



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Łodzi

LLO.410.007.02.2019

Tomasz Matuszczak  
Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim  
ul. Toruńska 4, 97-300 Piotrków Trybunalski

# WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/19/024 – Ochrona narodowego zasobu archiwalnego.

## I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim <sup>1</sup> Ul. Toruńska 4, 97-300 Piotrków Trybunalski
Kierownik jednostki kontrolowanej	Tomasz Matuszczak, Dyrektor, od 1 sierpnia 2006 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 czasu zakończenia kontroli)
Podstawa prawna podjęcia kontroli	art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli <sup>2</sup>
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Łodzi
Kontroler	Renata Biskupska, Gł. Specjalista kp., upoważnienie do kontroli nr LLO/119/2019 z 21 maja 2019 r..

(akta kontroli str.1-6)

---

<sup>1</sup> NIP 771-11-70-450, Regon 000797659,

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

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

OCENA OGÓLNA

Najwyższa Izba Kontroli pozytywnie ocenia gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie narodowego zasobu archiwalnego przez Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim w okresie styczeń 2016 – czerwiec 2019 r..

Uzasadnienie  
oceny ogólnej

Archiwum planowało i realizowało zadania związane z gromadzeniem zasobu archiwalnego w oparciu o analizy potrzeb i założone mierniki prawidłowo i skutecznie. Rzetelnie prowadzony nadzór nad gromadzeniem zasobu umożliwiał bieżące przejmowanie uporządkowanego zasobu i zmniejszał ryzyko jego utraty.

Poprzez odpowiednią ewidencję i sukcesywne opracowywanie zbiorów umożliwiano sprawną identyfikację zasobu. Usytuowanie magazynów, wyposażenie i wprowadzone systemy zabezpieczające zapobiegały zniszczeniu bądź utracie materiałów archiwalnych. Dokumenty poddawano ocenie stanu zgromadzonego zasobu, a do obsługi Archiwum zapewniono wykwalifikowany personel. Zapewniono odpowiednie warunki udostępniania materiałów archiwalnych.

Sposób przeprowadzania kwerend i działalności informacyjnej był adekwatny do potrzeb, a czas ich realizacji możliwie najkrótszy. Udostępnione materiały pod odpowiednim nadzorem. Stwierdzone nieprawidłowości w postaci wydłużonych terminów zatwierdzania instrukcji kancelaryjno - archiwalnych i sprawdzania wykonania zaleceń pokontrolnych nadzorowanych jednostek nie miały zasadniczego wpływu na realizację zadań i celów Archiwum, w związku z powyższym nie wpłynęły na obniżenie pozytywnej oceny działalności Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim w całym kontrolowanym zakresie.

## III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny częstkowej<sup>4</sup> kontrolowanej działalności

Zasięg działania Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim<sup>5</sup> to obszar w województwie łódzkim obejmujący miasta Piotrków Trybunalski, Bełchatów i Radomsko oraz wszystkie gminy z powiatu piotrkowskiego (11) i tomaszowskiego (11), 6 gmin z bełchatowskiego, 2 z łódzkiego wschodniego, 7 z opoczyńskiego, 1 z pabianickiego, 2 z pączęzańskiego, 11 z radomszczańskiego, ponadto z terenu woj. świętokrzyskiego po 1 gminie z powiatów koneckiego i włoszczowskiego. Zadania i zakres działania Jednostki określał Statut Archiwum<sup>6</sup>, natomiast ogólne zasady organizacyjne i zakres działania poszczególnych komórek regulował Regulamin Organizacyjny<sup>7</sup>.

(akta kontroli str.7-38)

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

<sup>4</sup> Oceny częściowe to oceny działalności w poszczególnych obszarach badań kontrolnych. Ocena częściowa może być sformułowana jako ocena pozytywna, ocena negatywna albo ocena w formie opisowej.

<sup>5</sup> Zwanego dalej Archiwum lub Jednostką.

<sup>6</sup> Wprowadzony Decyzją Dyrektora Nr 49 z dnia 25 sierpnia 2014 r.,

<sup>7</sup> Wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 2 z dnia 04 stycznia 2016r.,

## 1. Prawidłowość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

1.1. : W kontrolowanym okresie w Archiwum planowano działania w zakresie gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego przy jednoczesnym planowaniu ich mierników i wartości referencyjnych. Realizacja działań Archiwum w zakresie gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego uzależniona była od stanu jego uporządkowania w poszczególnych jednostkach oraz warunków lokalowych Archiwum. Plany powstawały na podstawie analizy danych z przedpola archiwalnego ustalanych i weryfikowanych podczas kontroli archiwów zakładowych (typowano jednostki zobowiązane do przekazania wytworzonych lub odziedziczonych materiałów archiwalnych w pierwszej kolejności), a terminy przygotowania i przekazania akt do Archiwum podawane były w zaleceniach pokontrolnych.

Wg. wyjaśnień Z-cy Dyrektora Jednostka nie sporządza planów zakupu materiałów Archiwalnych, ponieważ tego sposobu gromadzenia zasobu nie można zaplanować, a zakupy tego rodzaju odbywały się zgodnie z procedurami określonymi w Zarządzeniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nr 70 z dnia 18 września 2017 r.

Podstawą do ustalenia wartości mierników na dany rok były dane obliczane na podstawie wskaźników bazowych podawanych w sprawozdaniach okresowych i rocznych za rok poprzedni

(akta kontroli str.44 -101)

1.2. Archiwum przyjmowało materiały archiwalne tworzące ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny<sup>8</sup>, na mocy którego Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych<sup>9</sup> wskazuje zarządzającemu jednostką będącą w stanie likwidacji właściwe archiwum państwowe do przejęcia materiałów archiwalnych likwidowanej jednostki. Procedura przyjmowania była taka sama jak w przypadku przyjmowania materiałów archiwalnych tworzących państwowy zasób archiwalny i odbywa się w 6 etapach:

- zawiadomienie przez kierownika jednostki Dyrektora Archiwum o rozpoczęciu procesu przygotowywania materiałów do przekazania łącznie z charakterystyką zespołu archiwalnego,
- ewentualne sprawdzenie przez pracowników Archiwum procesu porządkowania akt,
- zawiadomienie przez kierownika jednostki o zakończeniu czynności porządkowania akt i przedstawienie ewidencji w postaci spisu zdawczo odbiorczego,
- ocena przez Kierownika Oddziału I prawidłowości układu akt w przedstawionym spisie i uzgodnienie ewentualnych poprawek,
- akceptacja ostatecznej wersji spisu zdawczo odbiorczego i wyznaczenie terminu przejęcia akt,
- fizyczne przejęcie akt, sprawdzenie ich stanu ze spisem, umieszczenie na półkach i wpisanie do Księgi Nabytków.

W przypadku przyjmowania akt w trybie interwencyjnym (gdy jednostka nie zgłosiła likwidacji do NDAP) pracownicy Archiwum przeprowadzali ekspertyzę archiwalną w celu stwierdzenia stanu zachowania akt i wyodrębnienia materiałów archiwalnych,

<sup>8</sup> DZ.U. z 2015 r. poz. 1733

<sup>9</sup> Zwany dalej NDAP

ale w niektórych przypadkach ze względu na brak czasu do Archiwum trafiały akta pobieżnie uporządkowane i wymagały tzw. przepracowania.

