezrealizowania tego miernika było zmniejszenie przez NDAP planu finansowego Archiwum o 50 tys. zł przeznaczonych na digitalizację zewnętrzną.

(akta kontroli str. 3 – 38, 200 – 238, 292 – 309, 1093 - 1094)

Rzeczowy wykaz zadań planowanych w zakresie gromadzenia przez Archiwum zasobów archiwalnych zawarto w sporządzanych corocznie opisach planowanych działań Archiwum. Przewidziano w nich m.in. ustalenie rzeczywistego nawisu archiwalnego, rozpoznawanie podmiotów wytwarzających materiały archiwalne, przeprowadzenie procedury ich ustalania i ewidencjonowania, przeprowadzania kontroli archiwalnych i monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzania lustracji wykonania ww. zaleceń.

W dokumencie pn. *Przewidywane kierunki działań i zakresie prac archiwum w 2016 r. (w ramach wstępnych kwot wydatków)* w obszarze działalności Archiwum *Zasób archiwalny* ustalono miernik pn. *Rozmiar nabytków*, którego wartość ustalono

<sup>4</sup> Podzadanie to było realizowane w ramach zadania 9.1. „Ochrona i popularyzacja dziedzictwa i tożsamości narodowej w kraju i za granicą”.

na 5.400 jednostek archiwalnych<sup>5</sup> (40 metrów bieżących<sup>6</sup>). Głównymi nabytkami miały być archiwalia przygotowywane do przekazania m.in. przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Radomiu, Mazowieckie Biuro Planowania Przestrzennego w Warszawie Oddział w Radomiu, Polskie Sieci Elektroenergetyczne S.A. Oddział w Radomiu oraz przejęte w ramach zabezpieczenia archiwalia wytworzone przez Stadninę Koni w Kozienicach. Nie przewidziano przejęcia archiwaliów w postaci nagrań, filmów oraz dokumentów elektronicznych.

Oprócz ww. materiałów planistycznych również w sprawozdaniach opisowych z działalności w Archiwum określano przewidywane kierunki działań na kolejne lata, w tym w zakresie gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego.

W 2016 r. przewidziano przejęcie dopływów z akt metrykalnego wyznania rzymskokatolickiego, prawosławnego i mojżeszowego, w łącznej ilości ok. 3,50 m.b. oraz materiałów archiwalnych z urzędów administracji państwowej i samorządowej, resortu sprawiedliwości, finansów, oświaty i kultury oraz instytucji gospodarczych.

W 2017 r. w zakresie gromadzenia zasobów archiwalnych przewidziano m.in. opiniowanie i zatwierdzanie projektów normatywów kancelaryjno – archiwalnych jednostek nadzorowanych oraz ich zmian, ustalanie rzeczywistego nawisu archiwalnego, rozpoznawanie podmiotów wytwarzających materiały archiwalne, prowadzenie kontroli archiwalnych i monitorowanie zaleceń pokontrolnych.

Głównymi zadaniami w 2018 r. miało być m.in. przejmowanie materiałów archiwalnych z przedpola i w ramach scaleń międzyarchiwalnych. W planie na ten rok przewidziano przejęcie kolejnych dopływów akt metrykalnych w łącznej ilości ok. 3,50 m.b. oraz materiałów archiwalnych m.in. z urzędów administracji państwowej i samorządowej oraz instytucji gospodarczych w ilości ponad 50 m.b. Znaczącym działaniem miały być czynności niezbędne do wykonania w ramach scaleń międzyarchiwalnych. Zgodnie z otrzymanymi zgodami na scalenie zespołów rozbitych, zaplanowano przejęcie, głównie z dwóch archiwów państwowych ponad 6.380 j.a. i 78 m.b. akt posiadających różną ewidencję, stanowiące dopływy do 56 zespołów w Archiwum. Przewidziano ponadto, że ze względu na rozmiar określonych do przejęcia w ramach scaleń materiałów archiwalnych oraz niezbędność przejmowania materiałów z przedpola, realizacji czynności w trakcie scalania, konieczności przeprowadzenia retrokonwersji, zamiar scalenia zasobu mógł nie być w pełni wykonany w 2018 r. Dotyczyć to miało przede wszystkim czynności związanych ze zmianami w środkach ewidencyjnych.

W planie na 2019 r. przewidziano dalsze przejmowanie dopływów akt metrykalnych w ilości ok. 3,50 m.b. oraz materiałów archiwalnych m.in. z urzędów administracji państwowej i samorządowej, instytucji gospodarczych, szkolnictwa i kultury w ilości ok. 128 m.b. Przewidywane jest również do długoletniego przechowywania przejmowanie dokumentacji wyborczej. Zakończone ponadto miało zostać przejmowanie w ramach scalenia międzyarchiwalnego znacznej ilości materiałów archiwalnych z Archiwum Państwowego w Kielcach (stanowiących dopływy do 25 zespołów Archiwum).

(akta kontroli str. 3 – 41, 76, 121 – 122, 168 – 169, 177 - 185)

Realizacja zaplanowanych działań w zakresie gromadzenia zasobu archiwalnego przedstawiała się następująco:

Według sprawozdania opisowego z działalności Archiwum w 2016 r. łącznie

---

<sup>5</sup> Dalej „j.a.”

<sup>6</sup> Dalej „m.b.”

- w 2016 r. Archiwum łącznie przejęło z zewnątrz przejęto osiem nowych zespołów oraz dopływy do 97 zespołów o ogólnym rozmiarze 2.304 j.a. (28,16 m.b.),
- w 2017 r. - Archiwum z zewnątrz przejęło 12 nowych zespołów oraz dopływy do 93 zespołów o ogólnym rozmiarze 4.647 j.a. (57,52 m.b.). W konsekwencji opracowywania i inwentaryzacji w ramach retrokonwersji rozmiar zmieniły cztery zespoły, do których przybyło łącznie 237 j.a. (0,01 m.b.) (korekta ewidencji). Łącznie nabytki w 2017 r. wyniosły 4.884 j.a. (57,53 m.b.),
- w 2018 r. - nabytki Archiwum wyniosły 6 nowych zespołów, 6.665 j.a. (116,97 m.b.). W wyniku scaleń międzyarchiwalnych, do zasobu dwóch archiwów państwowych przekazano osiem zespołów o łącznym rozmiarze 529 j.a. (1,68 m.b.), natomiast w wyniku inwentaryzacji oraz analizy ewidencji rozmiar zmieniło sześć zespołów, z których ubyło łącznie 154 j.a. (0,05 m.b.). Przy uwzględnieniu ubytków nabyty zasób zmniejszył się o dwa zespoły (przybyło sześć, a ubyło osiem), a jego rozmiar zwiększył się o 5.982 j.a. (115,24 m.b.),

W 2019 r. według ogólnej statystyki zasobu wygenerowanej z systemu ZoSIA zasób archiwum według stanu na 26 czerwca 2019 r. powiększył się o 4.671 j.a. (57,1 m.b.) i wynosił 410.149 j.a. (4.422,42 m.b.).

(akta kontroli str. 45 – 85, 88 – 131, 135 – 176, 186 - 187)

Dyrektor Archiwum wyjaśnił przyczyny różnic między planowanymi a zrealizowanymi nabytkami materiałów archiwalnych tym, że *różnice wynikają najczęściej z konieczności opracowania nieuporządkowanych (...) materiałów archiwalnych, które zalegały na stanowiskach pracy i nie były wcześniej przekazywane do archiwum zakładowego.*

(akta kontroli str.188 - 199)

**1.2.** W okresie objętym kontrolą Archiwum nie przejmowało od jednostek organizacyjnych wymienionych w art. 42 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>7</sup> (zwanej dalej „ustawą archiwalną”)<sup>8</sup> materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. Archiwum nie przejmowało ponadto ww. materiałów w depozyt na podstawie art. 42 ustawy archiwalnej.

Dyrektor Archiwum skierował ofertę w zakresie m.in. nieodpłatnych konsultacji dotyczących opracowania projektów przepisów kancelaryjno – archiwalnych, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, opracowania i ewidencjonowania zgromadzonej w jednostce dokumentacji, organizowania archiwum zakładowego, zabiegów związanych z konserwacją i zabezpieczeniem przed zniszczeniem dokumentacji do 50 jednostek organizacyjnych określonych w art. 42 ustawy archiwalnej z regionu radomskiego. Ponadto informował o możliwości zawarcia na podstawie art. 45 ust. 4 ustawy archiwalnej porozumienia dotyczącego współpracy pomiędzy Archiwum a jednostkami wytwarzającymi materiały archiwalne stanowiące niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny.

W odpowiedzi na ww. zaproszenie dwie jednostki poinformowały o swoim zainteresowaniu nawiązaniem współpracy z Archiwum. Jedna z nich nie sprecyzowała, na czym ta współpraca miałaby polegać, a druga wyraziła chęć współpracy w zakresie pomocy przy przeprowadzeniu brakowania dokumentów i nie wyraziła chęci przekazania materiałów archiwalnych będących w jej posiadaniu do Archiwum.

(akta kontroli str. 200 - 240)

<sup>7</sup> Dz. U. z 2018 r., poz. 217 ze zm.

<sup>8</sup> Dz. U. poz. 1733

Według Dyrektora Archiwum *w świetle obowiązujących zapisów ustawy archiwalnej Archiwum Państwowe nie może w żaden sposób wymusić na podmiotach tworzących niepaństwowy ewidencjonowany zasób nawiązania współpracy.*

(akta kontroli str.200 - 238)

1.3. Archiwum prowadziło ręczną ewidencję nadzorowanych jednostek zobowiązanych do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego za 2016, natomiast od 2017r. ewidencja ta była prowadzona elektronicznie w bazie NiKA<sup>9</sup>.

Siedziby nadzorowanych jednostek położone były w obszarze właściwości terytorialnej Archiwum określonej w załączniku Nr 5 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej<sup>10</sup>.

Według rejestrów oraz sprawozdań KN-1 w 2016 r. Archiwum nadzorowało 203 jednostki, według stanu na koniec 2017 r. nadzorem objęto 202 jednostki, tyle samo jednostek figurowało w rejestrze z 2018 r. natomiast w rejestrze z 2019 r. (wg stanu na dzień 27 maja) odnotowano 201 jednostek nadzorowanych.

(akta kontroli str.42 – 44, 86 – 88, 132 – 134, 241 – 275, 291)

W kwestii monitorowania procesów rozpoczęcia i zakończenia działalności przez jednostki objęte nadzorem archiwalnym Dyrektor wyjaśnił, że *informacje uzyskiwane są przez bieżące śledzenie informacji w mediach (...), przeglądanie rejestrów, np. Krajowy Rejestr Sądowy, Wykaz Związków Międzygminnych, Wykaz Związków Powiatów prowadzone przez Ministerstwo Spraw wewnętrznych i Administracji, informacje uzyskiwane z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Informacje o planowanym zakończeniu funkcjonowania podmiotów uzyskujemy ponadto np. w czasie kontroli archiwalnych lub w formie zawiadomienia (bardzo rzadko) od samych podmiotów.*

(akta kontroli str. 200 - 238)

Archiwum przejęło w 2016 r. 2 m.b. dokumentacji archiwalnej po pięciu zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych<sup>11</sup>, w 2017 r. 21 m.b. dokumentów po 11 zlikwidowanych jednostkach<sup>12</sup> (w tym jednej objętej nadzorem Archiwum),

<sup>9</sup> System „Nadzór i Kontrola Archiwalna” wprowadzony zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”

<sup>10</sup> Dz. U. z 2019 r. poz. 246, dalej „rozporządzenie w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji”.

<sup>11</sup> Zlikwidowane jednostki organizacyjne nadzorowane, których materiały przejęto w do zasobu Archiwum w 2016 r.: Zakłady Metalowe Łucznik im. Gen. Waltera w Radomiu, Urząd Skarbowy w Kozienicach, Biuro Wystaw Artystycznych w Radomiu, NBP Oddział w Kozienicach, Stadnina Koni „Kozienice” sp. z o. o. w Kozienicach

<sup>12</sup> Zlikwidowane jednostki organizacyjne nadzorowane, których materiały przejęto w do zasobu Archiwum w 2017 r.: Stadnina Koni „Kozienice” sp. z o. o. w Kozienicach, Fabryka Łączników w Radomiu, Kolegium Rejonowe ds. Wykroczeń przy Naczelniku Miasta i Gminy w Grójcu, Sądzie Powiatowym w Kozienicach, Sąd Powiatowy w Radomiu, Państwowe Biuro Notarialne w Zwoleniu, NBP Oddział w Radomiu, Wojewódzki Zespół Psychiatrycznej Opieki Zdrowotnej w Radomiu – Krychnowicach, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Szydłowcu,

natomiast w 2018 r. 76 m.b. po pięciu zlikwidowanych jednostkach<sup>13</sup>, a w 2019 r. 5,33 m.b. po 2 zlikwidowanych jednostkach<sup>14</sup>.

Szczegółowej analizie poddano przejęcie akt po dwóch jednostkach nadzorowanych, które zaprzestały działalności w kontrolowanym okresie.

Przejęcie 202 j.a (4,26 m.b.) materiałów po sprzedanej w 2012 r. przez Skarb Państwa Państwowej Stadninie Koni w Kozienicach, nastąpiło w listopadzie 2016 r., po uprzednim przeprowadzeniu w 2015 r. kontroli w tej jednostce, w trakcie, której stwierdzono przechowywanie dokumentacji w warunkach, w których była ona narażona na zniszczenie.

(akta kontroli str. 45 – 85, 88 – 131, 135 – 176, 310 - 312)

Dyrektor Archiwum, wyjaśnił w kwestii przejęcia dokumentacji archiwalnej Stadniny przejęto w listopadzie 2016 r, w sytuacji, gdy Skarb Państwa zbył ją w kwietniu 2012 r., że *w momencie pozyskania informacji o sprzedaży Stadniny (...) Archiwum cały czas miało kontakt z pracownikiem administracyjnym (...) Stadniny. Właściciel stadniny był skłonny przekazać materiały archiwalne, a z drugiej strony lekceważył zalecenia odnośnie wymogów i standardów stanu opracowania materiałów archiwalnych. Z informacji pozyskanych w trakcie kontroli (przeprowadzonej w 2015 r.) i kontaktów telefonicznych wynikało, że zalecenia dotyczące przygotowania materiałów archiwalnych pod kątem przekazania do archiwum państwowego jest niewykonalne w związku z ogromem obowiązków, jakimi była obciążona osoba zajmująca się sprawami archiwum. Pracownik Archiwum (...) na kontroli udokumentowała fotograficznie stan fizyczny i stan opracowania materiałów archiwalnych, na wniosek kontrolującej (...) z dn. 2016-11-23 Dyrektor Archiwum podjął decyzję o konieczności natychmiastowego przejęcia materiałów archiwalnych (...).*

(akta kontroli str. 200 - 238)

Przejęcie materiałów archiwalnych z Zakładów Metalowych ŁUCZNIK S.A. w Radomiu w upadłości, (wobec których wszczęto postępowanie upadłościowe w 2000 r.), odbyło się dwuetapowo. Pierwsze miało miejsce w październiku 2005 r., kiedy to syndyk masy upadłościowej przekazał do Archiwum 791 j.a. (15,60 m.b.) archiwalnych akt z lat 1926 – 2000, natomiast drugie w marcu 2016 r., po skierowaniu do Sądu o zakończeniu upadłości Zakładu (ogłoszonej w czerwcu 2016 r.). Przejęto wtedy 45 j.a. (1,10 m.b.) dokumentacji archiwalnej po wcześniejszym sporządzeniu ekspertyz i przygotowaniu akt zgodnie z zawartymi w nich zaleceniami i uwagami.

(akta kontroli str.310 - 312)

Archiwum w badanym okresie realizowało zadania związane z opiniowaniem i zatwierdzaniem wewnętrznych regulacji kancelaryjno – archiwalnych zarówno nadzorowanych, jak i nieobjętych nadzorem jednostek. W poszczególnych latach kontrolowanego okresu uzgodniono i zatwierdzono treść następujących aktów wewnętrznych:

---

<sup>13</sup> Zlikwidowane jednostki organizacyjne nadzorowane, których materiały przejęto w do zasobu Archiwum w 2018 r.: Zakłady Energetyczne Okręgu Wschodniego w Radomiu, Okręgowy Zarząd Lasów Państwowych w Radomiu, Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego w Radomiu, Urząd Kontroli Skarbowej w Radomiu, Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Radomiu.

<sup>14</sup> Zlikwidowane jednostki organizacyjne nadzorowane, których materiały przejęto w do zasobu Archiwum w 2019 r.: Urząd Skarbowy w Kozienicach, Bank Rolny Oddział Powiatowy w Radomiu.



- w 2016 r. – 29 instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji archiwalnych, w tym w dwóch nadzorowanych jednostkach samorządowych i w 27 nienadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- w 2017 r. – 39 instrukcji kancelaryjnych i po 38 wykazów akt oraz instrukcji archiwalnych, w tym trzy instrukcje kancelaryjne i dwa wykazy akt i instrukcje archiwalne w jednostkach samorządowych, a także 36 ww. instrukcji i wykazów w jednostkach nieobjętych nadzorem Archiwum,
- w 2018 r. – 48 instrukcji kancelaryjnych i archiwalnych oraz wykazów akt, w tym w dwóch jednostkach samorządowych i 46 jednostkach nienadzorowanych,
- w 2019 r. (do 30 maja) – 22 instrukcje kancelaryjne i archiwalne oraz wykazy akt jednostek nieobjętych nadzorem Archiwum.

Szczegółowa analiza siedmiu postępowań dotyczących uzgadniania wewnętrznych regulacji kancelaryjno – archiwalnych w jednostkach nadzorowanych przez Dyrektora Archiwum (dotyczących siedmiu instrukcji kancelaryjnych oraz sześciu jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji archiwalnych) wykazała, że uzgodnień dokonano bezzwłocznie, tj. w terminach od dnia, w którym wpłynął wniosek o uzgodnienie do siedmiu dni po wpływie takiego wniosku.

(akta kontroli str. 45 – 85, 88 – 131, 135 – 176, 312 - 334)

Dyrektor Archiwum opiniował i uzgadniał także zmiany w obowiązujących w jednostkach jednolitych wykazach akt (94 w 2016 r., w tym 12 w nadzorowanych jednostkach samorządowych, 6 w 2017 r. wszystkie w jednostkach samorządowych, 12 w 2018 r. i czterech do 29 maja 2019 r. wszystkie w podmiotach nieobjętych nadzorem). Zmiany te dotyczyły najczęściej wprowadzania nowych haseł w jednolitych rzeczowych wykazach akt, zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji w ww. wykazach, oraz wykreślenia zapisów w instrukcjach kancelaryjnych dotyczących określenia symboli komórek organizacyjnych w jednostkach.

Analiza 12 uzgodnień zmian w obowiązujących w nadzorowanych jednostkach jednolitych wykazach akt wykazała, że dokonywano ich bez zbędnej zwłoki w terminie od dnia, w którym wpłynął wniosek o uzgodnienie do 23 dni po wpływie takiego wniosku.

W okresie objętym kontrolą pracownicy Archiwum prowadzili konsultacje, które najczęściej dotyczyły sprawdzenia prawidłowości sporządzonych przez jednostki projektów wewnętrznych przepisów kancelaryjno – archiwalnych, spisów zdawczo – odbiorczych, czy wniosków o brakowanie. Przekazywano również drogą mailową zarządzenia NDAP oraz wzory dokumentów. Udzielano ponadto informacji w zakresie Ogółem przeprowadzono 2.213 konsultacji, z tego najczęściej telefonicznie (1.499) i mailowo (609).

(akta kontroli str. 45 – 85, 88 – 131, 135 – 176, 335 - 336)

Archiwum angażowało się w prace nad zmianami załącznika do 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<sup>15</sup>. Dyrektor Archiwum w odpowiedzi na prośbę NDAP zaproponował m.in.: utrzymanie kwalifikacji do materiałów archiwalnych wszystkich rodzajów dokumentacji ujętych w jednolitych rzeczowych wykazach akt (w przeciwieństwie do oczekiwania nadzorowanych jednostek), rezygnację z kwalifikacji BE, (co wiązało się by się

<sup>15</sup> Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.

z przekwalifikowaniem większości materiałów kwalifikowanych dotychczas, jako BE na materiały kat. B bez konieczności dokonywania ekspertyz).

(akta kontroli str. 337 - 341)

Analiza 11 postępowań kontrolnych prowadzonych w jednostkach objętych nadzorem archiwalnym wykazała, że w ich trakcie monitorowano zmiany wielkości zgromadzonego materiału przechowywanego w archiwach zakładowych w stosunku do stanu z poprzedniej kontroli.

(akta kontroli str. 342 - 373)

**1.4.** W poszczególnych latach objętych badaniem realizacja kontroli archiwum dotyczących przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w jednostkach gromadzących dokumentację stanowiącą taki zasób przedstawiała się następująco:

- w 2016 r. – zaplanowano i przeprowadzono 55 kontroli,
- w 2017 r. – zaplanowano 60 kontroli, a przeprowadzono 53 kontrole,
- w 2018 r. – zaplanowano 62 kontrole, natomiast przeprowadzono 54 kontrole,
- w 2019 r. – zaplanowano 81 kontroli, a do dnia 27 maja 2019 r. przeprowadzono 17 kontroli.

(akta kontroli str.380 – 382, 387 – 388, 393 – 394, 397 – 399, 402 - 417)

Przyczyną niezrealizowania wszystkich zaplanowanych kontroli w 2017 r. i 2018 r. była według Dyrektora Archiwum *duża ilość zadań realizowanych przez dwoje pracowników Oddziału Nadzoru nad Narastającym Zasobem.*

W sprawie ujęcia w planie na 2019 r. 81 kontroli. w sytuacji, gdy w latach wcześniejszych nie zrealizowano mniejszej liczby kontroli Dyrektor wyjaśnił, że *w 2019 r. zmieniony został sposób przeprowadzania kontroli, mający na celu zrealizowanie zakładanej ilości. W przypadku, kiedy w planie na 2019 r. planowana jest kontrola w jednostce organizacyjnej urzędu samorządowego stopnia gminnego i urzędu stanu cywilnego, których siedziba jest w tej samej miejscowości, kontrolę przeprowadza się w tym samym dniu (...). Zważywszy na to, że ponad połowa nadzorowanych jednostek organizacyjnych to urzędy samorządowe stopnia gminnego i urzędy stanu cywilnego, istnieje poważna szansa na zrealizowanie przyjętego planu kontroli.*

(akta kontroli str.200 - 238)

Kontrolami były objęte nadzorowane przez Archiwum państwowe i samorządowe osoby prawne oraz państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej gromadzące państwowy zasób archiwalny m.in. urzędy gmin i miast, starostwa, jednostki niezespólonej administracji państwowej ds. weterynarii i leśnictwa, instytucje kultury i sztuki, jednostki badawczo – rozwojowe, państwowe szkoły wyższe, wybrane szkoły średnie i placówki oświatowo – wychowawcze, organy sądowe, prokuratury, samorządowe kolegium odwoławcze, samodzielne jednostki ochrony zdrowia, urzędy pracy, urzędy stanu cywilnego, związki i porozumienia o zasięgu międzygminnym, cmentarz komunalny.

(akta kontroli str.402 - 417)

Dobór jednostek do kontroli odbywał się stosownie z zapisów § 4 ust. 1 zarządzenia Nr 8 NDAP z dnia 15 czerwca 2000 r. w sprawie przeprowadzenia przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego, zgodnie, z którym jednostki organizacyjne

powinny być poddawane kontroli nie rzadziej niż raz na trzy lata, a także na podobne rozwiązania przyjęte w Instrukcji i podręczniku systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”. Wprowadzonego zarządzeniem NDAP Nr 3 z dnia 22 lutego 2016 r.

(akta kontroli str.200 - 238)

Analiza 11 kontroli<sup>16</sup> wykazała, że badano cały proces działalności kontrolowanych jednostek w zakresie gromadzenia dokumentacji archiwalnej i jej udostępniania. Kontroli poddano przede wszystkim prawidłowość klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych kontrolowanych jednostek, zgodność obowiązujących przepisów kancelaryjno – archiwalnych z obowiązującymi przepisami, warunki jej przechowywania, kompletność przechowywanych materiałów i regularność ich przekazywania do archiwum zakładowego, a także klasyfikowano materiały pod kątem ich przejęcia przez Archiwum.

Kontrole były przeprowadzane na podstawie obowiązujących przepisów. W przypadku trzech spośród 11 analizowanych kontroli, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 21a ust.1 ustawy archiwalnej, zawiadamiano kierowników kontrolowanych jednostek w terminie do siedmiu dni przed wyznaczonym dniem rozpoczęcia kontroli.

Kontrole przeprowadzali imiennie upoważnieni pracownicy Archiwum. Wyniki kontroli przedstawiane były w protokołach kontroli spełniających wymogi określone w art. 21b ust. 2 ww. ustawy.

Kontrolowani podpisali dziewięć protokołów bez wnoszenia zastrzeżeń do ustaleń w nich zawartych. W przypadku dwóch kontroli zakończonych w kwietniu i maju 2019 r. (według stanu na 30 maja) do Archiwum nie wpłynęły jeszcze podpisane protokoły.

Dyrektor Archiwum w terminach od jednego do 23 dni od dnia wpływu podpisanych protokołów kontroli przekazywał kierownikom kontrolowanych jednostek wystąpienia pokontrolne zawierające elementy określone w art. 21c ust. 2 ustawy archiwalnej.

(akta kontroli str.342 - 347)

**1.5.** Plan kontroli na 2016 r. był przygotowany zgodnie z zapisami § 4 ust. 1 zarządzenia Nr 8 NDAP z dnia 15 czerwca 2000 r. w sprawie przeprowadzenia przez archiwa państwowe postępowań z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego<sup>17</sup>, według których jednostki organizacyjne powinny być poddawane kontroli nie rzadziej niż raz na trzy lata. W przypadku urzędów stanu cywilnego dopuszczono realizację kontroli raz na pięć lat. Podobne rozwiązanie (kontrola raz na trzy lata) przyjęto w planach na kolejne lata według regulacji zawartych w Instrukcji i podręczniku systemu teleinformatycznego NiKA wprowadzonym w życie zarządzeniem Nr 3 NDAP z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”.

(akta kontroli str.200 - 238)

W przypadku dwóch z 11 badanych kontroli okresy między ostatnimi kontrolami a kontrolami poprzednimi w tych samych jednostkach przekroczyły trzyletnie terminy przerw kontrolnych określone w Instrukcji i podręczniku systemu teleinformatycznego NiKA. Było to jednak spowodowane nieprzewidywanymi okolicznościami (długotrwała choroba jednego z dwóch pracowników

<sup>16</sup> Wybrano po trzy kontrole z lata 2016-2018 oraz dwie przeprowadzone od stycznia do maja 2019 r.

<sup>17</sup> Zwanego dalej „zarządzeniem Nr 8 NDAP z dnia 15 czerwca 2000 r.”

przeprowadzających kontrole<sup>18</sup> oraz przesunięcie terminu kontroli z uwagi na remont siedziby jednostki<sup>19</sup>).

W wyniku analizowanych kontroli sformułowano zalecenia pokontrolne dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości dotyczące sześciu skontrolowanych jednostek. Dotyczyły one m.in. przekazywania do Archiwum materiałów, których okres przechowywania minął, przekazywania do archiwów zakładowych materiałów archiwalnych przetrzymywanych w komórkach organizacyjnych kontrolowanych jednostek, przekazania Archiwum do uzgodnienia projektu instrukcji kancelaryjnej, stanu opracowania dokumentacji archiwalnej i poprawy warunków jej przechowywania w archiwach zakładowych, w tym wyposażenia w czujniki ognia i dymu oraz urządzenia do pomiaru wilgotności i temperatury.

W wystąpieniach wyznaczano termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Z sześciu jednostek objętych kontrolami, w trakcie, których stwierdzono występowanie nieprawidłowości, tylko jedna zrealizowała zalecenie pokontrolne dotyczące przekazania do Archiwum projektu instrukcji kancelaryjnej w celu jej uzgodnienia. Pozostałych pięć nie poinformowało Archiwum w wyznaczonym terminie o podjętych działaniach w celu wyeliminowania ustalonych nieprawidłowości.

(akta kontroli str.342 - 347)

**1.6.** W latach 2016 – 2019 (I kwartał) wzrosła wielkość zasobu Archiwum. Liczba zespołów archiwalnych wynosiła: 1490 w 2016 r., 1499 w 2017 r. do 1496 w 2018 r. oraz 1501 w I kwartale 2019 r. do 1501. Liczba zbiorów wzrosła natomiast z 71 w 2016 r. i 2017 r. do 72 w 2018 r. i w I kwartale 2019 r. (o 1,4%).

W kontrolowanym okresie wzrosła również liczba jednostek archiwalnych, w 2016 r. było ich 394.643, w 2017 r. 399.496 (wzrost o 1,23%), w 2018 r. 405.478 (wzrost o 1,5%) oraz w I kwartale 2019 409.848 (wzrost o 1,1%). Odnotowano ponadto wzrost liczby metrów bieżących przechowywanej przez Archiwum dokumentacji z 4.192,84 w 2016 r. poprzez 4.250,08 w 2017 r. (o 1,4%) 4.365,32 w 2018 r. (o 2,7%) do 4.419,07 w I kwartale 2019 (o 1,2%).

Zasób Archiwum w latach 2016 – 2019 (I kwartał) składał się przede wszystkim z aktowych materiałów archiwalnych, których wielkość wynosiła odpowiednio 361.641 j.a., 366.455 j.a., 371.999 j.a., 376.160 j.a. Ponadto Archiwum przechowywało:

- dokumenty pergaminowe i papierowe (w całym okresie 10 j.a.),
- dokumentację techniczną (w latach 2016 – 2018- 6.062 j.a., a w I kwartale 2019 r. – 6.076 j.a.),
- dokumentację kartograficzną (odpowiednio 16.261 j.a., 16.262 j.a., 16.583 j.a., 16.761 j.a.),
- fotografie (odpowiednio 1.477 j.a., 1.482 j.a., 1.488 j.a., 1.488 j.a.),
- nagrania dźwiękowe (w całym okresie 16)
- filmy (w całym okresie 59 j.a.),
- inne, w tym materiały ulotne (odpowiednio 9117 j.a., 9.150 j.a., 9.261 j.a., 9.261 j.a.)