W kontrolowanym okresie na podstawie art. 44 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym przyjęto do Archiwum materiały tworzące ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny od sześciu podmiotów, z tego: w roku 2016 na podstawie art. 44 Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum z dnia 14 lipca 1983 r.<sup>10</sup> przyjęto do Archiwum materiały tworzące ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny od dwóch podmiotów – w oparciu o spisy robocze sporządzane w archiwum, w roku 2017 – również od dwóch podmiotów – jednostki dołączono do istniejących zbiorów, w 2018 r. od jednego podmiotu – po ekspertyzie pracowników archiwum na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego po informacji do NDAP i do końca czerwca 2019r - od jednego podmiotu na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego zgodnie z procedurą zawartą w Rozporządzeniu.

(akta kontroli str.102-105, 159-182)

1.3. Ewidencja podmiotów nadzorowanych prowadzona była w systemie papierowym i pomocniczo od roku 2016 w elektronicznym systemie NiKA - Nadzór i Kontrola Archiwalna<sup>11</sup>. Wg stanu na koniec roku 2016 i 2017 nadzorem Archiwum objęte były po 194 instytucje<sup>12</sup>, natomiast w roku 2018 i do 1 maja 2019 po 195<sup>13</sup>. Wszystkie nadzorowane instytucje mieściły się na obszarze podlegającym działalności Archiwum.

(akta kontroli str.97-101, 106-139)

Wszystkie jednostki objęte nadzorem archiwalnym były kontrolowane przez archiwum nie rzadziej niż raz na 3 lata , a 60<sup>14</sup> spośród nich zobligowanych było do składania corocznych sprawozdań z działalności archiwów zakładowych, ponadto każda jednostka zobowiązana była do informowania o zmianach administracyjnych w tym również o reorganizacji lub likwidacji. Zdaniem Dyrektora Archiwum w związku z powyższym monitorowanie w tym zakresie było prowadzone w sposób ciągły. W okresie objętym kontrolą jedna jednostka uległa likwidacji, a materiały archiwalne zostały przejęte przez Archiwum zgodnie z przepisami prawa i przyjętymi procedurami.

(akta kontroli str.97-101, 119, 140-154, 182-185)

Zgodnie z art. 6 ust 2h ustawy archiwalnej NDAP upoważnił Dyrektora Archiwum do występowania w jego imieniu w sprawach określania instrukcji kancelaryjnych i zakresu działania archiwów zakładowych<sup>15</sup>. Duża liczba jednostek będących pod nadzorem Archiwum posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne uzgodnione na szczeblu centralnym w porozumieniu z NDAP. W pozostałych podmiotach podczas pierwszej kontroli zobowiązywano jednostkę do dostosowania istniejących lub opracowania nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych, które były zatwierdzane w porozumieniu z Archiwum. W trakcie kolejnych kontroli wskazywane były dokonania nowelizacji przepisów. W stosunku do jednostek , które nie wytwarzają materiałów archiwalnych uzgadniane były przepisy kancelaryjno - archiwalne na wniosek jednostki.

(akta kontroli str.97-101)

<sup>10</sup> Dz.U. z 2019 r., poz. 553, zwaną dalej ustawą archiwalną.

<sup>11</sup> Zarządzenie nr 3 NDAP z 22 lutego 2016 r.

<sup>12</sup> 81 instytucji państwowych i 113 samorządowych.

<sup>13</sup> 81 instytucji państwowych i 114 samorządowych

<sup>14</sup> Starostwa Powiatowe, Urzędy Miast , Urzędy Gmin.

<sup>15</sup> Zarządzenie Nr 19 z 27 listopada 2015 r.

W okresie objętym kontrolą Archiwum zaopiniowało lub zatwierdziło 405 regulacji wewnętrznych<sup>16</sup> w 173 jednostkach organizacyjnych, z czego:

w 2016 r. 95 regulacji w 40 podmiotach (3 nowoprzyjęte pod nadzór – działania z inicjatywy Archiwum) i odpowiednio:

w 2017 – 167 i 66 ( wszystkie na wniosek jednostki),

w 2018 – 125 i 59 ( na wniosek jednostki)

oraz do czerwca 2019 18 i 8 (na wniosek jednostki) .

Czas jaki upłynął od złożenia wniosku do jego zaopiniowania lub zatwierdzenia regulacji w 34,7% wynosił do 5 dni, w 11% do 20 dni, w 9,2% do miesiąca, w 13,3% do 3 miesięcy, w 19,7% do 6 miesięcy, w 11% do roku i w 1,2% powyżej roku. W przypadkach skrajnych najkrótszy czas to ten sam dzień, najdłuższy - 1 rok i 9 miesięcy.

Na dzień 25 czerwca 2019 r pozostały niezatwierdzone regulacje z 28 jednostek organizacyjnych (w tym 2 z inicjatywy Archiwum). Procedowanie i uzgadnianie tych przypadków trwa od 5 dni - do ponad roku, z czego: 3,6% do 5 dni, 10,7% do 20 dni, po 14,3% do miesiąca i do 3 miesięcy, 25% do 6 miesięcy, 17,9% do roku i 14,3% powyżej roku.

W każdym przypadku wsparcia w zmienianiu regulacji po przestaniu przez jednostkę organizacyjną dokumentów do zaopiniowania pracownik Archiwum przeprowadzał 2-3 godzinne konsultacje z przedstawicielem jednostki w siedzibie Archiwum w celu omówienia zmian, a dodatkowe uzgodnienia przeprowadzano telefonicznie.

(akta kontroli str.186-241, 321-322)

W badanym okresie Archiwum przyjęło materiały archiwalne od jednej likwidowanej jednostki zgodnie z przepisami prawa i przyjętymi procedurami, tj. po informacji od likwidowanej jednostki o rozpoczęciu czynności wydzielania, porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych pracownicy Archiwum przeprowadzili liczne konsultacje telefoniczne oraz osobiste z pracownikami likwidowanej jednostki w temacie prawidłowego przygotowania materiałów. Następnie po informacji o zakończeniu ww. czynności i przekazaniu spisów zdawczo-odbiorczych do zaopiniowania Dyrektor Archiwum w ciągu 4 dni wysłał zawiadomienie o uznaniu spisów zdawczo odbiorczych za prawidłowe, natomiast przekazanie protokołu zdawczo – odbiorczego i fizyczne przyjęcie dokumentów nastąpiło w ciągu miesiąca.

(akta kontroli str.319-320)

Informacje na temat wielkości materiałów archiwalnych na przedpolu archiwalnym w poszczególnych jednostkach uzupełniane były na bieżąco w oparciu o protokoły z przeprowadzanych kontroli, nie stwierdzono również aby materiały archiwalne były przekazywane innym jednostkom organizacyjnym niż określonym w art., 22 ustawy archiwalnej. Ogólna ilość materiałów zgromadzonych w jednostkach nadzorowanych wykazywana jest w sprawozdaniu rocznym APPT i na koniec 2018 r wynosiła 2.070 j. inw. o wielkości 41,2 m.b. ( mat. archiwalne w jednostkach państwowych).

(akta kontroli str. 97-101, 242, 264-279)

W kontrolowanej jednostce nie wprowadzono wewnętrznych procedur dotyczących przeprowadzania kontroli jednostek nadzorowanych. Kontrole przeprowadzano na podstawie zapisów ustawy archiwalnej.

1.4. Archiwum przeprowadzało w nadzorowanych przez siebie jednostkach kontrole kompleksowe dotyczące szerokiego spektrum działalności, tj. całego procesu poczynwszy od gromadzenia po udostępnianie zasobów archiwalnych.

<sup>16</sup> Instrukcji kancelaryjnych - 97, jednolitych rzeczowych wykazów akt-113, instrukcji archiwalnych-94 i zmiany przepisów-28.