<sup>18</sup> W przypadku kontroli w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Radomiu

<sup>19</sup> W przypadku kontroli w Urzędzie Gminy w Starej Błotnicy

Wielkość przyrostu i ubytku materiału archiwalnego (w całości kat. A) w jednostkach archiwalnych w okresie objętym kontrolą kształtowała się następująco:

- w 2016 r. zasób przyrósł o 2.304 j.a. ( 28,16 m.b.),
- w 2017 r. przyrost zasobu wyniósł 4.884 j.a. (57,53 m.b.), a ubytek 31 j.a. (0,29 m.b.),
- w 2018 r. odnotowano przyrost zasobu o 6.665 j.a. (116,97 m.b.), natomiast ubytek 683 j.a. (1,73 m.b.),
- w I kwartale 2019 r. zasób przyrósł o 4.838 j.a. (58,44 m.b.).

Ubytki zasobu spowodowane były przede wszystkim przekazaniem materiałów archiwalnych do innych archiwów w ramach scaleń międzyarchiwalnych (560 j.a) i zmianą rozmiaru materiałów spowodowaną błędnym wyliczeniem sygnatur wolnych (100 j.a.).

Wielkość zasobu w postaci dokumentacji elektronicznej nie ulegała w badanym okresie zmianie i kształtowała się na poziomie 2 zespołów (222 plików kat. A).

(akta kontroli str.418 - 424)

Podmioty, które przekazywały materiały do przede wszystkim podmioty państwowe i samorządowe. Przekazały one w poszczególnych latach objętych kontrolą:

- w 2016 r. – 1.990 j.a. z łącznej liczby 2,304 j.a. (86,4%) i 28,09 m.b. z ogólnej ilości przekazanych materiałów 28,16 m.b. (99,8%),
- w 2017 r. – 4.597 j.a. z 4.884 j.a. (94,1%) i 57,38 m.b. z 57,53 m.b. (99,7%),
- w 2018 r. – 3.893 j.a. z 6.665 j.a. (58,4%) i 86,03 m.b. z 116,97 m.b. (73,5%).

(akta kontroli str.42 – 44, 86 – 87, 132 - 134)

Najcenniejsze materiały znajdujące się w posiadaniu Archiwum to m.in. przywilej Jana III Sobieskiego potwierdzający prawa miasta Zwolenia z 1679 roku, pieczęć Rządu Narodowego zatwierdzona przez Komitet Centralny Narodowy z 19 stycznia 1863 r. (jedna z pięciu zachowanych), dokumenty z radomskiej dzielnicy zamkniętej (getto), dokument pergaminowy dotyczący Wieniawy i kościoła w Wieniawie z XV wieku, Fragment graduła z ok. XVI w. m.in. z offertorium Ave Maria gratia plena.

(akta kontroli str.1129)

1.7. Dyrektor Archiwum zawarł w kontrolowanym okresie trzy umowy użyczenia materiałów archiwalnych. Przedmiotem użyczenia umowy zawartej z ENEA Wytwarzanie sp. z o. o.<sup>20</sup> były materiały archiwalne z lat 1967-2008 w ilości 35 m.b.(1810 j.a.) użyczone przez Archiwum na okres 10 lat, natomiast przedmiotem dwóch umów zawartych z Miejską Biblioteką Publiczną w Radomiu<sup>21</sup> były materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Radomiu z lat 1949-1998 w łącznej ilości 3,3 m.b. (118 j.a.) użyczone także na okres 10 lat. Materiały te miały być przechowywane w wydzielonych częściach zakładowych archiwów podmiotów biorących, które miały zapewnić na swój koszt warunki ich przechowywania gwarantujące ich integralność oraz należytą ochronę przed zaginięciem, zniszczeniem lub utratą. Biorących miało także obciążać ryzyko związane z ewentualnym naruszeniem integralności oraz zaginięciem, zniszczeniem lub utratą użyczonych materiałów. Materiały te nie mogły być przemieszczane i udostępnianie poza siedzibę biorących, którzy zobowiązani zostali ponadto do prowadzenia na własny koszt ich konserwację, zgodnie

<sup>20</sup> Umowa Nr 3/2018 zawarta w dniu 20 grudnia 2018 r.

<sup>21</sup> Umowy Nr 1/2018 i 2/2018 zawarte w dniu 2 listopada 2018 r.

z zasadami obowiązującymi w archiwach państwowych. W przypadku wystąpienia zdarzeń nagłych mogących zagrozić bezpieczeństwu użyczonych materiałów biorący zostali zobowiązani do niezwłocznego informowania o tych zdarzeniach Archiwum. Nadzór nad przestrzeganiem warunków użyczenia miał sprawować użyczający, który miał przeprowadzać kontrole użyczonych materiałów archiwalnych.

Materiały archiwalne zostały przekazane podmiotom biorącym na podstawie załączonych do umów spisów zdawczo – odbiorczych.

(akta kontroli str.425 - 436)

W okresie objętym kontrolą nie wnioskowano do Archiwum o zawarcie<sup>22</sup> porozumień oraz umów użyczenia, a także oświadczeń o braku zamiaru ich zawarcia. Przeszły obowiązywać również umowy użyczenia zawarte w okresie wcześniejszym, a Archiwum po ich wygaśnięciu przed 2016 r. przejęło użyczone materiały do swojego zasobu.

(akta kontroli str.188 - 199)

**1.8.** W umowach użyczenia materiałów archiwalnych zawartych przez Archiwum w 2018 r. zawarto zapisy dotyczące możliwości ich rozwiązania lub weryfikacji w przypadku stwierdzenia naruszenia przez podmioty biorące warunków w niej ustalonych lub wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, po uprzednim wezwaniu do usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie.

Jednocześnie zobowiązano biorących do niezwłocznego przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum po upływie okresu użyczenia lub wcześniejszym rozwiązaniu umów.

Nadzór nad przestrzeganiem warunków użyczenia, miało prowadzić Archiwum poprzez przeprowadzanie kontroli użyczonych materiałów archiwalnych.

(akta kontroli str.425 - 436)

Zapytany czy i kiedy przewiduje się kontrole przestrzegania warunków ww. umów Dyrektor Archiwum wskazał, że *przed podpisaniem umów użyczenia przeprowadzone były ekspertyzy stanu opracowania materiałów archiwalnych w ENEA w 2018 roku. Kolejna kontrola dotycząca warunków przechowania i kompletności użyczonej dokumentacji zaplanowana będzie w ciągu trzech najbliższych lat, natomiast kontrola archiwalna w Bibliotece zaplanowana została na 2019 rok.*

(akta kontroli str.188 - 199)

Rejestr użyczeń materiałów archiwalnych prowadzony jest przy pomocy bazy NiKA.

(akta kontroli str.188 - 199)

**1.9.** Archiwum na ogół prawidłowo realizowało proces przejmowania dokumentacji, z wyjątkiem znacznych opóźnień w przejęciu materiałów od jednej jednostki z 20 objętych szczegółową analizą. Ponadto nie dokumentowano uzgodnionych terminów przejęcia dokumentacji archiwalnej.

Szczegółowe plany przejęcia materiałów archiwalnych przez Archiwum były sporządzane corocznie przez Kierownika Oddziału Nadzoru nad Narastającym Zasobem.

(akta kontroli str. 383 – 384, 389 – 390, 395 – 396, 400 - 401)

---

<sup>22</sup> Porozumienia i umowy można było zawierać na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. poz. 566).

Plany te były sporządzane głównie w oparciu o informacje uzyskiwane w trakcie przeprowadzanych w podmiotach kontroli archiwalnych. W przypadku jednostek, w których funkcjonowały składnice akt (nie archiwa zakładowe) zdecydowano o przejmowaniu dokumentacji po powzięciu informacji (monitoring mediów: prasa, internet itp.) o likwidacji podmiotu (np. Fabryka Łączników, Zakłady Mięsne w Radomiu in.), rzadziej wynikało z poleceń lub informacji z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (np. w przypadku Nadleśnictw).

(akta kontroli str.188 - 199)

Archiwum nie przejmowało w latach 2016 – 2019 materiałów archiwalnych w postaci dokumentacji elektronicznej.

(akta kontroli str.423)

Analiza dokumentacji przejęć 1.735 j.a. (60,62 m.b.) od 20 jednostek organizacyjnych dokonanych w latach 2016 – 2019<sup>23</sup> wykazała, że w 15 przypadkach przejęto 100 – letnią dokumentację metrykalną od urzędów stanu cywilnego, przekazywaną przez jednostki organizacyjne zgodnie z art. 28 ust.1 ustawy z dnia 28 lipca 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego<sup>24</sup>. Dokumentacja ta przejmowana była w postaci ksiąg metrykalnych zawierających łącznie akty chrztu, małżeństwa i zgonów.

W przypadku dwóch gmin przejęcie dotyczyło ponad 25 – letniej dokumentacji związanej z przekazywaniem gospodarstw rolnych za emeryturę lub rentę (odpowiednio z lat 1972 – 1989 oraz 1973 – 1991). Podjęcie działań w zakresie przejmowania dokumentacji wyłączeniowej zlecił NDAP w piśmie przekazanym mailowo do Archiwum w dniu 10 września 2013 r. Uzasadnił to nieprawidłowym postępowaniem organów samorządowych z powyższą dokumentacją, w szczególności w zakresie jej kwalifikowania, nieprzekazywania akt do archiwum zakładowego oraz archiwum państwowego.

Z Nadleśnictwa Zwolen przejęto ponad 25 – letnią dokumentację, na którą składały się m.in. ewidencje gruntów, programy zagospodarowania lasów, materiały kartograficzne (z lat 1974 – 1991). Dokumenty z Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu z lat 1945 – 1990 przejęte zostały w następstwie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po kontroli przeprowadzonej w dniu 4 października 2013 r.

Przejmowanie dokumentów archiwalnych od jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych rozpoczęto w związku z ustaleniami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z Dyrektorem Generalnym Lasów Państwowych, zgodnie, z którymi archiwa zakładowe zobowiązane są prowadzić m.in. regionalne dyrekcje i nadleśnictwa wytwarzające materiały archiwalne<sup>25</sup>.

Przejęcie dokumentów z lat 1938 – 1974 i 1976 – 1994 z Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie Oddział Terenowy w Radomiu nastąpiło w wyniku upływu w 2015 r. okresu użyczenia ww. dokumentów i jej nieprzedłużenia przez Archiwum.

<sup>23</sup> W tym przejęcie akt stanu cywilnego od 15 Urzędów Stanu Cywilnego, dokumentacji związanej z przekazywaniem gospodarstw rolnych za emeryturę lub rentę od 2 Urzędów Gmin oraz dokumentacja z Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, Nadleśnictwa w Zwoleniu i dokumentacja z Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie Oddział Terenowy w Radomiu.

<sup>24</sup> Dz. U. z 2018 r., poz. 2224 ze zm.

<sup>25</sup> Ustalenia zawarto w piśmie NDAP z dnia 27 sierpnia 2012 r. W piśmie tym NDAP poinformował Dyrektorów archiwów państwowych o ustaleniach wynikających z uzgodnień dokonanych.

Przejęcie dokumentacji archiwalnej z 19 spośród 20 objętych analizą jednostek następowało bez zbędnej zwłoki, tj. w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia ich przekazania zgodnie z § 8 pkt 4 rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji. W przypadku dokumentacji przejętej od Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu przejęcie dokumentacji archiwalnej nastąpiło po upływie 9 i 12 miesięcy od dnia przekazania materiałów archiwalnych.

Wydłużony czas przejmowania materiałów archiwalnych w ww. przypadku wynikał – zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum - z innych priorytetów w pracy Archiwum. Była nim retrokonwersja pomocy ewidencyjnych w realizację, której byli zaangażowani wszyscy pracownicy Oddziału Opracowania i Zabezpieczenia Zasobu.

(akta kontroli str.456-463, 466 - 538)

**1.10.** W kontrolowanym okresie w Archiwum obowiązywały procedury przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego wprowadzone decyzjami Dyrektora Archiwum z dnia 2 lutego 2015 r.<sup>26</sup> i z dnia 14 kwietnia 2016 r.<sup>27</sup>.

(akta kontroli str.539 - 550)

W procedurach tych nie powiązано procesu przejmowania materiałów archiwalnych z procesem brakowania dokumentacji oraz pozyskiwaniem nowej powierzchni w celu uzyskiwania nowej powierzchni przechowalniczej, ponieważ jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum w *Archiwum nie przechowuje w swoim zasobie dokumentacji kategorii B, ponadto dysponujemy powierzchnią magazynową, która zabezpiecza przejmowanie materiałów archiwalnych, na co najmniej kolejnych 40 lat.*

(akta kontroli str.188 - 199)

Rezerwa magazynowa w Archiwum wynosiła wg stanu na koniec 2018 r. 378 m<sup>2</sup>, a metraż wolnych półek 4.252,23 m.b. Zgodnie ze sprawozdaniem KN-1 materiały archiwalne do przejęcia na koniec 2018 r. wyniosły 128 m.b.

(akta kontroli str.132 - 176)

Analiza przejęć materiałów archiwalnych od 20 nadzorowanych podmiotów wykazała, że w większości przypadków Archiwum aktywnie i na bieżąco współdziałało z tymi podmiotami, uzgadniając sposób porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych. Przed przejęciem dokumentacji przeprowadzono ekspertyzy (2 przejęcia) lub wydawano oceny konserwatorskie dotyczące stanu przejmowanych materiałów (14 przejęć). Ponadto wydawano zalecenia poddania dokumentacji dezynfekcji (2 przejęcia), weryfikowano skład przejmowanej dokumentacji ze spisami zdawczo – odbiorczymi oraz dokonywano korekt numeracji poszczególnych jednostek na ww. spisach.

W przypadku przejęcia materiałów archiwalnych od czterech jednostek organizacyjnych<sup>28</sup> brak jest potwierdzenia przeprowadzenia ekspertyzy lub dokonania oceny stanu przejmowanej dokumentacji.

(akta kontroli str.456 - 463)

---

<sup>26</sup> Decyzja Nr 2/2015 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 2 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedur przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego.

<sup>27</sup> Decyzja Nr 1/2016 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia procedur przejmowania materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego.

<sup>28</sup> Brak w dokumentacji ekspertyzy lub oceny konserwatorskiej dotyczącej materiałów archiwalnych przejętych od Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, Urzędu Gminy w Grabowie n/ Pilicą, Urzędu Stanu Cywilnego w Rusinowie oraz z Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie Oddział Terenowy w Radomiu.



Brak ekspertyz Dyrektor Archiwum uzasadnił brakiem obowiązku ich przeprowadzenia wynikającym z § 7 ust.1 rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, bowiem zgodnie z jego brzmieniem archiwum państwowe *może a nie musi zlecić przeprowadzenie stanu opracowania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwum.* Według Dyrektora ekspertyzy takie były prowadzone w razie braku wiedzy (...) o stanie uporządkowania bądź w przypadku, kiedy przesłana wcześniej ich ewidencja była sporządzona wadliwie i nie dawała gwarancji poprawności uporządkowania materiału archiwalnego. W przypadku przejęć Archiwum posiadało wiedzę o pozytywnym stanie ich uporządkowania uzyskaną w trakcie poprzedzających przejęcie kontroli. W odniesieniu do dokumentacji metrykalnej przekazanej w formie księgi od czwartej jednostki, tj. od urzędu stanu cywilnego sprawdzony został tylko jej stan fizyczny, gdyż nie było potrzeby sprawdzania jej stanu uporządkowania ze względu na formę tych materiałów (księgi).

Analizy protokołów kontroli poprzedzających przejęcie materiałów archiwalnych z trzech jednostek, o których wyżej mowa potwierdzają dokonanie pozytywnej oceny ich przygotowania do przekazania do archiwum państwowego, uporządkowania i zaewidencjonowania.

(akta kontroli str.464 - 538)

**1.11.** W okresie objętym kontrolą Dyrektor Archiwum na podstawie § 9 rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji wyraził zgodę na brakowanie dokumentacji archiwalnej na podstawie 599 wniosków państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych. Zgodę na brakowanie ww. dokumentacji wyrażano na podstawie dołączonych do wniosków spisów dokumentacji niearchiwalnej zawierających dane określone w § 9 ust. 4 ww. rozporządzenia. Jednocześnie odmówiono wydania zgody na brakowanie 39 jednostkom, najczęściej z powodów formalnych m.in. braku oświadczenia kierownika jednostki dotyczącego upływu okresu przechowywania dokumentacji w jednolitych rzeczowych wykazach akt. W przypadku dokumentacji sądowej odmowy były związane z postulatem Ministra Sprawiedliwości o częściowe wstrzymanie w sądach powszechnych brakowania dokumentacji niearchiwalnej w związku z wejściem w życie przepisów dotyczących skargi nadzwyczajnej.

Dyrektor Archiwum pozytywnie zaopiniował 10 wniosków dotyczących brakowania dokumentacji złożonych przez sześć jednostek wskazanych w art. 42 ustawy archiwalnej.

Dyrektor Archiwum na wniosek 13 nadzorowanych podmiotów sporządził 18 ekspertyz w zakresie poprawności kwalifikacji dokumentacji proponowanej do wybrakowania, jako niearchiwalna lub zakwalifikowanej jako dokumentacja kat. „BE”. W ekspertyzach w miarę potrzeby korygowano proponowaną kwalifikację archiwalną dokumentacji.

(akta kontroli str.42 – 176, 551 - 552)

Zapytany o to czy i w jaki sposób Archiwum monitorowało sposób brakowania dokumentacji w jednostkach nadzorowanych, w tym czy inicjowano działania wobec jednostek, które w okresie kilku ostatnich lat nie występowały z wnioskami o zgodę na brakowanie Dyrektor Archiwum wyjaśnił: *w czasie kontroli archiwalnych pracownicy Archiwum Państwowego w Radomiu sprawdzają m.in. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, ale bardziej pod kątem poprawności prowadzenia dokumentacji brakowania i ewidencji archiwum zakładowego. Pracownicy Archiwum przeprowadzający kontrole nie nakazywali w latach 2016-2019 (brak podstaw formalnych) przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej, co najwyżej*

*mogli sugerować jej brakowanie, w sytuacji, gdy magazyny archiwalne kontrolowanych podmiotów wypełnione były aktami o minionym okresie przechowywania. Ocena dalszej przydatności akt i wszczęcia procesu jej brakowania zawsze zależy do kierownika jednostki organizacyjnej. Dyrektor Archiwum Państwowego wydając zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej stwierdza tylko, że: „dokumentacja przeznaczona do zniszczenia, nie stanowi materiałów archiwalnych”. W latach 2016-2019 nie stwierdzono w czasie przeprowadzanych kontroli archiwalnych, aby dokumentację niearchiwalną podmioty brakowały bez zgody dyrektora archiwum państwowego.*

(akta kontroli str.188 - 238)

**1.12.** W okresie objętym kontrolą Archiwum podejmowało działania mające na celu nawiązanie współpracy z podmiotami tworzącymi niepaństwowy zasób archiwalny oferując 50 podmiotom pomoc opisaną w pkt 1.2 wystąpienia pokontrolnego

Archiwum od 2016 r. nie przejmowało materiałów archiwalnych od podmiotów tworzących niepaństwowy ewidencjonowany zasób materiałów archiwalnych. Wyjątkiem był rozpoczęty w maj 2019 r. zdeponowania w Archiwum materiałów archiwalnych od Związku Inwalidów Wojennych Oddział w Radomiu. Związek podjął stosowną uchwałę o zbyciu materiałów archiwalnych i wystąpił do NDAP o wskazanie docelowego miejsca ich przechowywania.

(akta kontroli str.239 - 240)

**1.13.** W celu propagowania wiedzy na temat prawnej ochrony materiałów archiwalnych i warunków ich przechowywania uruchomiono w Archiwum punkt konsultacyjny dla archiwistów domowych. Stworzono również możliwość publikowania w internecie materiałów archiwalnych pozostających w prywatnych rękach poprzez stronę internetową „Archiwum Rodzin Radomskich”. Do ropagowania problematyki archiwów rodzinnych i przekazywania wiedzy na temat znaczenia tej części narodowego zasobu archiwalnego wykorzystywano media, organizowano spotkania z mieszkańcami Radomia oraz corocznie „Dni otwarte” oraz wystawy materiałów archiwalnych. Podejmowano ponadto działania mające na celu zachęcenie osób prywatnych do przekazywania dokumentacji do Archiwum. W efekcie tych działań zawarto w okresie objętym kontrolą 10 umów kupna materiałów archiwalnych, na podstawie, których nabyto 78 j.a. (0,06 m.b.) z lat 1907 – 1989 oraz 19 umów darowizny dotyczących 306 j.a. (1,65 m.b.) z lat 1783 – 2016.

(akta kontroli str.239 – 240, 553 - 567)

**1.14.** Z uwagi na sposób prowadzenia ewidencji księgowej nie było możliwości wyodrębnienia wydatków w podziale na poszczególne obszary kontroli. W związku z powyższym analizę całości wydatków Archiwum poniesionych w okresie 2016 – 2019 zawarto w obszarze drugim kontroli w pkt. 2.2.5.

(akta kontroli str.1126)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

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

1. W przypadku pięciu kontroli<sup>29</sup> zawiadomiono kierowników jednostek kontrolowanych później niż na siedem dni przed rozpoczęciem kontroli, co stanowiło naruszenie przepisów art. 21a ust. ustawy archiwalnej.

(akta kontroli str.342 - 347)

<sup>29</sup> Kontrole Nr ON.421.10.2017, ON.421.30.2017, ON.421.50.2017, ON.421.10.2018, ON.421.30.2017.

Według Dyrektora Archiwum o zamiarze przeprowadzenia kontroli kierownicy jednostek (...) są zawsze informowani telefonicznie. Przypadki późniejszego niż 7 dni uzgadniania terminu kontroli wynikały najczęściej z odwołania kontroli przez inną jednostkę i żeby nie tracić możliwości przeprowadzenia kontroli z częstotliwością, co najmniej raz w tygodniu uzgadniano możliwość przeprowadzenia kontroli w innej jednostce. Kontrolujący zawsze uzależniał możliwość przeprowadzenia kontroli od zgody kierownika jednostki (...), w której miała ona być przeprowadzana.

(akta kontroli str.200 - 238)

W ocenie NIK, termin określony a art. 21a ust. 1 ustawy archiwalnej jest terminem zawitym, a odstępianie od poinformowania kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze rozpoczęcia kontroli lub poinformowanie go po upływie tego terminu uniemożliwia mu przygotowanie się do czynności kontrolnych.

2. W przypadku pięciu<sup>30</sup> z 11 analizowanych kontroli, Archiwum przekazywało kierownikom kontrolowanych jednostek protokoły kontroli ze znacznym opóźnieniem, tj. po upływie od 117 do 279 dni od dnia zakończenia kontroli.

(akta kontroli str.342 - 347)

Zwłoka związana z przekazaniem protokołów wynikała – według Dyrektora Archiwum – z zaległości w załatwianiu spraw, które nawarstwiły się po przeprowadzce do nowego budynku (w 2013 r.). W okresie przeprowadzki J.B. (jedna z dwóch pracowników przeprowadzających kontrole) była częściowo wyłączona z prac Oddziału. Był to też okres związany z wpływem wyjątkowo dużej ilości spraw związanych z uzgadnianiem projektów przepisów kancelaryjno – archiwalnych, które bardzo obciążały Oddział. Z każdym rokiem okresy te się zmniejszały i obecnie mieszczą się w ramach przepisów ustawy (...).

(akta kontroli str.200 - 238)

Zdaniem NIK, obowiązkiem organu administracji państwowej jest działanie bez zbędnej zwłoki, a przekazanie jednostce protokołu kontroli po znaczącym upływie czasu od dnia jej zakończenia może budzić wątpliwości kontrolowanych, co do jej znaczenia, a nawet skutkować opóźnieniem lub zaniechaniem przekazania informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych.

3. Archiwum nie monitorowało na bieżąco realizacji zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości. W przypadku pięciu z 11 objętych szczegółową analizą kontroli przeprowadzonych przez Archiwum w okresie 2016 – 2019, kontrolowane jednostki nie podjęły w wyznaczonych terminach działań zalecanych przez Archiwum, a pracownicy Archiwum czynności zmierzających do ich wyegzekwowania, pomimo tego, że zgodnie z art. 21c ust. 6 ustawy archiwalnej, kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany wykonać zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym.

(akta kontroli str.342 - 347)

Niewyegzekwowanie od kierowników kontrolowanych jednostek – pomimo upływu czasu na usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości - realizacji zaleceń pokontrolnych było zdaniem Dyrektora Archiwum spowodowane zbyt dużym obciążeniem obowiązkami pracowników oddziału nadzoru (np. opiniowaniem

<sup>30</sup> Kontrola Nr ON.421.10.2016 – protokół przekazano 117 dni od dnia zakończenia kontroli, kontrola Nr ON.421.30.2016 – protokół przekazano 164 dni od dnia zakończenia kontroli, kontrola Nr ON.421.50.2016 – protokół przekazano 279 dni od dnia zakończenia kontroli, kontrola Nr ON.421.50.2017 – protokół przekazano 137 dni od dnia zakończenia kontroli, kontrola Nr ON.421.50.2018 – protokół przekazano 140 dni od dnia zakończenia kontroli.

wniosek w sprawie wydawania zgód na brakowanie, opiniowaniem projektów przepisów kancelaryjno – archiwalnych), powodowało to brak czasu na stałe monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych i wypisanie upomnień.

(akta kontroli str.200 - 238)

W ocenie NIK, przyczyny natury organizacyjnej nie mogą stanowić podstawy do odstąpienia od wykonania obowiązku związanego z bieżącym monitorowaniem zaleceń pokontrolnych, tym bardziej, że skutkiem tego zaniechania jest brak realizacji przejęć materiałów archiwalnych, których przekazanie zlecono w wyniku przeprowadzonych kontroli.

#### OCENA CZĄSTKOWA

W Archiwum przeprowadzono analizy potrzeb i możliwości w zakresie gromadzenia zasobu archiwalnego, a następnie rzetelnie planowano działania w powyższym zakresie z wykorzystaniem mierników i wartości referencyjnych, które były osiągnięte.

Wzajemne spójne działania w zakresie nadzoru nad gromadzeniem narodowego zasobu archiwalnego przez nadzorowane jednostki, w tym planowanie mierników i wartości referencyjnych oraz działań, dokonywane było na podstawie diagnozy potrzeb, co w efekcie sprzyjało efektywnemu gromadzeniu narodowego zasobu archiwalnego zarówno w zakresie państwowego jak i niepaństwowego zasobu, przy zapewnieniu mechanizmów zarządczych zmniejszających ryzyko utraty tych zasobów.

Organizacja systemu i realizacja kontroli dotyczących stosowania przepisów archiwalnych w jednostkach nadzorowanych nie sprzyjała w pełni eliminacji nieprawidłowości dotyczących prawidłowego i efektywnego gromadzenia zasobu. Brak bieżącego monitoringu realizacji zaleceń pokontrolnych utrudniał prowadzenie skutecznego nadzoru nad nadzorowanymi jednostkami.

Na bieżąco monitorowano zagadnienia brakowania dokumentacji archiwalnej i w razie potrzeby inicjowano działania skutkujące efektywną ochroną zasobu.

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

### **2.1. Ewidencjonowanie narodowego zasobu archiwalnego.**

Opis stanu faktycznego

**2.1.1.** W Archiwum w latach 2016 – 2019 planowano przewidywane kierunki działań i zakres prac związanych z ewidencjonowaniem zasobu archiwalnego na podstawie potrzeb i możliwości, przy jednoczesnym planowaniu mierników określających stopień realizacji celów założonych przez NDAP.

Oprócz planowania mierników realizacji celów działań określonych w budżecie zadaniowym opisanych w pkt 1.1. wystąpienia pokontrolnego, w Archiwum od 2017 r. planowano mierniki związane z realizacją wyznaczonego na podstawie § 2 ust. 5 zarządzenia Nr 7 NDAP z dnia 17 kwietnia 2013 r.<sup>31</sup> przez NDAP celu pn. *Ułatwienie korzystania z narodowego zasobu archiwalnego.*

W latach 2017 – 2018 w związku z tym, że priorytetem działalności była, zgodnie z wytycznymi NDAP retrokonwersja pomocy ewidencyjnych, polegająca na przeniesieniu opisów jednostek sporządzonych w formie papierowej do systemu informatycznego ZoSIA, jeden z planowanych mierników dotyczył *liczby opisów jednostek inwentarzowych przeniesionych do systemów informatycznych w ramach*

<sup>31</sup> Zarządzenie Nr 7 NDAP z dnia 17 kwietnia 2013 r. w sprawie wyznaczania i monitorowania realizacji celów Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, zmienionego zarządzeniem Nr 5 NDAP z dnia 30 stycznia 2015 r

*Programu retrokonwersji pomocy archiwalnych.* Natomiast drugi z mierników związany był z digitalizacją materiałów archiwalnych i dotyczył *liczby kopii cyfrowych materiałów archiwalnych celem ich opublikowania na [www.szukajwarchiwach](http://www.szukajwarchiwach).*

Zakładane w planie na lata 2017 – 2018 mierniki w wysokości odpowiednio 85.000 i 84.398 opisów do przeniesienia w ramach retrokonwersji oraz po 100.000 kopii cyfrowych w każdym roku, zostały zrealizowane. W 2017 r. dokonano w ramach *Programu retrokonwersji pomocy archiwalnych* przeniesienia do systemu ZoSIA opisów 85.540 jednostek, mających wcześniej formę papierową, natomiast w 2018 r. w ramach zakończonej retrokonwersji do systemu ZoSIA przeniesiono opisy 64.231 jednostek oraz sporządzono i przeniesiono z dotychczasowych środków ewidencyjnych 19.191 indeksów.

W ramach digitalizacji w roku 2017 wykonano 100.744 skanów i fotografii cyfrowych, natomiast w 2018 r. wykonano 93.361 skanów. Zdigitalizowane zespoły to przede wszystkim akta urzędów stanu cywilnego, akta miast, akta notariuszy, zbiory osób i rodzin oraz dokumentacja cechowa.