Z 203 zaplanowanych na lata 2016-2018 kontroli dotyczących stosowania przepisów archiwalnych w jednostkach objętych nadzorem przeprowadzono 202, z tego: w 2016 – zaplanowano i przeprowadzono 65, w 2017 przeprowadzono 75<sup>17</sup> z planowanych 76, w 2018 zaplanowano i zrealizowano 62 kontrole; w 2018 – przeprowadzono 62 na 62 zaplanowane. Na rok 2019 zaplanowano 66 kontroli z czego do 25 czerwca 2019 przeprowadzono 36.

W roku 2016 kontrole przeprowadzano zarówno w jednostkach państwowych jak i JST<sup>18</sup>, natomiast w latach 2017-2019 główny nacisk położono na JST ze względu na trudności w prawidłowym stosowaniu przepisów, właściwą rejestracją spraw, weryfikację zasobów archiwalnych i problemów lokalowych na umiejscowienie archiwów występujące w tych jednostkach.

Analizie poddano 40 kontroli<sup>19</sup> (19,8% z 202 kontroli). We wszystkich przypadkach realizowano kontrole według procedury kontrolnej opartej o ar. 21a-21d ustawy archiwalnej i zgodnie z wytycznymi NDAP. Powiadamiano kierowników kontrolowanych jednostek o zamiarze ich przeprowadzenia z zachowaniem 7 dniowego terminu określonego w art. 21a ust. 1 ustawy archiwalnej. Wyniki przedstawiano w protokołach kontroli podpisanych przez kontrolera w czasie od 1 do 25 dni<sup>20</sup> po przeprowadzeniu kontroli, natomiast wystąpienia pokontrolne przekazywano jednostkom kontrolowanym w terminie nie przekraczającym 2 miesięcy od dnia otrzymania zwrotu podpisanego protokołu, tj. zgodnym z art. 21c ustawy archiwalnej.

(akta kontroli str.243-318, 335-375, 577-580)

1.5. Coroczny plan kontroli opierał się na zasadzie kontrolowania każdej jednostki nie rzadziej niż raz na trzy lata lub częściej jeżeli były ku temu podstawy. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli były ujęte w wystąpieniach pokontrolnych, w których wskazany był termin wykonania zaleceń, a realizacja tych zaleceń była weryfikowana podczas kolejnych kontroli okresowych. W czterech przypadkach (z 37 kontroli zakończonych zaleceniami pokontrolnymi) jednostka kontrolowana poinformowała Archiwum o realizacji zaleceń pokontrolnych, w kolejnych czterech realizację tych zaleceń sprawdzono w czasie następnych kontroli. W 11 przypadkach<sup>21</sup> czas na realizację zaleceń pokontrolnych jeszcze nie upłynął.

(akta kontroli str.97-101, 316-318)

1.6. W roku 2016 w porównaniu z rokiem 2015 nastąpił wzrost liczby zespołów przechowywanych w archiwum o 13 zespołów tj.: o 0,7% (z 1924 do 1937), w 2017 r. z powodu przekazania zespołów do Archiwum Państwowego w Łodzi liczba zespołów zmalała o 3 (o 0,2%), w roku 2018 wzrosła o 10 (o 0,5%), a w I kw. 2019 r.– wzrosła o 2 (0,1%) i wynosiła 1.946 zespołów.

W latach 2016 –2019 I kw. liczba jednostek archiwalnych sukcesywnie wzrastała kolejno o 0,4%, 0,6%, 1,1% i 0,3% (od 410.146 jednostek w roku 2016 do 422.394 jednostek w I kw. 2019 r.)

W kontrolowanym okresie liczba metrów bieżących akt wzrosła z 5.679,79 w roku 2016 do 5.816,96 w I kw. 2019 r. (w poszczególnych latach odpowiednio o 0,4%, 0,6%, 1,1% i 0,3%).

<sup>17</sup> Nie została przeprowadzona kontrola w Urzędzie Celnym w związku z przejmowaniem jednostki przez Izbę Administracji Skarbowej.

<sup>18</sup> Jednostkach samorządu terytorialnego

<sup>19</sup> Po 10 kontroli z każdego roku kontrolowanego okresu)

<sup>20</sup> Różnica czasowa w podpisywaniu protokołów wynikała z konieczności uczestniczenia kontrolującego w innych zajęciach tj. eksperylzach, lustracjach i innych kontrolach.

<sup>21</sup> 3 jednostki z zaleceniami z kontroli w 2018 r i 8 jednostek z zaleceniami z kontroli w 2019r.

W latach objętych kontrolą nastąpił wzrost ilości jednostek inwentarzowych zasobu Archiwum, tj.: od 1.716 jednostek inwentarzowych w roku 2016<sup>22</sup> (21,4 m.b.) przez 4.235<sup>23</sup> jednostki (37,9 m.b.<sup>24</sup>) i 8.352<sup>25</sup> jednostek (87,2 m.b.<sup>26</sup>) w latach następnych. Ubytek zasobu archiwalnego w analogicznym okresie również wzrastał od 11 jednostek inwentarzowych w roku 2016 (0,8 m.b.) przez 409<sup>27</sup> jednostek (2,3 m.b.<sup>28</sup>) i 2.775<sup>29</sup> jednostek (21,7 m.b.<sup>30</sup>) w kolejnych latach. Powodem wzrostowej tendencji zarówno przyrostu jak i ubytku materiałów archiwalnych w zasobie Archiwum w dużej mierze była retrokonwersja, tj. przenoszenie posiadanej ewidencji zespołów archiwalnych do systemu ZoSIA<sup>31</sup>, co wiązało się ze zmianą rozmiaru i korektą ewidencji niektórych zespołów, jak również scalaniem zespołu archiwalnego pomiędzy archiwami państwowymi, co skutkowało zwiększeniem ilości akt przyjmowanych z innych archiwów i akt przekazywanych do innych archiwów.

(akta kontroli str. 323-324, 376-379, 577-580)

Archiwum nie gromadzi dokumentacji elektronicznej. Wg. wyjaśnień Kierownika Oddziału II Ewidencji, Informacji i Udostępniania nieliczne podmioty, które od niedawna wytwarzają dokumentację w wersji elektronicznej (Nadleśnictwa i Urząd Miasta w Piotrkowie Tryb.) nie zgłaszały gotowości przekazywania tego typu dokumentacji, ponieważ nie minęło jeszcze 10 lat od jej wytworzenia (ustawowy okres po którym może być przekazywana do archiwów państwowych), poza tym Archiwum nie posiada odpowiedniej infrastruktury technicznej do gromadzenia materiałów archiwalnych w wersji elektronicznej, natomiast w Naczelnej Dyrekcji Archiwów państwowych trwają prace związane z organizacją specjalnej jednostki – Archiwum Dokumentu Elektronicznego, która zajmowałaby się gromadzeniem dokumentacji elektronicznej z terenu całego kraju.

(akta kontroli str.325-326)

W Archiwum przechowywana jest dokumentacja audiowizualna, której wielkość wzrosła od 104 jednostek (4 zespoły) na koniec roku 2016 i 2017 do 110 jednostek (5 zespołów) na koniec roku 2018 i I kw. roku 2019 – wzrost o 1 zespół (o 25%) i o 6 jednostek (5,7%) . wszystkie jednostki stanowiły materiały archiwalne kat. A.