W 2019 r. przy zachowaniu tego samego celu zmieniły się mierniki realizowane w ramach Planu działalności NDAP. Pierwszy z nich *liczby kopii cyfrowych przekazanych do NAC celem ich opublikowania na [www.szukajwarchiwach](http://www.szukajwarchiwach)* zaplanowano w wysokości 100.000, natomiast planowana wartość drugiego miernika pn. *Liczba jednostek archiwalnych bez ewidencji i poza ewidencją inwentaryzowanych w systemie ZoSIA w ramach Programu ewidencjonowania materiałów archiwalnych* wyniosła 75.068.

(akta kontroli str.599 - 624)

W Archiwum oprócz ww. mierników planowano corocznie przewidywane kierunki działań i zakres prac dotyczący m.in. ewidencjonowania zasobu archiwalnego podając przewidywane wartości zaewidencjonowanych jednostek archiwalnych. Zwrócono uwagę na potrzebę tworzenia spisów z natury materiałów przejmowanych w formie darów i zakupów, a także znacznej części dopływów do opracowanych wcześniej zespołów. Przewidziano również potrzebę uzupełnień i korekt ewidencji zasobu. Planowano również kontynuację już rozpoczętych opracowań (np. w 2016 r. liczącego 14.000 j.a. zespołu materiałów *Więzienia w Radomiu*), oraz przenoszenie całości wpisów inwentarza tradycyjnego (retrokonwersja) do systemu ZoSIA np. zespołu *Akta miasta Kozienice 1817 – 1950*. Miały zostać ponadto zmodyfikowane opisy zespołów, głównie uzupełnionych dopływami oraz opisy jednostek archiwalnych zespołów w trakcie opracowania. Zaplanowano również modyfikację znacznej liczby rekordów oraz opisów jednostek przekwalifikowanych z kat. B na kat. A wprowadzonej do inwentarza w systemie ZoSIA w 2015 r.

(akta kontroli str. 3 – 35, 39 – 41, 45 – 85, 88 – 131, 135 – 185)

Z danych zawartych w opisowych sprawozdaniach z działalności Archiwum, wynika, że wszelkie zmiany zachodzące w zasobie archiwalnym były na bieżąco rejestrowane w środkach ewidencyjnych. Świadczy o tym stała wielkość 911 j.a. (11,03 m.b.) materiałów niezaewidencjonowanych w latach 2016 – 2018 pomimo wpływu nowych materiałów archiwalnych. W 2019 roku realizując priorytet w ramach *Programu ewidencjonowania materiałów archiwalnych* zaewidencjonowano 560 j.a. (10,53 m.b.). Wg stanu na dzień 26 czerwca 2019 r. bez ewidencji pozostaje 351 j.a. (0,50 m.b.).

(akta kontroli str. 45 – 85, 88 – 131, 135 – 187)

Zapytany o przyczyny pozostawiania poza ewidencją ww. zespołu Dyrektor Archiwum wyjaśnił „*brak ewidencji (...) dotyczył zespołu nr 205 Zbiór map i planów, który zawiera przede wszystkim dokumentację kartograficzną. Do tej pory jednostki*

*te posiadały ewidencję, natomiast ewidencja ta nie była szczegółowa, czyli w pełni obrazująca zawartość. Obecnie zespół ten jest objęty programem ewidencjonowania materiałów archiwalnych, w trakcie realizacji, którego, zostaną w pełni zewidencjonowane ww. j.a. Termin realizacji programu to 2019 i 2020 r.”*

(akta kontroli str.188 - 190)

Odmienne kształtował się proces opracowywania materiałów wchodzących w skład zasobu archiwalnego. Według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r. zasób Archiwum liczył 1.561 zespołów (18 numerów vacat) o ogólnym rozmiarze 4.192,84 m.b. = 394.643 j.a. (kat. A i kat. B), z czego zasób opracowany (karty A i część na kartach A i B) stanowi 1.371 zespołów o łącznym rozmiarze 2.758,14 m.b. = 240.330 j.a.

Na koniec 2017 r. zasób Archiwum liczył 1.570 zespołów (21 numerów vacat) o ogólnym rozmiarze 4.250,08 m.b. = 399.496 j.a. (kat. A i kat. B), z czego zasób opracowany (karty A i część na kartach AiB) stanowił 1.373 zespoły o łącznym rozmiarze 2.786,43 m.b. = 257.433 j.a. Z powyższych danych wynika, że przy wzroście rozmiaru zasobu o 57,24 m.b. opracowano zasób o rozmiarze 28,29 m.b.

Według stanu na koniec 2018 r. zasób Archiwum liczył 1.568 zespołów (29 numerów vacat) o ogólnym rozmiarze 4.365,32 m.b. = 405.478 j.a. (kat. A i kat. B), z czego zasób opracowany (karty A i część na kartach AiB) stanowi 1.373 zespoły o łącznym rozmiarze 2.813,58 m.b. = 259.170 j.a. Uwzględniając ww. dane wzrost rozmiaru zasobu wyniósł 115,24 m.b. W 2018 r. w związku z wejściem w życie z dniem 1 lutego 2018 r. zarządzenia Nr 8 NDAP z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania i zatwierdzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych opracowywane materiały nie zostały poddane procedurze zatwierdzenia określonej w § 7 ww. zarządzenia, stąd całość wykonanych prac zaliczono do inwentaryzacji.

W według stanu na 26 czerwca 2019 r. zasób Archiwum obejmował 1.577 zespołów (19 numerów vacatów) o rozmiarze 4.422,42 m.b. = 410.419 j.a., w tym zespół opracowany 2.813,88 m.b. = 259.564 j.a. Z powyższych danych wynika, że w okresie od 1 stycznia 2019 r. do 26 czerwca 2019 r. zasób archiwalny zwiększył się o 57,10 m.b., a opracowano materiały archiwalne o rozmiarze 0,30 m.b.

Łącznie na dzień 26 czerwca 2019 r. nieopracowane pozostało 1.698,54 m.b. = 150.585 j.a. Przyczyny nieopracowania części zasobu archiwalnego opisano w pkt 3.6 wystąpienia pokontrolnego

(akta kontroli str. 45 – 85, 88 – 131, 135 – 187)

**2.1.2.** W Archiwum ewidencję zasobu archiwalnego prowadzi się w systemie ZoSIA wdrożonym do stosowania decyzją Nr 40 NDAP z dnia 21 marca 2014 r.<sup>32</sup>. Jako środki ewidencyjne na poziomie zespołu archiwalnego używa się zgodnie z zarządzeniem Nr 7 NDAP z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, księgi nabytków, księgi ubytków i księgi przesunięć między zespołowych, kartoteki zespołów archiwalnych.

Pomoc archiwalne użytkowane w Archiwum to: inwentarz książkowy zatwierdzony (79,39% zespołów posiada ten rodzaj pomocy archiwalnej), elektroniczny inwentarz archiwalny roboczy (6,54%), spis zdawczo – odbiorczy (3,6%), inwentarz książkowy roboczy (3,05%), spis roboczy (2,78%), indeks osobowy (1,53%), indeks geograficzny (1,36%), indeks rzeczowy (0,76%), inwentarz kartkowy zatwierdzony

<sup>32</sup> Decyzja Nr 40 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 marca 2014 r. w sprawie wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej ZoSIA w Archiwum Państwowym w Radomiu

(0,55%), inwentarz kartkowy roboczy (0,16 %), elektroniczny inwentarz archiwalny zatwierdzony (0,05%), inne pomoce (0,11%).

(akta kontroli str.625 - 627)

Na podstawie analizy 20 losowo wybranych spisów zdawczo – odbiorczych z lat 2016 – 2019 w których udokumentowano przejęcie w ramach dopływu 475 j.a. (6,79 m.b.) materiałów archiwalnych w postaci tradycyjnej (przede wszystkim ksiąg metrykalnych z urzędów stanu cywilnego), a także odpowiadających im zapisów w księdze nabytków i kartach zespołów ustalono, że zapisy w tych środkach ewidencyjnych były ze sobą spójne i na bieżąco aktualizowane. Przejęcia te dokumentowano również w pomocach archiwalnych, tj. inwentarzach książkowych zatwierdzonych, elektronicznych inwentarzach archiwalnych roboczych, inwentarzach książkowych roboczych.

(akta kontroli str.628 - 637)

**2.1.3.** Z uwagi na to, że Archiwum w okresie objętym badaniem realizowało kontrole kompleksowe, których tematyka dotyczyła m.in. stosowania przepisów archiwalnych w jednostkach gromadzących państwowy zasób archiwalny w zakresie prawidłowości jego ewidencjonowania opis realizacji kontroli w nadzorowanych jednostkach zawarty został w pkt 1.4 wystąpienia pokontrolnego.

## **2.2. Przechowywanie narodowego zasobu archiwalnego.**

**2.2.1** Archiwum planowało przewidywane kierunki działań i zakres prac związanych z przechowywaniem zasobu archiwalnego, a następnie je realizowało przy jednoczesnym planowaniu ich mierników.

Planowanie i realizację mierników realizacji celów w budżecie zadaniowym opisano w pkt. 1.1. wystąpienia pokontrolnego.

Planowanie działań Archiwum na lata 2016 - 2019 w zakresie potrzeb i możliwości przechowywania zasobu archiwalnego uwzględniane było w corocznych planach inwestycyjnych oraz w planach budżetu zadaniowego. Działania te miały na celu zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania zasobu, jego wzrastającej ilości, poprzez stały monitoring temperatury i wilgotności powietrza w magazynach budynku Archiwum. Ponadto corocznie planowano prace konserwatorskie dotyczące dezynfekcji indywidualnej, czyszczenia mechanicznego, uzupełniania ubytków, kąpiele wodne, sklejanie przedarc, prostowanie i dublowanie kart, regenerację struktury papieru, rekonstrukcję opraw. Ponadto zaplanowano prace w zakresie profilaktyki konserwatorskiej polegające na czyszczeniu i zabezpieczeniu w pudłach, tekach i obwolutach ochronnych kolejnych materiałów archiwalnych.

W przewidywanych kierunkach działań i zakresie prac Archiwum wskazano na fakt, że prace konserwatorskie w znacznym stopniu miały się koncentrować na przygotowaniu akt do digitalizacji, a prace profilaktyczne na zabezpieczeniu przejmowanych archiwaliów i wymianie kolejnych opakowań zabezpieczających.

(akta kontroli str. 9 – 35, 45 – 85, 88 – 131, 135 – 187)

Wpływ na ogólny zarys planowania dotyczącego przechowywania zasobu archiwalnego miała w ocenie NIK, wielkość rezerwy magazynowej jaką dysponuje Archiwum. W latach 2016 -2018 metraż wolnych półek wyniósł odpowiednio 4.425 m.b., 4.367 m.b. oraz 4.252,23 m.b. a powierzchnia magazynowa niezajęta przez akta 378 m<sup>2</sup>.

(akta kontroli str.39 – 41, 42 – 44, 86 – 87, 132 - 134)

W rocznych opisowych sprawozdaniach z działalności Archiwum wskazywano jakie działania podejmowano w ramach technicznego zabezpieczenia zasobu. Były to

m.in. czyszczenie mechaniczne, odkwaszanie, sklejanie przedarc, usuwanie zszywek i spinaczy, prostowanie kart, przegląd akt (sprawdzanie paginacji i czytanie tekstu, rozklejanie kart, łączenie. W ramach profilaktyki konserwatorskiej kontroli stanu zachowania poddawano wszystkie nabytki przyjęte do Archiwum. Szczegółowej kontroli poddano natomiast materiały przygotowane do digitalizacji, poddając konserwacji całe jednostki lub ich części. Część dokumentów przyjęto po uprzednim ich poddaniu fumigacji.

Systematycznie monitorowano warunki przechowywania prowadząc kontrolę pomiarów wilgotności i temperatury. Odczyty rejestrów odnotowywano codziennie w tabelach, a raz w miesiącu sporządzano miesięczny wykres temperatur. Zabezpieczano część nowo przyjętych jednostek archiwalnych przed kurzem, odkształceniami i uszkodzeniami mechanicznymi pakując je w dostosowane do ich przechowywania pudła. Prowadzono ponadto prace intrologatorskie wykonując niestandardowe pudła, zabezpieczając wielkoformatowe afisze i fotografie w obwolutach melinex. Przechowywanym bez zabezpieczeń w pudłach jednostkom nadano obwoluty ochronne oraz wymieniono obwoluty uszkodzone.

(akta kontroli str. 45 – 85, 88 – 131, 135 – 187)

Z przechowywaniem zasobu związany był również proces jego zabezpieczenia poprzez digitalizację, którego realizację opisano w pkt 2.1.1. wystąpienia pokontrolnego.

**2.2.2.** Budynek Archiwum wzniesiono w 2013 r. na działce usytuowanej w centrum Radomia. Został on zaprojektowany w kształcie przelamanego prostokąta o wysokości III kondygnacji bez podpiwniczenia. Budynek ma powierzchnię całkowitą 2.796,80 m<sup>2</sup> i dzieli się na dwie części: część zachodnią, w której znajduje się siedem pomieszczeń magazynowych (pięć magazynów aktowych, jeden kartograficzny i jeden audio – video), pomieszczenia: akcesyjne, czyszczenia i kwarantanny oraz część wschodnią, którą zajmują pomieszczenia administracyjne, gospodarcze i techniczne, pracownia naukowa, sala konferencyjna i sala wystawowa. Powierzchnia magazynowa ma 996,1 m<sup>2</sup> i jest wystarczająca dla potrzeb przechowywanego zasobu. Świadczy o tym rezerwa magazynowa, która wynosiła wg stanu na koniec 2018 r. 378 m<sup>2</sup>, a metraż wolnych półek 4.252,23 m.b.

.Stan pomieszczeń magazynowych należy uznać za bardzo dobry. Brak jest w nich przewodów wodociagowych, kanalizacyjnych i gazowych. Znajduje się natomiast instalacja elektryczna, mechaniczna instalacja wentylacyjna (nawiewno – wywiewna) oraz instalacja przeciwpożarowa (hydranty przeciwpożarowe wewnątrz magazynów są zabezpieczone zewnętrznym zaworem połączonym z systemem sygnalizacji pożaru). Pomieszczenia magazynowe nie mają okien.

Magazyny są wyposażone w regały metalowe dwustronne przesuwane i stacjonarne. Odległości między regałami stacjonarnymi oraz możliwość przesuwania regałów przesuwnych umożliwiają stały dostęp do zgromadzonych w nich materiałów bez konieczności przestawiania części dokumentacji.

Archiwum jest wyposażone w sprzęt na specyficzne rodzaje dokumentacji (mapy i plany, afisze, druki ulotne, mikrofilmy). Materiały kartograficzne przechowuje się w specjalnych regałach obłożone folią oddychającą lub znajdują się w kartonie tekturowym bezkwasowym. Mapy ulic tzw. ulicówki przechowuje się w specjalnych tekturowych tubach W szufladach przechowuje się również mapy naklejane na metalowych płytach. Oprócz planów i map w magazynie kartograficznym przechowuje się zbiory afiszów, plakatów i druków ulotnych pod ścianami znajdują się stojaki na projekty scenografii teatralnych oprawionych w ramy. W magazynie audio video znajdują się regały metalowe stacjonarne z wysuwanymi półkami,



w których znajdują się w tekturowych pudłach mikrofilmy oznaczone naklejkami z numerem ewidencyjnym.

Zapewniono wysokość półek dostosowaną do rozmiaru akt, a odstęp między najniższą położoną półką regałów a podłogą oraz pomiędzy najwyższą położoną półką zapewniał cyrkulację powietrza. Dolne półki regałów stacjonarnych umieszczone są na wysokości 19 cm – 20 cm nad ziemią, natomiast górne ponad 1,5 m od sufitu, natomiast dolne półki regałów przesuwanych znajdują się 5cm – 10 cm nad ziemią, górne natomiast ponad 1,5 m pod sufitem.

Jednoznacznie i jasno ponumerowano regały i półki magazynów, a oznaczenia były unikatowe.

W Archiwum znajduje się elektroniczna baza „Inwentarz topograficzny”. Jest on dostępny dla magazyniera poprzez tablet<sup>33</sup>. Ponadto miejsce rozmieszczenia opisów poszczególnych zbiorów, znajduje się na szczycie każdego regału.

W okresie objętym kontrolą regularnie sprawdzano stan techniczny budynku. Przeprowadzono coroczne okresowe kontrole stanu technicznego obiektu, a w 2018 r. przeprowadzono pięcioletnią kontrolę stanu technicznego. Przeglądów dokonywała osoba posiadająca stosowne uprawnienia. Wszelkie zalecenia pokontrolne dotyczące ujawnionych usterek podczas okresowych przeglądów zostały usunięte, w większości przez generalnego Wykonawcę obiektu w ramach udzielonej gwarancji.

(akta kontroli str. 638 - 648)

Dyrektor Archiwum, w sprawie stosowania w Archiwum normy PN-ISO 11799 wskazał, że ogłaszając w 2010 r. przetarg nieograniczony na *Wykonanie kompletnej dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych wraz z pełnieniem nadzoru autorskiego dla zadania inwestycyjnego polegającego na budowie Archiwum Państwowego przy ulicy Wernera w Radomiu wraz z uzyskaniem wszelkich wymaganych prawem pozwoleń* w opisie przedmiotu zamówienia zawarto akty prawne zawierające wytyczne do przygotowania dokumentacji, w tym m.in. normę PN-ISO 11799 określającą wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych (w załączeniu wyciąg z SIWZ). Oznaczało to, że projekt budynku został wykonany między innymi w oparciu o cytowaną normę.

(akta kontroli str.464 - 538)

**2.2.3.** Archiwum posiada ochronę przed pożarem, poprzez system alarmu przeciwpożarowego. Nie posiada natomiast automatycznego systemu gaszenia ognia. W przypadku pożaru będzie on gaszony ręcznie za pomocą wody z hydrantu i gaśnic. Hydranty znajdują się zarówno wewnątrz magazynów jak i na korytarzach Archiwum. Hydranty wewnątrz magazynów są zabezpieczone zewnętrznym zaworem połączonym z systemem sygnalizacji pożaru. Czujki przeciwpożarowe są umieszczone w całym obiekcie. Przeglądy systemu ppoż. były dokonywane przez uprawnioną do tego firmę osiem razy w latach 2016 – 2018<sup>34</sup>. Na klatkach schodowych obok magazynów znajdują się klapy dachowe oddymiające, które są automatycznie uruchamiane w razie pożaru, a do magazynów prowadzą drzwi obustronnie obite blachą. W Archiwum sporządzono instrukcje bezpieczeństwa pożarowego, w której określono m.in. warunki zabezpieczenia ppoż, warunki ewakuacji, zasady zapobiegania możliwości powstawania pożaru.

(akta kontroli str.638 – 642, 649 - 677)

<sup>33</sup> Przykładowy wydruk z „Inwentarza topograficznego” stanowi załącznik do protokołu

<sup>34</sup> Zestawienie przeglądów systemu ppoż., systemu alarmowego oraz central wentylacyjnych a także okresowych kontroli stanu technicznego budynku Archiwum wykonanych przez uprawnione podmioty stanowi załącznik do protokołu oględzin

W dniu 26 kwietnia 2013 r. funkcjonariusze z Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Radomiu przeprowadzili w budynku Archiwum kontrolę w zakresie: przestrzegania przepisów ppoż., rozpoznania możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej oraz oceny zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym. W wyniku kontroli nie wniesiono sprzeciwu ani uwag w sprawie uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu Archiwum.

(akta kontroli str.678 - 680)

Archiwum posiada ochronę przed włamaniem. Wejście do magazynów zabezpieczone jest za pomocą kart magnetycznych i systemu kontroli dostępu. Cały budynek jest wyposażony w system sygnalizacji włamania i napadu alarmujący w razie zagrożenia agencję ochrony mienia i ludzi. Wewnątrz budynku jest umieszczonych 17 kamer (z czego 5 w pracowni naukowej), a wokół budynku kolejnych 12 kamer wizyjnych. Obraz z nich jest widoczny na monitorach ulokowanych w punkcie obsługi klienta, pracowni naukowej, pomieszczeniu Kierownika Oddziału Informacji, Ewidencji i Udostępniania oraz Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego. Przyciski napadowe są zainstalowane w punkcie informacyjnym, pracowni naukowej i skarbcu Archiwum. System alarmowy oraz monitoring były poddane dziewięciu przeglądom w latach 2016 -2019. Zapisy z kamer są przechowywane przez minimum 30 dni.

Budynek nie dysponuje ochroną przed nasłonecznieniem z uwagi na to, że w pomieszczeniach magazynowych nie ma otworów okiennych.

W Archiwum regularnie sprawdzano i udokumentowano stan techniczny instalacji przeciwpożarowej, urządzeń systemu monitorującego, systemu central wentylacyjnych, a także dokonywano pomiaru oświetlenia ewakuacyjnego i badania głównego wyłącznika prądu przeciwpożarowego.

Przygotowano i uzgodniono z Mazowieckim Komendantem Wojewódzkim Policji plan ochrony Archiwum. Plan ten zawiera m.in. analizę potencjalnego stanu zagrożeń, ocenę aktualnego stanu jednostki, dane dotyczące rodzaju zabezpieczeń technicznych, zasady organizacji i wykonywania ochrony jednostki.

W Archiwum opracowano również instrukcję ewakuacji ludzi i mienia, z zaznaczeniem, że ewakuacja mienia nie może się odbywać kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi.

(akta kontroli str.638 – 642, 649 – 652, 681 - 722)

Nie opracowano natomiast planu ewakuacji materiałów archiwalnych ze wskazaniem miejsca ich przechowywania.

Zapytany o przyczyny braku takiego planu Dyrektor Archiwum wyjaśnił *Archiwum posiada uzgodniony z NDAP Plan Operacyjny Funkcjonowania Archiwum Państwowego w Radomiu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (dokument o klauzuli zastrzeżone)*. Jednym z załączników do tego planu są *Karty zadań operacyjnych przewidzianych do wydania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*. Część z tych kart zawiera zadania dla archiwum polegających na: przygotowaniu materiałów archiwalnych do ukrycia, przygotowaniu do przemieszczenia archiwów państwowych, ukryciu określonych materiałów archiwalnych czy też ewakuacji archiwów(...). W 2015 (...) po szkoleniu osób odpowiedzialnych za sprawy obronne w archiwach, które odbyło się w NDAP, otrzymano materiały ze szkolenia, zawierające m.in. (...) informację, że „obecnie trwają prace w NDAP dotyczące w szczególności przyjęcia jednakowych ogólnych zasad w oparciu o które będzie

typowany do ukrycia najcenniejszy zasób archiwalny Do tej pory takich jednolitych zasad nie otrzymaliśmy.

(akta kontroli str.464 - 538)

W każdym pomieszczeniu magazynowym Archiwum znajduje się aparat pomiarowy temperatury i wilgotności powietrza. Temperatury oraz pomiary wilgotności spisuje codziennie do znajdujących się obok mierników tabel. W magazynie audio video znajduje się dodatkowe urządzenie schładzające powietrze. Temperatury wpisane do wykazu w tym magazynie w dniach 6 – 18 czerwca 2019 r. wynosiły od 15,7 do 16,8°C, a wilgotność od 63 do 80,1% RH.

W magazynach aktowych temperatura w dniach 6 – 18 czerwca 2019 r. wahała się w granicach 17 – 18°C, natomiast wilgotność 56,7 – 67,8% RH. Według Dyrektora Archiwum tak duża wilgotność była związana z wysoką temperaturą (ponad 30° C) i wzrostem wilgotności na zewnątrz budynku.

Ponowne oględziny zapisu wilgotności w magazynie w dniu 28 czerwca 2019 r., gdy temperatura na zewnątrz wynosiła 23° C wykazały, że w pomieszczeniu magazynowym odnotowano wilgotność 59,6% RH. W Archiwum znajduje się rejestr odnotowywanych temperatur i są sporządzane comiesięczne wykresy temperatur.

Prawo wstępu do Archiwum ( w tym do magazynów) było ograniczane za pomocą kart magnetycznych i systemu kontroli dostępu posiadającego deklaracje zgodności i certyfikaty.

(akta kontroli str.638 - 642)

**2.2.4.** W okresie 2016 – 2019 nie przeprowadzano skontrum zasobu Archiwum.

Według Dyrektora Archiwum *stan przechowywanych materiałów archiwalnych monitorowany jest na bieżąco, poprzez codzienne sprawdzanie temperatury panującej w magazynach archiwalnych i poziomu wilgotności. Ponadto podczas codziennych czynności, tj. w ramach udostępniania jednostek (...) każde niepokojące sygnały dotyczące stanu materiałów archiwalnych zgłaszane są do kierownika Oddziału Opracowania i Zabezpieczania Zasobu. W razie potrzeby wykonywane są niezbędne zabiegi w pracowni konserwatorskiej. Poza tym w trakcie prac przygotowawczych do przeprowadzki do nowej siedziby w 2013 r., w latach 2012-2013 pracownicy Archiwum odkurzyli i przepakowali w obwoluty ochronne i pudła cały zasób. Te materiały archiwalne, które wytypowano, zostały poddane dodatkowo procesowi fumigacji (gazowania). Przy okazji tych prac sprawdzano kompletność materiałów archiwalnych w obrębie poszczególnych zespołów. Nie stwierdzono braków (...).*

(akta kontroli str.188 - 238)

**2.2.5.** Archiwum w okresie objętym kontrolą prawidłowo realizowało wydatki na zadania związane z gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem zasobu archiwalnego.

Łączne wydatki Archiwum w kontrolowanym okresie kształtowały się następująco:

- w 2016 r. wykonanie wydatków wyniosło 1.832,8 tys. zł, z tego wydatki na rzecz osób fizycznych 0,8 tys. zł, wydatki bieżące 1.819,2 tys. zł, wydatki majątkowe 12,8 tys. zł.

Wydatki bieżące zostały poniesione głównie na wynagrodzenia i pochodne - 1.256,8 tys. zł, zakup usług obcych - 518,6 tys. zł.

Wydatki w układzie zadaniowym w podziale na poszczególne działania w 2016 r. przedstawiały się następująco:

- 9.1.1.1.W - Koordynacja, nadzór i wspieranie ochrony i popularyzacji dziedzictwa narodowego – 291,2 tys. zł,
  - 9.1.1.2.W - Ochrona, udostępnianie, digitalizacja i popularyzacja zasobów dóbr kultury i propagowanie wiedzy o dziedzictwie kulturowym – 813,6 tys. zł,
  - 9.1.1.3. - Gromadzenie, przechowywanie i badanie dóbr kultury – 418,6 tys. zł,
  - 9.1.1.6. - Rewaloryzacja i konserwacja obiektów i materialnych dóbr kultury – 309,4 tys. zł;
- w 2017 r. wydatki zrealizowano w kwocie 1.914,3 tys. zł, w tym wydatki bieżące 1.884,5 tys. zł i wydatki majątkowe 29,8 tys. zł.
- Wydatki bieżące to głównie wydatki na wynagrodzenia i pochodne - 1.389,3 tys. zł oraz na zakup usług obcych – 447,5 tys. zł.
- Wydatki w układzie zadaniowym w podziale na poszczególne działania w 2017 r. przedstawiały się następująco: 9.1.1.1.W – 301,5 tys. zł, 9.1.1.2.W - 859 tys. zł, 9.1.1.3. – 433,5 tys. zł, 9.1.1.6. - 320,4 tys. zł;
- w 2018 r. wydatki wyniosły 2.033,2 tys. zł, w tym wydatki na rzecz osób fizycznych – 3,9 tys. zł, wydatki bieżące – 2.017,3 tys. zł i wydatki majątkowe – 12 tys. zł.
- Wydatki bieżące to głównie na wynagrodzenia i pochodne - 1.381,9 tys. zł, zakup usług obcych – 588,5 tys. zł.
- Wydatki w układzie zadaniowym w podziale na poszczególne działania w 2018 r. przedstawiały się następująco: 9.1.1.1.W – 323,4 tys. zł, 9.1.1.2.W – 901,5 tys. zł, 9.1.1.3. – 464,9 tys. zł, 9.1.1.6. – 343,7 tys. zł;
- w 2019 r. (do 30 kwietnia 2019 r.) wydatki wyniosły 661,3 tys. zł, z tego wydatki na rzecz osób fizycznych 0,5 tys. zł i wydatki bieżące 660,8 tys. zł.
- Największe wydatki bieżące dotyczyły wynagrodzeń i pochodnych - 525 tys. zł, zakup usług obcych – 121,5 tys. zł.

(akta kontroli str. 36 – 38, 569 – 570, 572 – 573, 575 – 576, 578 - 579)

W odniesieniu do wydatków, których wartość szacunkowa przekroczyła 3 tys. Euro stosowano przepisy zarządzenia Nr 9/2014 Dyrektora Archiwum z dnia 6 czerwca 2014 r. w sprawie regulaminu zamówień publicznych do kwoty 30 tys. Euro.

W latach 2016 – 2019 (do 24 czerwca) Archiwum nie dokonywało zakupów z zastosowaniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych<sup>35</sup>.

W okresie objętym badaniem Dyrektor Archiwum zawarł 68 umów na realizację usług. Analiza 9 umów dotyczących monitorowania i ochrony mienia, monitorowania lokalnego systemu sygnalizacji pożaru oraz konserwacji systemu sygnalizacji pożaru wykazała, że były one realizowane zgodnie z ich zapisami.

(akta kontroli str.580 – 589, 593 - 598)

## 2.2.6. Dyrektor Archiwum zapewnił personel adekwatny do zadań Archiwum.

Stan zatrudnienia, kwalifikacji oraz szkoleń pracowników Archiwum w latach 2016 – 2019 przedstawiał się następująco:

- w 2016 r. zatrudnionych było 25 pracowników, w tym 18 z wyższym wykształceniem, z tego 11 po studiach o specjalności archiwalnej.

<sup>35</sup> Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.

- w 2017 r. było zatrudnionych 24 pracowników, w tym 17 z wyższym wykształceniem, a wśród nich 12 po studiach o specjalności archiwalnej.
- w 2018 r. pracownikami Archiwum było 24 pracowników, z tego 17 z wyższym wykształceniem, z których 13 ukończyło studia o specjalności archiwalnej.
- w 2019 r. (do 30 maja) było zatrudnionych 24 pracowników, w tym 17 z wyższym wykształceniem, z których 13 ukończyło studia o specjalności archiwalnej.