(akta kontroli str. 327-328)

W kontrolowanym okresie w Archiwum (zarówno w Centrali jak i w Oddziale w Tomaszowie Mazowieckim) przyjęto 18.931 jednostek akt<sup>32</sup> ogółem 182,4 m.b.<sup>33</sup>, z tego: w roku 2016 1.406 jednostek archiwalnych, tj.: 21,43 m.b. akt, w tym na podstawie spisów zdawczo odbiorczych 20,8 m.b., w roku 2017 odpowiednio: 5.362, 57,78 i 27,84, w roku 2018 – 7.598, 87,12 i 81,01 oraz do maja 2019 – 4.565, 16,7 i 15,26.

Dokumenty archiwalne przekazywało 229 podmiotów, a dotyczyły 399 jednostek organizacyjnych, główną grupę stanowiły USC (dokumenty z parafii i związków

<sup>22</sup> W porównaniu do roku 2015).

<sup>23</sup> Wzrost o 146,8% w stosunku do przyrostu z poprzedniego okresu

<sup>24</sup> Wzrost o 76,9% w stosunku do przyrostu z poprzedniego okresu

<sup>25</sup> Wzrost o 97,2% w stosunku do przyrostu z poprzedniego okresu

<sup>26</sup> Wzrost o 129,9% w stosunku do przyrostu z poprzedniego okresu

<sup>27</sup> Wzrost o 3.618,2% w stosunku do przyrostu z poprzedniego okresu

<sup>28</sup> Wzrost o 194,8% w stosunku do przyrostu z poprzedniego okresu

<sup>29</sup> Wzrost o 578,5% w stosunku do przyrostu z poprzedniego okresu

<sup>30</sup> Wzrost o 853,7% w stosunku do przyrostu z poprzedniego okresu

<sup>31</sup> Zintegrowany System Informacji Archiwalnej

<sup>32</sup> W Piotrkowie Tryb. 14,129 i w Tomaszowie Maz. 4,802.

<sup>33</sup> W Piotrkowie Tryb. 139,02 m.b. i w Tomaszowie Maz. 43,38 m.b.,



wyznaniowych) i Urzędy Gmin, ponadto szkoły, nadleśnictwa i inne jednostki gospodarcze.

(akta kontroli str. 97-101, 329-352)

Archiwum dysponuje materiałami archiwalnymi o szczególnej wartości, np. dyplomami królewskimi i aktami z okresu staropolskiego. Dokumenty te oznaczono pieczęcią właściwą archiwum, najcenniejsze części zasobu przechowywane są w specjalnym pomieszczeniu (skarbcu), zabezpieczonym kodowanym systemem alarmowym. Dostęp do tej części zasobu ma Dyrektor archiwum i jego zastępca.

(akta kontroli str.97-101)

1.7. W kontrolowanym okresie Archiwum nie zawierało porozumień o pozostawieniu dokumentacji archiwalnej do używania na podstawie umowy użyczenia.

(akta kontroli str.97-101)

1.8. Archiwum planowało proces przyjmowania materiałów archiwalnych na podstawie ustaleń i terminów typowanych w trakcie kontroli w jednostkach nadzorowanych.

Na podstawie dokumentacji 20 przypadków<sup>34</sup> przekazania materiałów archiwalnych (6,2% z 322 na podstawie spisów zdawczo odbiorczych) w latach 2016 - maj 2019 można stwierdzić, iż we wszystkich przypadkach po wcześniejszym sprawdzeniu przez pracowników Archiwum stanu technicznego i prawidłowości opisu materiały zostały przekazane do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego. Potwierdzenie przyjęcia materiałów następowało poprzez przystawienie pieczęci i podpis Kierownika Oddziału I oraz pieczęci nagłówkowej Archiwum z datą przejęcia na spisie zdawczo - odbiorczym (po sprawdzeniu kompletności materiałów ze spisem) w dniu fizycznego przekazania materiałów. W większości przypadków materiały zostały przekazane niezwłocznie po upływie czasu ich wytworzenia określonym w ustawie archiwalnej oraz w ustawie z dnia 28 lipca 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego, za wyjątkiem 2 przypadków przekazania dokumentacji niezwłocznie po odnalezieniu podczas porządkowania zakładowych zasobów archiwalnych, których ustawowy termin przekazania już minął (49-55 i 72-71 lat od wytworzenia).

(akta kontroli str. 376-385)

Archiwum nie ustanowiło jednolitej metody zarządzania procesem przyjmowania dokumentacji, opierano się na regulacjach prawnych w tym zakresie. Nie sporządzano odrębnego planu przyjmowania materiałów. Terminy przekazywania akt wynikały z realizacji zadań pokontrolnych. Proces przyjmowania dokumentacji wiązał się z posiadaniem i pozyskiwaniem powierzchni magazynowej i sporadycznie z brakowaniem dokumentacji przy opracowywaniu konkretnych zespołów. W obecnym okresie Archiwum posiada niewielkie rezerwy wolnych pólek i przyjmowanie materiałów dotyczy mniejszych zasobów. Wstrzymana została akcja przyjmowania dokumentacji uwłaszczeniowej z gmin mino upływu 25 letniego okresu ich przechowywania w archiwach zakładowych. Archiwum jest obecnie na etapie pozyskiwania nowego lokalu na swoją siedzibę z rozbudowanym zapleczem magazynowym, co usprawni proces gromadzenia materiałów archiwalnych.

(akta kontroli str. 97-104, 376-379, 386)

Archiwum na bieżąco współdziałało z jednostkami mającymi przekazać materiały archiwalne, w trakcie przygotowywania materiałów przez jednostkę, poprzez konsultacje i rozmowy telefoniczne uzgadniano sposób porządkowania,

<sup>34</sup> Po 5 z roku 2016 i 2017, 7 z roku 2018 i 3 z roku 2019

ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, a w razie potrzeby sprawdzało ich stan poprzez dokonywanie ekspertyz.

(akta kontroli str. 102-104)

1.9. W latach 2016 - 2018 r. Archiwum wydało 628<sup>35</sup> zgód na brakowanie o łącznej wielkości 9.042,38 m.b.

Szczegółowy badaniem objęto 26 zgód<sup>36</sup> na brakowanie dokumentacji przez jednostki organizacyjne wskazane w art. 42 ustawy archiwalnej. Tylko w jednym przypadku ocenę materiału do brakowania wyrażono na podstawie ekspertyzy archiwalnej w pozostałych przypadkach (25) na podstawie spisu dokumentacji. Czas od złożenia wniosku na brakowanie do wydania zgody zależał od złożoności zasobu i mieścił się w przedziale od 1 do 39 dni, za wyjątkiem przypadku gdzie konieczna była ekspertyza - czas do wyrażenia zgody wynosił 2,5 miesiąca. W przypadku części materiałów na które nie wyrażono zgody na brakowanie uzasadnienie odmowy podawano w piśmie.

(akta kontroli str. 387-392)

W kontrolowanym okresie Archiwum nie monitorowało sposobu brakowania dokumentacji i nie występowało do jednostek nadzorowanych z inicjatywą takich działań. Wg wyjaśnień Dyrektora brak jest podstawy prawnej, która nakazuje jednostce organizacyjnej brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i inicjatywa takich działań leży po stronie podmiotu, który ją wytworzył. Natomiast obowiązek posiadania przepisów kancelaryjno - archiwalnych ciąży na jednostkach państwowych i samorządowych, a jednostka wnosząca o wydanie zgody na brakowanie jest zobowiązana wskazać podstawy kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej.

(akta kontroli str. 376-379)

1.10. Współpraca z podmiotami tworzącymi niepaństwowy zasób archiwalny w dużej mierze ograniczała się do wydawania opinii w przedmiocie brakowania oraz sporadycznie na opiniowaniu przepisów kancelaryjno- archiwalnych. Przy przyjmowaniu materiałów archiwalnych do Archiwum stosowano obowiązujące procedury, tj.m.in.: przeprowadzano konsultacje i rozmowy telefoniczne uzgadniano sposób porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych.

(akta kontroli str. 97-105)

W latach objętych kontrolą Archiwum podejmowało czynności w zakresie nawiązywania i kontynuacji współpracy z podmiotami, których dokumentacja tworzy niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny. Polegały one na rozpoznawaniu jednostek niepaństwowych funkcjonujących na terenie działania Archiwum. Wynikiem powyższych działań było wytypowanie w roku 2016 - 58 jednostek, a w roku 2018 kolejnych 5, do których skierowano propozycje podjęcia lub podtrzymania współpracy, bądź też podjęto inne czynności w zakresie nawiązanej wcześniej współpracy w ramach postępowania z dokumentacją. W dużej mierze polegającej na fizycznym uporządkowaniu przez pracowników Archiwum bardzo zaniedbanego zasobu archiwalnego, a także współpracy przy brakowaniu. W związku z powyższym i z uwagi na fakt, iż większość tych jednostek wciąż posiada zasób nieuporządkowany i niezaewidencjonowany przy współpracy z tymi jednostkami zaplanowano na przyszłość położenie większego nacisku na edukację w tym temacie. W efekcie tej działalności w latach 2016-2018 zaopiniowano 24

<sup>35</sup> Rok 2016 - 201, 2017 - 166, 2018- 261

<sup>36</sup> Rok 2016 - 7, 2017 - 3, 2018 - 13 i do 31 maja 2019 - 3

wnioski na brakowanie<sup>37</sup>, przyjęto dokumentację archiwalną z 3 jednostek<sup>38</sup>, a w roku 2018 wykonano 2 ekspertyzy i w jednej jednostce zaopiniowano zmiany w przepisach kancelaryjno – archiwalnych.

(akta kontroli str.264-314)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

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

1. Na 173 wnioski o zaopiniowanie i zatwierdzenie regulacji wewnętrznych złożonych do Archiwum przez nadzorowane jednostki 34 (19,7%) zaopiniowano i zatwierdzono w czasie od 3 do 6 miesięcy, 19 (11%) w czasie od 6 miesięcy do roku i 2 (1,2%) w czasie powyżej roku, ponadto w przypadku 16 wniosków w trakcie realizacji czas od ich złożenia wynosi ponad 3 miesiące. Dyrektor Archiwum wyjaśnił przyczyny długotrwałego procesu opiniowania i zatwierdzania ww. regulacji tym, że zatwierdzenie przepisów kancelaryjno – archiwalnych obejmuje wiele ustaleń, w wyniku których zachodzi potrzeba dokonania poprawek w przedstawionych projektach i to od podmiotu wnioskującego zależy czas przygotowania nowej wersji i w części przypadków wydłuża się on do kilku lub nawet kilkunastu miesięcy. Zakończenie procedury zależy od wnioskodawcy, który powinien uwzględnić wszystkie uwagi oraz sugestie i przedstawić ostateczną wersję do zatwierdzenia. Zdaniem NIK wydłużony proces zatwierdzania regulacji kancelaryjno – archiwalnych mógł mieć wpływ na sposób gromadzenia i przechowywania dokumentów archiwalnych w archiwach zakładowych i możliwość narażenia ich na zniszczenie lub utratę.

(akta kontroli str. 217-241, 321-322, 577-580)

2. Archiwum nie monitorowało realizacji zaleceń pokontrolnych po przeprowadzanych przez nie kontrolach w jednostkach nadzorowanych w 18 przypadkach (na 37 z zaleceniami pokontrolnymi), pomimo upływu czasu na ich realizację.

Według wyjaśnień Dyrektora Archiwum ze względu na to, że w zaleceniach pokontrolnych określone są różne terminy ich realizacji, a system NIKA stosowany w nadzorze archiwalnym nie pozwala na zarządzanie zaleceniami i generowanie odpowiednich raportów przyjęto procedurę, że realizację zaleceń z poprzedniej kontroli sprawdza się kompleksowo w trakcie kolejnej kontroli okresowej (przeprowadzanej co trzy lata). Zdaniem NIK kontrolowanie realizacji zaleceń pokontrolnych dopiero w trakcie kolejnych kontroli okresowych nie daje możliwości reagowania Archiwum na ewentualne nieprawidłowości w tych zakresach w odpowiednim czasie.

(akta kontroli str. 97-101, 316-318, 584-585)

OCENA CZĄSTKOWA

NIK pozytywnie ocenia prawidłowość i skuteczność gromadzenia narodowego zespołu archiwalnego przez Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim, Narodowy zasób archiwalny był gromadzony na podstawie przeanalizowanych planów, a realizacja wykonania zadań oceniana wg zaplanowanych mierników prowadziła do uzyskania zamierzonych celów. Działania w zakresie kontroli i nadzoru nad jednostkami dokonywane na podstawie rzetelnej diagnozy potrzeb, dzięki systemowi uaktualniania przepisów archiwalnych pozwalały na efektywne

<sup>37</sup> W roku 2016-7, w 2017 – 3 i w 2018 – 14.

<sup>38</sup> Po jednej w każdym roku.

gromadzenie zasobu archiwalnego i zmniejszały ryzyko utraty tych zasobów. Stwierdzone nieprawidłowości w postaci wydłużonych terminów zatwierdzenia instrukcji kancelaryjno - archiwalnych i zwłoki w sprawdzaniu wykonania zaleceń pokontrolnych nadzorowanych jednostek nie wpłynęły w zasadniczy sposób na realizację zadań Archiwum związanych z gromadzeniem zasobu archiwalnego.

OBSZAR

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

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

Opis stanu faktycznego

2.1.1. Na podstawie analizy potrzeb i możliwości, planowało przewidywane kierunki działań we wszystkich obszarach od gromadzenia do udostępniania oraz planowano mierniki na poszczególne działania, i tak : w roku 2016 wszystkie mierniki (w 4 działaniach<sup>39</sup>) zostały osiągnięte (w tym 2 mierniki zostały przekroczone<sup>40</sup>), w roku 2017 wszystkie mierniki zostały przekroczone, natomiast w roku 2018 w 3 działaniach<sup>41</sup> mierniki zostały przekroczone, a w przypadku działania - 9.1.1.2 – *Poszerzanie, ułatwianie dostępu i możliwości korzystania z informacji o dobrach kultury i ich treści*, z uwagi na nieprzyznanie środków finansowych zrezygnowano z usługi zewnętrznej na digitalizację materiałów archiwalnych i w związku z powyższym mierników zaplanowanych w tym działaniu nie osiągnięto.

(akta kontroli str.156-158)

2.1.2. Zasady ewidencji zasobu archiwalnego w Archiwum uregulowane były Zarządzeniem NDAP nr 7 z dnia 30.01.2018 r w sprawie ewidencjonowania zasobu w archiwach państwowych zmienione Zarządzeniem nr 33 z 29 marca 2018r. Ewidencja zasobu od września 2017 prowadzona jest w systemie elektronicznym ZoSIA. Wcześniej prowadzono ewidencję syntetyczną (kartoteka zespołów, spis zestawów) w systemie elektronicznym SEZAM, natomiast ewidencję analityczną (inwentarze książkowe, spisy robocze, inwentarze kartkowe, spisy zdawczo – odbiorcze) na papierze.