Odbyte szkolenia przez pracowników Archiwum dotyczyły m.in. zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych czy ustawą o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego, nowelizacji Kpa, digitalizacji materiałów archiwalnych, kontroli zarządczej, bezpieczeństwa informacji, audytu wewnętrznego, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego ogólnego.

(akta kontroli str.723 - 730)

Średniomiesięczne wynagrodzenie (z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym) dla poszczególnych stanowisk w okresie objętym kontrolą w Archiwum przedstawiało się następująco:

- w 2016 r. – Dyrektor Archiwum – 7.125,74 zł, robotnik gospodarczy – 2.362,41 zł, pomocnik archiwisty – 1.859,56 zł, główny księgowy – 5.833,78 zł, kierownik Oddziału – 5.554,06 zł, kustosz – 4.292,26 zł, specjalista – 3.259,96 zł, starszy archiwista – 3.812,08 zł, archiwista – 3.300,01 zł, młodszy archiwista – 2.559,58 zł, konserwator archiwalny – 3.102,69 zł;
- w 2017 r. - Dyrektor Archiwum – 6.868,27 zł, robotnik gospodarczy – 2.214,83 zł, pomocnik archiwisty – 2.276,59 zł, główny księgowy – 6.478,17 zł, kierownik Oddziału – 5.923,10 zł, kustosz – 4.761,28 zł, specjalista – 4.424,57 zł, starszy archiwista – 3.953,15 zł, archiwista – 3.418,65 zł, młodszy archiwista – 3.172,98 zł, konserwator archiwalny – 4.085,51 zł;
- w 2018 r. - Dyrektor Archiwum – 7.649,37 zł, robotnik gospodarczy – 2.365,33 zł, pomocnik archiwisty – 2.362,03 zł, główny księgowy – 6.772,51 zł, kierownik Oddziału – 6.141,61 zł, kustosz – 4.353,63 zł, specjalista – 4.934,10 zł, starszy archiwista – 3.743,26 zł, archiwista – 3.184,72 zł, młodszy archiwista – 2.437,50 zł, konserwator archiwalny – 3.294,81 zł;
- w 2019 (do 30 kwietnia) - Dyrektor Archiwum – 8.931,99 zł, robotnik gospodarczy – 2.849,53 zł, pomocnik archiwisty – 2.816,99 zł, główny księgowy – 7.014,13 zł, kierownik Oddziału – 6.447,88 zł, kustosz – 5.111,09 zł, specjalista – 4.298,76 zł, starszy archiwista – 5.039,23 zł, archiwista – 3.743,82 zł, młodszy archiwista – 2.632,20 zł, konserwator archiwalny – 4.033,08 zł;

(akta kontroli str.731 - 734)

**2.2.7.** Ze względu na specyfikę działalności kontrolnej zadania związane z planowaniem kontroli w zakresie udostępniania zasobu archiwalnego nie zostały wyodrębnione i w związku z tym zostały opisane w pierwszym obszarze dotyczącym gromadzenia zasobu w pkt. 1.5 wystąpienia pokontrolnego.

Stwierdzone  
nieprawidłowości

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

**OCENA CZĄSTKOWA**

W Archiwum funkcjonowały środki ewidencyjne, które umożliwiały i usprawniały identyfikację i ochronę zasobu.

Zasób Archiwum nie został w całości opracowany w związku z zawieszeniem tego realizacji tego procesu przez NDAP z powodu rozpoczęcia programu retrokonwersji materiałów archiwalnych.

Prawidłowo realizowano wydatki związane z ewidencjonowaniem i przechowywaniem zasobu Archiwum.

Zapewniono właściwe położenie budynku Archiwum, a jego stan i wyposażenie umożliwiały skuteczną ochronę zgromadzonego zasobu.

Zapewniono wykwalifikowany personel, do obsługi Archiwum.

Wzajemnie spójne działania nadzorcze w zakresie ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego planowano i realizowano na podstawie rzetelnej diagnozy potrzeb, co sprzyjało efektywnemu ewidencjonowaniu i przechowywaniu narodowego zasobu archiwalnego, przy zapewnieniu mechanizmów zarządczych zmniejszających ryzyko utraty zasobów.

OBSZAR

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

Opis stanu faktycznego

**3.1.** W badanym okresie sposób, tryb i zakres udostępniania materiałów archiwalnych należących do zasobu Archiwum, a także wymagania porządkowe związane z udostępnianiem i sposób jego dokumentowania regulowały zarządzenia NDAP<sup>36</sup>.

(akta kontroli str.735 - 762)

Ilość zgłoszeń o udostępnienie materiałów archiwalnych, które wpłynęły do Archiwum w kontrolowanym okresie przedstawiała się następująco:

- w 2016 r. – ze złożonych 497 zgłoszeń (484 w wersji tradycyjnej i 13 w elektronicznej) wszystkie rozpatrzone pozytywnie,
- w 2017 r. – złożono 460 zgłoszeń (448 w wersji tradycyjnej i 12 w elektronicznej), z których wszystkie rozpatrzone pozytywnie,
- w 2018 r. – ze złożonych 432 zgłoszeń (402 w wersji tradycyjnej i 30 w elektronicznej) pozytywnie rozpatrzone 430,
- w 2019 r. (wg stanu na 31 maja) – wpłynęło 206 zgłoszeń (181 w wersji tradycyjnej i 25 w elektronicznej).

Struktura udostępnionego zasobu archiwalnego w latach 2016 – 2019 (wg stanu na 31 maja) przedstawiał się następująco:

- w 2016 r. – udostępniono w celach: naukowym – 6.006 j.inw., genealogicznym – 4.975 j.inw., własnościowym – 2.743 j.inw., publicystycznym – 1.507 j.inw., socjalnym – 139 j.inw. innym – 569 j.inw.
- w 2017 r. – udostępniono w celach: naukowym – 3.917 j. inw., genealogicznym – 5.155 j.inw., własnościowym – 2.562 j.inw., publicystycznym – 515 j.inw., socjalnym – 102 j.inw., innym – 1.051 j.inw.,
- w 2018 r. – udostępniono w celach: naukowym – 4.272 j. inw., genealogicznym – 3.629 j.inw., własnościowym – 2.334 j.inw., publicystycznym – 266 j. inw., socjalnym – 117 j.inw. innym – 6.550 j. inw.,
- w 2019 r. (wg stanu na 31 maja) – udostępniono w celach: naukowym – 2.322 j. inw., publicystycznym - 135 j. inw., innym<sup>37</sup> – 2.470 j. inw.

Udostępniano głównie akta stanu cywilnego, akta hipoteczne, akta notarialne, akta Zarządu Rolnictwa i Dóbr państwowych Guberni Radomskiej, Kieleckiej, Lubelskiej

<sup>36</sup> Zarządzenie Nr 4 NDAP z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, zmienione zarządzeniem Nr 10 NDAP z dnia 28 maja 2014 r.<sup>36</sup> oraz zarządzeniem Nr 11 NDAP z dnia 30 maja 2014 r.<sup>36</sup>. Od 17 czerwca 2017 r. powyższe kwestie reguluje zarządzenie Nr 24 NDAP z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.

<sup>37</sup> j. w.

i Siedleckiej, akta Rządu Gubernialnego Radomskiego, akta Miasta Radomia, akta gmin, akta osobowe zespołu *Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Radomiu*, akta sądów grodzkich do 1939 r., akta Sądu Okręgowego w Radomiu, akta organów administracji terenowej, akta zespołu *Urząd Wojewódzki w Radomiu 1975 – 1998*, zbiór map i planów – cyjanotypy z lat 1959 – 1980, zbiór planów urbanistycznych z terenu województwa radomskiego z lat 1946 – 1988, akta Gubernatora Dystryktu Radomskiego, akta Urzędu Gubernialnego ds. włościańskich, zbiory osób i rodzin.

W poszczególnych latach 2016 – 2019 (wg stanu na 31 maja) udostępnianie zasobu Archiwum przedstawiało się następująco:

- w 2016 r. – z zasobu Archiwum poprzez osobiste zapoznanie się z aktami skorzystało 497 użytkowników, którym udostępniono 15.939 j.a. w trakcie 1.407 wizyt w siedzibie Archiwum. Ponadto przekazano informacje (w postaci kopii dokumentów lub odpowiedzi na pytania) 1.139 użytkownikom,
- w 2017 r. – osobiście zapoznało się z materiałami archiwalnymi 456 użytkowników, którym udostępniono 13.302 j.a. w trakcie 1.388 wizyt. Przekazano ponadto informacje (w postaci kopii dokumentów lub odpowiedzi na pytania) 1.177 użytkownikom,
- w 2018 r. – z zasobem osobiście zapoznało się 428 użytkowników, którym udostępniono 11.088 j.a. w(w postaci kopii dokumentów lub odpowiedzi na pytania) w trakcie 1.128 wizyt. Przekazano również informacje (w postaci kopii dokumentów lub odpowiedzi na pytania) 1.090 użytkownikom,
- w okresie od 1 stycznia do 31 maja 2019 r. – osobiście zapoznało się z zasobem 206 użytkowników, którym udostępniono 4.927 j.a. w trakcie 569 wizyt w Archiwum. Ponadto przekazano 460 użytkownikom informacje (w postaci kopii dokumentów lub odpowiedzi na pytania).

Użytkownikom w kontrolowanym okresie nie udostępniano dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) z uwagi na fakt, że Archiwum nie dysponowało taką dokumentacją.

(akta kontroli str.763 - 765)

**3.2.** W kontrolowanym okresie Dyrektor Archiwum wydał trzy decyzje w sprawie całkowitej odmowy dostępu do zasobu Archiwum (dwie w 2018 r. i jedną w 2019 r.):

Wszystkie decyzje zawierały elementy określone w art. 107 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego<sup>38</sup> były uzasadnione oraz wydane w terminie nie późniejszym niż 14 od dnia otrzymania zgłoszenia.

Wnioskujący o dostęp do zasobu archiwalnego złożyli odwołania od dwóch decyzji do NDAP. W obu przypadkach NDAP uchylił zaskarżone decyzje w całości i wydał decyzje odmówiające dostępu do materiałów archiwalnych.

(akta kontroli str.766 - 839)

Zgodnie z *Regulaminem korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego w Radomiu*<sup>39</sup> udostępnianie materiałów w pracowni naukowej było bezpłatne.

<sup>38</sup> Dz. U. z 2018 r, poz. 2096 ze zm., dalej „Kpa”

<sup>39</sup> W okresie objętym kontrolą w Archiwum obowiązywał od dnia 9 czerwca 2014 r. regulamin wprowadzony zarządzeniem Nr 8/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 6 czerwca 2014 r., a od 16 czerwca 2017 r. regulamin wprowadzony w życie zarządzeniem Nr 4/2017 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 13 czerwca 2017 r. w sprawie nadania regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego w Radomiu.

Bezpłatne było ponadto, zgodnie z obowiązującymi w kontrolowanym okresie cennikami za świadczone usługi<sup>40</sup>, wykonywanie w jednym egzemplarzu kopii materiałów archiwalnych na potrzeby sądów, prokuratur i polskich przedstawicielstw konsularnych, a od 22 czerwca 2016 r. wykonywanie kopii i poszukiwań w zasobie Archiwum materiałów archiwalnych na potrzeby postępowań prawno – administracyjnych. Od dnia 7 lutego 2017 r. brak odpłatności za wykonywanie kopii i poszukiwań w zasobie na rzecz postępowań prawno – administracyjnych ograniczono do zamówień przekraczających 20 stron<sup>41</sup>.

Wysokość pobieranych opłat za realizację usług archiwalnych była zgodna z wysokością określoną w obowiązujących cennikach.

W Archiwum nie udostępniano czytelnikom materiałów niearchiwalnych z uwagi na to, że dokumentacja taka nie była przechowywana.

(akta kontroli str.840 – 858, 1095 - 1123)

**3.3.** W okresie 2016 – 2019 (wg stanu na 26 czerwca) Archiwum wykonało 2.441 kwerend, z tego:

- w 2016 r. – 734 kwerendy (180 dla instytucji krajowych, 396 dla krajowych osób fizycznych, 17 dla instytucji zagranicznych, 141 dla zagranicznych osób fizycznych),
- w 2017 r. – 700 kwerend (187 dla instytucji krajowych, 343 dla krajowych osób fizycznych, 8 dla instytucji zagranicznych, 162 dla zagranicznych osób fizycznych),
- w 2018 r. – 619 kwerend (162 dla instytucji krajowych, 312 dla krajowych osób fizycznych, 5 dla instytucji zagranicznych, 140 dla zagranicznych osób fizycznych),
- w 2019 – 388 kwerend (111 dla instytucji krajowych, 200 dla krajowych osób fizycznych, 3 dla instytucji zagranicznych, 74 dla zagranicznych osób fizycznych).

W ewidencji kwerend za 2016 r. nie odnotowywano daty załatwienia sprawy, nie można więc było ustalić średniego rocznego czasu realizacji kwerend w tym okresie.

(akta kontroli str.855 - 1029)

Dyrektor Archiwum wyjaśnił, że w ewidencji w 2016 r. nie odnotowywano spraw ze względu na niemożność weryfikowania wprowadzonych zapisów. Wskazał ponadto, że *w sprawach dotyczących poszukiwań genealogicznych trudno określić moment, w którym sprawa została ostatecznie zakończona, gdyż przekazywane klientom informacje skutkują często kolejnymi wnioskami. (...) Archiwum nie miało przy tym możliwości przewidzenia, czy konkretna sprawa będzie przez zlecającego kontynuowana czy też nie, trudno wobec tego było określić, w którym momencie sprawa była ostatecznie załatwiona. W obecnie stosowanym systemie EZD istnieje możliwość kończenia sprawy i wznawiania jej w dowolnym momencie po otrzymaniu kolejnego pisma od osoby zainteresowanej.*

(akta kontroli str.1030 - 1032)

<sup>40</sup> Wprowadzonym zarządzeniem Nr 14/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie cennika za usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Radomiu oraz obowiązującym od dnia 22 czerwca 2016 r. zarządzeniem Nr 2/2016 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie cennika za usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Radomiu

<sup>41</sup> Zarządzenie Nr 1/2017 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 7 lutego 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie cennika za usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Radomiu.



Średni roczny czas załatwiania spraw związanych z realizacją kwerend według ewidencji w systemie EZD wynosił:

- w 2017 r. – w zakresie spraw związanych z realizacją kwerend dla instytucji krajowych 18,2 dnia, dla krajowych osób fizycznych 31,6 dnia, dla instytucji zagranicznych 35,8 dnia, dla zagranicznych osób fizycznych 48,9 dnia,
- w 2018 r. – w sprawach dotyczących realizacji kwerend dla instytucji krajowych 20,7 dnia, dla krajowych osób fizycznych 31,3 dnia, dla instytucji zagranicznych 139 dni, dla zagranicznych osób fizycznych 45,4 dnia,
- w 2019 r. – w odniesieniu do spraw związanych z realizacją kwerend dla instytucji krajowych 15,8 dnia, dla krajowych osób fizycznych 19,9 dnia, dla instytucji zagranicznych 26,7 dnia, dla zagranicznych osób fizycznych 22 dni.