(akta kontroli str.353-363)

Ze względu na specyfikę działalności kontrolnej zadania kontrolne w zakresie ewidencjonowania zasobu archiwalnego nie zostały wyodrębnione i w związku z tym zostały opisane w pierwszym obszarze dotyczącym gromadzenia zasobu.

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

2.2.1. Z uwagi, iż przewidywane kierunki działań planowano we wszystkich obszarach od gromadzenia do udostępniania oraz mierniki planowano na poszczególne działania, zagadnienie to zostało opisane kompleksowo w drugim obszarze (w części dotyczącej ewidencjonowania).

2.2.2. Główna Siedziba Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. znajduje się w pomieszczeniach wynajmowanych od Sądu Okręgowego. Lokal składa się z pomieszczeń magazynowych A i B (508 m<sup>2</sup>) oraz biurowych (200 m<sup>2</sup>) położonych na parterze budynku (438 m<sup>2</sup>) i w piwnicy drugiego budynku (270 m<sup>2</sup>). Zarówno na parterze jak i w piwnicach pomieszczenia są suche i w dobrym stanie, a widoczne rury od CO znajdują się tylko w pomieszczeniu piwnicznym.

<sup>39</sup> w działaniach: 9.1.1.1; 9.1.1.2; 9.1.1.3 i 9.1.1.6 po jednym celu.

<sup>40</sup> w działaniach : 9.1.1.1 i 9.1.1.2.

<sup>41</sup> w działaniach 9.1.1.1; 9.1.1.3 i 9.1.1.6.

Oddział w Tomaszowie Mazowieckim znajduje się w budynku wolnostojącym, będącym w zarządzie Archiwum. Składa się z pomieszczeń magazynowych (521 m<sup>2</sup>) i pomieszczeń biurowo – wystawienniczych (415m<sup>2</sup>). Pomieszczenia Oddziału znajdują się na dwóch kondygnacjach, w tym pomieszczenia magazynowe umieszczono na parterze budynku. W piwnicach budynku znajduje się kotłownia na olej opałowy odizolowana od reszty budynku drzwiami ognioodpornymi. W pomieszczeniu kotłowni znajduje się zewnętrzny system podawania środka gaśniczego i zewnętrzny system uzupełniania oleju . Wszelkie otwory technologiczne uszczelnione są odpowiednią masą. Wszelkie urządzenia w kotłowni są pod stałą kontrolą i konserwacją odpowiednich służb.

Wszystkie magazyny zarówno w Centrali jak i w Oddziale wyposażone są w zabezpieczone przed korozją regały przesuwne jezdne, a magazyn B w centrali i magazyn w Oddziale dodatkowo w regały metalowe stacjonarne. Wszelkie regały ustawione są prostopadle do okien i oddalone od ścian zapewniając możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji.

Dodatkowo w magazynie A i w magazynie w Oddziale znajdują się szafy kartograficzne na mapy plakaty i druki, a w magazynie B są przesuwne stojaki na mapy. Do przechowywania środków ewidencyjno – informacyjnych służą zamknięte szafy. Wysokość półek w regałach dopasowana jest do rozmiaru akt, a odstępy między nimi a podłogą i sufitem zapewniają cyrkulację powietrza. Regały i półki są jednoznacznie i jasno ponumerowane. Schematy topograficzne rozmieszczenia dokumentacji umieszczone są w widocznych miejscach. Dla lepszego dostępu do materiałów archiwalnych magazyny wyposażone są w drabinki.

Magazyny wyposażone są w urządzenia kontrolujące temperaturę i wilgotność<sup>42</sup>, ich sprawność była na bieżąco monitorowana przez firmę ochroniarską, a wyniki pomiarów rejestrowane były w rejestrach.

(akta kontroli str. 353-363, 577-580, 586-593, 656-686)

Z uwagi na fakt, iż pomieszczenia centrali są wynajmowane, stan techniczny całego budynku kontrolowany jest przez administratora (ostatnie badanie na początku roku 2019). Realizując zarządzenie NDAP nr 3 z 10 stycznia 2007r i nr 24 z 14 listopada 2016r w sprawie zabezpieczenia i ochrony zasobu archiwalnego i Zarządzenia nr 4 Dyrektora Archiwum z 16 lutego 2018r. Archiwum we własnym zakresie przeprowadziło:

- analizę stanu budynku centrali w Piotrkowie Tryb. i oddziału w Tomaszowie Maz.,
- analizę stanu zasobu archiwalnego w centrali i w oddziale,

Ponadto nakreślono program działania w celu poprawy warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych oraz

- określono zasady przechowywania oraz ochrony i zabezpieczenia zasobu archiwalnego.

W okresie objętym kontrolą w sprawie poprawy warunków przechowywania materiałów przeprowadzono w oddziale w Tomaszowie Maz. inwestycję polegającą na wymianie regałów stacjonarnych na regały kompaktowe w wyniku czego zwiększyła się pojemność półek zainstalowanych na tej samej powierzchni magazynowej, a w budynku w siedzibie w Piotrkowie Tryb. administracja budynku wymieniła drzwi wejściowe i ewakuacyjne w magazynie.

(akta kontroli str.353-363, 393-414, 427-438)

2.2.3. Archiwum posiada ochronę przeciwpożarową w postaci czujek dymowych oraz przycisku ROP (ręczny ostrzegacz pożarowy) połączonego z portiernią Sądu Okręgowego, firma ochroniarską oraz Strażą Pożarną. Podręczny sprzęt poż.

<sup>42</sup> Po 2 w Centrali i w Oddziale

w postaci na bieżąco legalizowanych gaśnic proszkowych<sup>43</sup> i kocy gaśniczych<sup>44</sup> znajduje się na wyposażeniu w magazynach i pomieszczeniach biurowych. Kotłowni olejowa w Oddziale jest odpowiednio odizolowana od pozostałych pomieszczeń a zastosowane w niej zabezpieczenia chronią przed pożarem.

Ostatnią kontrolę w zakresie bezpieczeństwa ppoż. w Centrali Archiwum Komenda Miejska PSP w Piotrkowie Trybunalskim przeprowadziła w grudniu 2008 r., a w Oddziale Komenda Powiatowa PSP w Tomaszowie Mazowieckim we wrześniu 2008 r, jednak na podstawie przeprowadzonych oględzin i stosowania przez Archiwum dodatkowej profilaktyki w postaci odcinania prądu (głównym wyłącznikiem) i odcinania wody po zakończeniu pracy<sup>45</sup> (ze względu na potencjalne awarie sieci elektrycznej i wodnej) można uznać, że system ochrony przeciwpożarowej zapewnia skuteczną ochronę zgromadzonego zasobu i nie zachodzi pilna potrzeba przeprowadzania kolejnych czynności kontrolnych przez PSP.

(akta kontroli str. 353-363, 586-593, 656-686)

Zarówno w Centrali jak i w Oddziale zamontowany jest całodobowy system antywłamaniowy obsługiwany przez firmę ochroniarską Transfer<sup>46</sup>, która po otrzymaniu sygnału wysyła patrol i powiadamia wyznaczonych pracowników archiwum. W Centrali dodatkową ochronę stanowi całodobowa służba portierska dozorcąca budynek Sądu i monitoring oraz od strony ulicy okna zabezpieczone są kratami zamontowanymi na stałe. Ponadto w tomaszowskim Oddziale zamontowane są antywłamaniowe drzwi wejściowe i ewakuacyjne, a teren wokół budynku jest monitorowany.

(akta kontroli str. 353-363, 415-426)

Ochronę przed nasłonecznieniem zarówno w Centrali jak i w Oddziale zapewniają metalowe żaluzje w oknach.

(akta kontroli str.353-363, 586-593, 656-686)

Sprawdzaniem stanu technicznego systemu przeciwpożarowego w Centrali zajmował się administrator, natomiast sprawdzanie tego systemu w Oddziale oraz systemu antywłamaniowego zarówno w Centrali jak i w Oddziale regularnie dokonywała Firma Transfer i odnotowywano ten fakt w rejestrze zdarzeń, konserwacji i obsługi systemów.

(akta kontroli str.353-363, 568-576)

W roku 2011 w Archiwum został opracowany Plan operacyjny funkcjonowania Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, ponadto opracowano Plany ochrony Archiwum w Piotrkowie z roku 2010, w Tomaszowie Mazowieckim z roku 2014 oraz Instrukcje BHP. W teczce stałego dyżuru znajdują się instrukcje dotyczące postępowania pracowników w przypadku zalania, pożaru, awarii, zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego lub substancji chemicznych. Ponadto w pomieszczeniach Archiwum rozmieszczone są instrukcje ppoż., bhp, plany ewakuacji, oznaczenie wyjść oraz tablice informacyjne. Na wyposażeniu znajdują się również skrzynie ratunkowe zawierające niezbędne przedmioty przydatne przy zdarzeniach losowych. Najcenniejsze zasoby przechowywane są w wydzielonym pomieszczeniu oddzielnie kodowanym. Personel Archiwum był przeszkolony przez specjalistę ds. obronności. Z uwagi na brak odpowiedniego miejsca poza Siedzibą

<sup>43</sup> 9 w Centrali i 21 w Oddziale.

<sup>44</sup> 4 w Centrali i 4 w Oddziale

<sup>45</sup> System ppoż. i antywłamaniowy jest zasilany z niezależnych źródeł zasilania i czynny całodobowo.

<sup>46</sup> Umowa o monitorowanie zawarta w dniu 1 sierpnia 2005 r.z późniejszymi aneksami.

Archiwum spełniającego warunki optymalnego bezpieczeństwa w planie operacyjnym funkcjonowania Archiwum nie jest przewidziana ewakuacja materiałów archiwalnych do innego miejsca przechowywania.

(akta kontroli str.353-363, 376-379,349-493, 586-593, 596-610, 656-686)

W pomieszczeniach magazynowych zarówno w Centrali jak i w Oddziale temperatura i wilgotność powietrza była sprawdzana codziennie i zapisywana w rejestrach. Wg. wyjaśnień Dyrektora magazyny archiwalne posiadają taką konstrukcję budowlaną, że zmiana pór roku nie wpływa zasadniczo na różnice temperatur i wilgotności, a w przypadku stwierdzenia odchylenia od przewidzianych norm stosuje się regulacje sieci centralnego ogrzewania, nawilżenie lub wietrzenie poprzez uchylanie okien.

Pomiary zanieczyszczeń w archiwum były przeprowadzone przez Powiatowa Stację Sanitarno – Epidemiologiczną pod koniec lat 90 –tych, a kontrola stanu sanitarnego w roku 2005. Natomiast stan zachowania materiałów archiwalnych był oceniany w 2014 r. przez Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwów w Warszawie.

(akta kontroli str.353-363, 577-580)

Powierzchnie archiwum zarówno w Centrali jak i w Oddziale sprzątane były codziennie. Odkurzanie dokumentacji przeprowadzane było na bieżąco-fragmentarycznie pod nadzorem magazyniera, w zależności od częstotliwości porządkowania danego zespołu archiwalnego (średnio raz na kwartał) przy pomocy specjalistycznego odkurzacza typu: Muntz 555-MU-E HEPA GS.

(akta kontroli str. 376-379, 494, 584-585)

Prawo wstępu do lokali Archiwum było ograniczone dla osób postronnych poprzez wydzielenie stref dostępu i oznaczenie ich tablicami informacyjnymi. W centrali wydzielono 3 strefy, w Oddziale 2 strefy. Wejście do magazynów archiwalnych możliwy jest na podstawie odpowiednich kodów i przysługuje osobom upoważnionym przez Dyrektora.

(akta kontroli str. 376-379, 495)

2.2.4. Ostatnie pełne skontrum zasobu archiwalnego zarządzane przez NDAP zostało przeprowadzone w latach 1995-1996 we wszystkich archiwach państwowych. Nie oceniano wtedy stanu przechowywanej dokumentacji tylko zgodność z ewidencją. Oceny stanu fizycznego Archiwum dokonuje każdorazowo przy opracowywaniu zespołów i czyszczeniu akt oraz przy typowaniu poszczególnych jednostek archiwalnych do digitalizacji. Z uwagi na fakt, iż Archiwum nie posiada własnej pracowni konserwatorskiej Archiwum nie prowadzi konserwacji właściwej archiwaliów. Drobne zabiegi zabezpieczające służące przygotowaniu jednostek do udostępnienia i digitalizacji były prowadzone na stanowisku ds. reprografii. W latach 2016-V 2019 masowej konserwacji wykonanej przez Pracownię Masowej Konserwacji i profilaktyki konserwatorskiej w Milanówku podlegały niewielkie partie akt o łącznej ilości 5,5 m.b..

(akta kontroli str. 376-379)

2.2.5. Wydatki dla całego archiwum w poszczególnych latach w podziale na grupy ekonomiczne wynosiły:

- w roku 2016 -1.551.857,15 zł z czego :świadczenia na rzecz osób fizycznych – 200 zł, wydatki bieżące 1.522.793,65 (98,1%) i wydatki majątkowe 28.863,5 zł (1,9%)

- w roku 2017 - 1.848.790,86 zł i odpowiednio:1.400 zł (0,1%); 1.797.590,87zł (97,2%)

i 49.799,99 zł (2,7%)

- w roku 2018 – 2.012.968,20 zł i 400 zł; 1.803.568,22 zł (89,6%) i 208.999,98 zł (10,4%)

- do kwietnia 2019 – 625.000,00 zł i 200 zł; 624.800 zł (100%) i 0 zł.

Świadczenia na rzecz pracowników to tylko zwrot za okulary korekcyjne i stanowiły znikomy procent wszystkich wydatków.

Główną część wydatków bieżących stanowiły wynagrodzenia z pochodnymi od wynagrodzeń tj. w kolejnych latach: 71,8%, 69,8%, 65,1% i 59,8%,

Wydatki majątkowe głównie dotyczyły inwestycji przebudowy obiektu przy ulicy Batorego 10 na potrzeby nowej siedziby Archiwum i stanowiły odpowiednio : 1,9%, 2,7%, 10,4% wszystkich wydatków w poszczególnych latach.

Wydatki Archiwum w ujęciu budżetu zadaniowego to:

- w działaniu 9.1.1.1 *koordynacja , nadzór i wspieranie ochrony i popularyzacji dziedzictwa narodowego* w poszczególnych latach wynosiły odpowiednio: 142.956,93 (9,2% całości wydatków); 158.363,58 (8,6%); 166.340,23 (8,3%) i 60.404,55 (9,7%)

- 9.1.1.2 *ochrona, udostępnianie, digitalizacja i popularyzacja zasobów dóbr kultury i propagowanie wiedzy o dziedzictwie kulturowym* : 715.198,01 (46,1%); 970.672,10 (52,5%); 1.123.448,45 (55,8%) i 349.912,95 (56,0%)

- 9.1.1.3 *Gromadzenie, przechowywanie i badanie dóbr kultury*: 610.926,03 (39,4%); 639.928,08 (34,6%); 656.815,8 (32,6%) i 124.962,01 (20,0%)

- 9.1.1.6 *rewaloryzacja i konserwacja obiektów i materialnych dóbr kultury znajdujących się w kraju i za granicą* : 82.776,18 (5,3%); 79.827,10 (4,3%); 66.363,72 (3,3%) i 89.720,49 (14,4%).