Najdłuższy czas załatwiania spraw związanych z realizacją kwerend wynosił 492 dni, a najkrótszy 1 dzień.

(akta kontroli str.855 - 1029)

Według Dyrektora Archiwum tak różnorodny termin realizowania kwerend wynikał z ich charakteru. *Kwerendy, w których klienci poszukują dokumentów potrzebnych im do celów urzędowych (sadowych lub administracyjnych) realizowane są w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, z zachowaniem obowiązujących terminów. Kwerendy takie mają pierwszeństwo realizacji w odniesieniu do pozostałych zapytań. Czas realizacji kwerend prowadzonych dla celów prywatnych nie jest określony żadnymi przepisami, czy też regulacjami wewnętrznymi. Są one realizowane stopniowo według kolejności wpływu. Termin ich realizacji zależy od ilości wpływających w tym samym czasie wniosków o charakterze urzędowym (...), stopnia skomplikowania zlecenia oraz ilości materiałów archiwalnych, jakie należy przeszukać. Jednocześnie Dyrektor zaznaczył, że wskazany termin 492 dni (sprawa nieurzędowa) to zdarzenie jednostkowe i w przeważającej ilości spraw nieurzędowych odpowiedź (...) jest przesyłana w terminie krótszym niż jeden miesiąc.*

(akta kontroli str.1030 - 1032)

Analizie poddano 124 sprawy dotyczące realizacji kwerend głównie w celach genealogicznych i własnościowych, stanowiących 5,1% wszystkich postępowań w tym zakresie. Średni czas załatwiania wybranych kwerend wyniósł 23,8 dnia. Najkrótszy czas załatwiania to 1 dzień, a najdłuższy 178 dni. W przypadku 36 kwerend realizowanych na wniosek instytucji krajowych i zagranicznych w celach urzędowych, czas trwania spraw nie przekraczał 30 dni.

W odniesieniu do kwerend sporządzanych na zlecenia osób fizycznych terminy 88 badanych spraw wyniosły od 5 do 178 dni. Analiza siedmiu spraw trwających ponad miesiąc wykazała, że przyczyną przedłużającego ich załatwiania było m.in. składanie przez zleceniodawców po odnalezieniu dokumentów dalszych poszukiwań dokumentacji archiwalnej, konieczność uzupełnienia braków formalnych w pierwotnym zleceniu przeprowadzenia kwerendy, występowanie przez zleceniodawców z dodatkowymi wnioskami dotyczącymi m.in. wydania oświadczeń o braku w zasobie poszukiwanych dokumentów.

(akta kontroli str.1033 - 1044)

**3.4.** Archiwum zapewniło odpowiedni dostęp użytkowników do zgromadzonego materiału. Pracownia była usytuowana na parterze budynku w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do niego. Godziny pracy pracowni ułatwiały dostęp do zarówno przed, jak i popołudniowych (w poniedziałek pracownia czynna w godz. 8.30 –

18.00, we wtorek – czwartek w godz. 8.30 – 15.00 oraz w piątek 8.30 – 13.30). Archiwum było wyposażone elektroniczną ewidencją wypożyczeń materiałów archiwalnych „SUMA” wprowadzona zarządzeniem Nr 8/07 Dyrektora Archiwum z dnia 21 czerwca 2007 r.<sup>42</sup>. W Archiwum w okresie objętym kontrolą obowiązywał regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej<sup>43</sup>, w którym określono organizację pracy, zasady udostępniania materiałów, warunki zamówień z jednoznacznie określonymi terminami ich realizacji, sposobem zamawiania reprodukcji/ kopii. W pracowni było dostępnych 5 egzemplarzy ww. Regulaminu oraz druki „Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Radomiu” z miejscem na złożenie podpisu dokumentującego zapoznanie się użytkowników z Regulaminem, oświadczeń o wykorzystaniu udostępnionych materiałów zgodnie ze zgłoszeniem oraz tzw. rewersy służące do zamawiania materiałów archiwalnych z magazynu, a także wizytówki archiwum, materiały reklamowe Archiwum pn. „Zostań domowym archiwistą”. Użytkownikom zapewniono dostęp do inwentarza zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej poddanej retrokonwersji. Pracownia była przystosowana do korzystania z materiałów aktowych jak i mikrofilmów (trzy stanowiska do samodzielnego wyświetlania mikrofilmów, a także urządzenie do bezpłatnego robienia fotografii). Pracownia dysponowała pięcioma wydzielonymi stanowiskami komputerowymi do poszukiwań materiałów archiwalnych na stronach [www.szukajwarchiwach.pl](http://www.szukajwarchiwach.pl), [www.szukajwarchiwach.gov.pl](http://www.szukajwarchiwach.gov.pl), a także na lokalnym serwerze archiwum.

(akta kontroli str.638 - 642)

Archiwum brało udział w realizacji projektów informatycznych NDAP związanych z opracowywaniem i udostępnianiem zasobu archiwalnego, tj. w *Programie retrokonwersji pomocy archiwalnych* oraz w projekcie digitalizacji zasobu i przekazaniu kopii cyfrowych do NAC celem opublikowania w serwisie [www.szukajwarchiwach.pl](http://www.szukajwarchiwach.pl).

Na realizację *Programu retrokonwersji pomocy archiwalnych* Archiwum wydatkowało w 2018 r. 14.554,17 zł, natomiast na digitalizację w ramach *Programu ewidencjonowania materiałów archiwalnych* w 2017 r. i 2018 r. wydatковано 26.675,40 zł. W ramach retrokonwersji przeniesiono do systemu ZoSIA łącznie 149.771 opisów jednostek archiwalnych. Ponadto sporządzono i przeniesiono z dotychczasowych środków ewidencyjnych 43.371 indeksów (osobowych, geograficznych, rzeczowych) na nośnik elektroniczny.

W ramach digitalizacji jednostek aktowych w latach 2016 – 2018 wykonano 279.957 skanów i fotografii. Zdigitalizowane zespoły to przede wszystkim akta urzędów stanu cywilnego, akta notariuszy, zbiory osób i rodzin oraz akta cechów.

(akta kontroli str. 45 – 85, 88 – 131, 135 – 176, 186 – 187, 1048 - 1063)

**3.5.** . Przestrzeń pracowni oraz monitoring wizyjny zapewniają pracownikom obsługi bezpośredni nadzór nad wszystkimi korzystającymi z zasobu archiwum. Stanowiska do samodzielnego wyświetlania mikrofilmów oraz skaner samoobsługowy są tak usytuowane, aby personel pracowni miał możliwość stałego nadzoru nad korzystającymi z tych urządzeń, tj. w bezpośrednim sąsiedztwie

<sup>42</sup> Zarządzenie Nr 8/07 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 21 czerwca 2007 r. w sprawie ewidencji wypożyczeni materiałów archiwalnych w pracowni naukowej.

<sup>43</sup> W okresie objętym kontrolą obowiązywały regulaminy korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego w Radomiu wprowadzone: zarządzeniem Nr 15 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 11 grudnia 2013 r. obowiązującym od dnia 2 stycznia 2014 r., zarządzeniem Nr 8 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 6 czerwca 2014 r. obowiązującym od dnia 9 czerwca 2014 r. oraz zarządzeniem Nr 4/2017 Dyrektora Archiwum Państwowego w Radomiu z dnia 13 czerwca 2017 r. obowiązującym od dnia 16 czerwca 2017 r.

oszkłonego pomieszczenia obsługi. Do pracowni prowadzi tylko jedno wejście, a szatnia dla użytkowników oraz toalety znajdują się poza pracownią. Lokalizacja stanowisk dyżurnych archiwistów pozwala, aby mieli oni możliwość obserwacji pomieszczenia pracowni, z wyjątkiem stanowisk komputerowych za filarem. Funkcjonujący w pracowni system monitoringu (pięć kamer rozmieszczonych na suficie pracowni) umożliwia pracownikom obsługi obserwację całego pomieszczenia na monitorach ustawionych w pomieszczeniu dyżurnych archiwistów. Obraz z telewizji jest archiwizowany przez 30 dni oraz nagrywany i zabezpieczany na oddzielnych nośnikach.

Analiza 20 zapisów w księdze ewidencyjnej archiwaliów sprowadzonych do pracowni w latach 2016 – 2019 wykazała, że nie odnotowywanie dat zwrotu do magazynu materiałów archiwalnych przyjętych do pracowni w dniach 28 grudnia 2016 r., 2 stycznia 2018 r., 25 kwietnia 2018 r., 8 i 11 lutego 2019 r. oraz 25 i 26 marca 2019 r.

Daty zwrotu do magazynu archiwaliów odnotowywał pracownik magazynu w prowadzonej odrębnie ewidencji magazynowej.

(akta kontroli str.638 – 642, 1064 - 1093)

Przyczyną odstąpienia od odnotowywania ww. dat w księdze ewidencyjnej była według Dyrektora Archiwum realizacja przez pracownika obsługi pracowni innych obowiązków związanych m.in. z obsługą osób przychodzących do pracowni, udzielaniem informacji telefonicznych o zasobie, przygotowywaniem i prowadzeniem zajęć edukacyjnych, prowadzeniem punktu konsultacyjnego dotyczącego archiwów rodzinnych oraz zastępowaniem kierownika Oddziału Informacji, Ewidencji i Udostępniania w razie jego nieobecności. Okoliczności te – zdaniem Dyrektora – sprawiły, że regularne zapisywanie dat zwrotu materiałów archiwalnych było utrudnione, nie oznaczało to jednak braku kontroli nad ruchem materiałów archiwalnych, bowiem wszystkie wypożyczenia wraz z datami zwrotu do magazynu odnotowywano w zeszycie prowadzonym przez pracownika magazynu.

(akta kontroli str.464 - 538)

**3.6.** Z całości zasobu Archiwum wynoszącego 410.149 j.a. (4.422,42 m.b.) opracowano 259.564 j.a., (63,3% całości zasobu) o wielkości 2.813,88 m.b. (63,6% wielkości zasobu). Nieopracowane według stanu na 26 czerwca 2019 r. pozostało 150.585 j.a. (36,7%) i 1.608,54 m.b.(36,4%).

Wyjaśniając przyczyny nieopracowania części zasobu Dyrektor Archiwum wskazał na pismo NDAP Nr DA.812.1.2016 z dnia 9 listopada 2016 r., skierowane do Dyrektorów Archiwów Państwowych informujące o zawieszeniu na lata 2017 – 2018 opracowania zasobów archiwalnych w związku z programem retrokonwersji pomocy archiwalnych.

(akta kontroli str.186 - 199)

Analiza kart zespołów wykazała, że zawierają one spisana charakterystykę zespołu wraz z informacjami o historii zespołu oraz o strukturze organizacyjnej wytwórców przechowywanych zasobów. W rubryce „Dzieje aktotwórcy/ bibliografia podawana była informacja dotycząca powstania, rozwoju, i likwidacji aktotwórcy, jego siedziby, funkcji i dziedziny działalności oraz struktury organizacyjnej.

Archiwum w swojej działalności wykorzystuje środki ewidencyjne w formie systemów elektronicznych. Są to:

- system elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD wprowadzony do stosowania decyzją Nr 2/2016 Dyrektora Archiwum z dnia 21 grudnia 2016 r., za

pomocą którego prowadzi się m.in. rejestry przeprowadzonych kontroli archiwalnych, rejestry przejęć dokumentacji archiwalnej, rejestry uzgodnień dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, rejestry kwerend,

- Zintegrowany System Informacji Archiwalnej ZoSIA zawierający zarówno ewidencję syntetyczną zasobu archiwalnego (księgi nabytków i ubytków, księgi przesunięć międzyzespołowych, kartoteki zespołów i zbiorów, spisy zespołów i zbiorów) jak i ewidencję szczegółową obejmującą pomoce archiwalne (m.in. spisy zdawczo – odbiorcze, spisy robocze, inwentarze archiwalne),
- system teleinformatyczny „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna” wprowadzonego zarządzeniem NDAP Nr 3 z dnia 22 lutego 2016 r. umożliwiający wprowadzanie, przechowywanie, edytowanie oraz analizę danych dotyczących przede wszystkim czynności nadzorczych, tj. ustalania jednostek organizacyjnych jako wytwórców materiałów archiwalnych, kontroli archiwalnych oraz wydawania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- system SUMA służący do rejestracji użytkowników, udostępniania materiałów archiwalnych,
- system PRADZIAD do ewidencji akt metrykalnych oraz akt stanu cywilnego.

(akta kontroli str.1094)

**3.7.** Dochody Archiwum w latach 2016 – 2019 (do dnia 30 kwietnia) kształtowały się na następującym poziomie:

- w 2016 r. - 23,3 tys. zł, w tym wpływy z usług (§ 0830) - 16,5 tys. zł
- w 2017 r. – 105,3 tys. zł, w tym wpływy z usług - 20,4 tys. zł, wpływy ze zwrotów/ rozliczeń z lat ubiegłych (§ 0840) – 77,8 tys. zł,
- w 2018 r. – 30,3 tys. zł, w tym wpływy z usług – 27,8 tys. zł,
- od 1 stycznia do 30 kwietnia 2019 r. – 12,2 tys. zł, w tym wpływy z usług – 11 tys. zł.

(akta kontroli str.568, 571, 574, 577)

Analiza 12 spraw, w których pobrano opłaty za reprodukcję materiałów archiwalnych wykazała, że opłaty te były zgodne z obowiązującymi w momencie ich naliczania cennikami za usługi świadczone przez Archiwum.

(akta kontroli str.855 - 858)

Z uwagi na sposób prowadzenia ewidencji nie było możliwe wyodrębnienie wydatków poniesionych w związku z udostępnianiem zasobu archiwalnego, a łączne wydatki w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania zasobu opisano w pkt. 2.2.5 wystąpienia pokontrolnego.

Stwierzone  
nieprawidłowości

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

**OCENA CZĄSTKOWA**

W Archiwum zapewniono bezpłatny dostęp do materiałów archiwalnych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych, a wykonanie ich reprodukcji było realizowane zgodnie z obowiązującymi w Archiwum cennikami.

Zapewniono ponadto adekwatny do potrzeb sposób przeprowadzania kwerend archiwalnych.

Skuteczne zabezpieczenie udostępnianych materiałów archiwalnych skutkowało niepogorszeniem ich stanu oraz brakiem ich utraty.

Realizacja działalności informacyjnej sprzyjała dostępności do przechowywanych zasobów.

## IV. Uwagi i wnioski

Najwyższa Izba Kontroli nie formułuje uwag. W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy o NIK, wnosi o:

Wnioski

1. Monitorowanie terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych przez kierowników kontrolowanych przez Archiwum jednostek organizacyjnych.
2. Bezzwłoczne przekazywanie kierownikom kontrolowanych jednostek protokołów kontroli.
3. Terminowe zawiadamianie kierowników kontrolowanych jednostek o zamiarze rozpoczęcia kontroli.

## 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 Łodzi. 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 dni 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.

Łódź, 12 lipca 2019 r.

Kontroler

Maciej Kończalik  
główny specjalista k.p.

  
podpis

Najwyższa Izba Kontroli

Delegatura w Łodzi

Dyrektor

Przemysław Szewczyk

  
podpis