(akta kontroli str. 87-96, 496-501,612-613)

Przy wyborze wykonawców prawidłowo stosowano przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznych regulacji Archiwum<sup>47</sup>.

Wszystkie 3 poddane badaniu zamówienia<sup>48</sup> przeprowadzono z pominięciem Ustawy – Prawo zamówień publicznych na podstawie art.4 pkt 8 ww. ustawy. Przy wyborze ofert we wszystkich przypadkach kierowano się najniższą ceną, a procedury wyboru były zgodne z regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie.

(akta kontroli str.649-655)

W kontrolowanym okresie Archiwum zawarło i realizowało zgodnie z ich zakresem 12 umów cywilnoprawnych<sup>49</sup> z czego : po trzy na przygotowanie spisu z inwentarzy, wprowadzenie spisów inwentarzy do bazy i czynności w ramach projektu „Digitalizacja 2016” oraz po jednej na : tłumaczenie tekstów na język ukraiński, świadczenie usług informatycznych i wykonanie czynności z zakresu profilaktyki konserwatorskiej.

(akta kontroli str. 502-503)

2.2.6. W roku 2016 W Archiwum zatrudnione były 22 osoby, w latach 2017 i 2018 - 23, a na dzień zakończenia kontroli Archiwum zatrudnia 22 osoby<sup>50</sup>, w tym Dyrektora,

4 kierowników oddziałów, głównego księgowego, magazyniera, prac. ds. reprografii, dokumentalistę, 3 starszych archiwistów, 7 archiwistów, pomocnika archiwisty i 2 sprzątaczkę.

Pięciu pracowników Archiwum posiada tytuł dr nauk humanistycznych (w tym czterech w zakresie historii), jeden tyt. mgr. ekonomii, 8 magistra historii ze spec.

<sup>47</sup> Regulamin zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt.8 Ustawy pzp.

<sup>48</sup> zakupy o najwyższej wartości.

<sup>49</sup> W roku 2016 – 6 i po dwie w latach następnych

<sup>50</sup> 18 w Centrali i 4 w Oddziale.



archiwistyki, dwóch stopień licencjata i pięcioro wykształcenie średnie. Dodatkowo ośmioro pracowników ukończyło kierunkowe studia podyplomowe.

(akta kontroli str. 504-506)

W 2019 r w związku z przygotowaniem się Archiwum do wdrożenia systemu EZD troje pracowników wzięło udział w szkoleniach z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją organizowanych przez Podlaski Urząd Wojewódzki i Naczelna Dyrekcję Archiwów Państwowych.

(akta kontroli str. 577-580)

W latach 2016 - maj 2019 średnio miesięczne wynagrodzenie brutto wynosiło w poszczególnych latach odpowiednio dla:

- kierowników oddziałów	5.015,92 zł; 5.622,35; 6.058,26; 6.538,34.
- magazyniera	2.237,43 zł; 2.456,71; 2.571,84; 2.991,15.
- st. ds., reprografii	2.533,38 zł; 2.772,00; 2.957,14; 3.288,40.
- dokumentalisty	3.394,72 zł; 3.723,00; 3.801,59; 4.292,56.
- starszy archiwisty	-----; 3.471,62; 3.968,69; 4.291,19.
- archiwisty	3.160,55 zł; 3.579,19; 4.008,11; 5.209,60.
- młodszy archiwista	2.992,89 zł; -----; -----; -----.
- pomocnik archiwisty	2.298,58 zł; 2.409,01; 2.459,15; 2.960,48.
- informatyk	-----; 3.115,99; 3.679,38; 3.596,48.
- sprzątaczką	2.114,04 zł; 2.473,61; 2.549,99; 2.966,05.

(akta kontroli str. 507-509)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

NIK pozytywnie ocenia ewidencjonowanie i przechowywanie narodowego zasobu archiwalnego.

Środki ewidencyjne stosowane w Archiwum umożliwiały identyfikację zasobu, a opracowywanie zasobu było sukcesywnie realizowane. Zapewniono właściwe położenie budynku Archiwum, a jego stan i wyposażenie umożliwiały skuteczną ochronę zgromadzonego zasobu. Ocena stanu zgromadzonego zasobu została przeprowadzona przez jednostki nadrzędne, a do obsługi Archiwum zapewniono wykwalifikowany personel.

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

Opis stanu  
faktycznego

3.1. Sposób udostępniania zasobu archiwalnego regulują Zarządzenia NDAP nr 4 z dnia 1 lutego 2013 zmienione Zarządzeniem nr 10 z dnia 28 maja 2014 oraz zarządzeniem nr 24 z dnia 18 maja 2017.

(akta kontroli str.353-363, 510-534)

W okresie objętym kontrolą do Archiwum wpłynęły 6.463<sup>51</sup> zgłoszenia o udostępnienie materiałów archiwalnych, w tym: 3.299 w formie tradycyjnej i 3.164 droga elektroniczną. Wszystkie zgłoszenia zostały rozpatrzone pozytywnie. W przypadku materiałów z ograniczeniem udostępnienia po informacji otrzymanej

<sup>51</sup> 2016-881, 2017-1011, 2018-973 do 10 czerwca 2019 – 434.

od pracowników Archiwum o tych ograniczeniach rezygnowano ze złożenia zgłoszenia o udostępnienie.

(akta kontroli str. 535)

W latach 2016 – czerwiec 2019 udostępniono 32.405 jednostek inwentarzowych bezpośrednio w czytelniach archiwalnych<sup>52</sup>, z tego w celach:

- naukowych w roku 2016- 4.300; w 2017 – 3.674, w 2018- 2.783 i 2019 - 1.190
- publicystycznych odpowiednio: 534; 773; 1082 i 188,
- własnościowych: 1.489; 1.336; 1.503 i 1.189,
- genealogicznych: 3.238; 2.889; 3.109 i 1.718,
- socjalnych: 107; 79; 12 i 4
- innych: 219; 302; 225 i 462.

Udostępnione jednostki dotyczyły m.in.: akt miast i gmin, akt cechowa, akt notarialnych i hipotecznych, ASC, akt wydziału Powiatowego i Komitetu Wojewódzkiego PZPR, akt przedsiębiorstw państwowych i zbirów planów i map.

(akta kontroli str. 536-537)

W analogicznym okresie z zasobu archiwalnego korzystało 5.995 użytkowników, w tym: 1.611 poprzez osobiste zapoznanie się z materiałami i 4.384 poprzez udostępnienie pośrednie w postaci przekazania kopii lub odpowiedzi na pytania (kwerendy), w poszczególnych latach odpowiednio:

- rok 2016 – 1.611, w tym: 434 i 1.177
- rok 2017 - 1.816, w tym : 495 i 1.321
- rok 2018 – 1.824, w tym: 470 i 1.354
- do 10 czerwca 2019 – 744, w tym: 212 i 532

(akta kontroli str. 538)

W kontrolowanym okresie odnotowano 3.738 wizyt z czego : 1.074 w roku 2016, 1.139 w roku 2017, 1.027 w roku 2018 i 501 do 10 czerwca roku 2019. Nie wystąpiły przypadki udostępniania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej.

(akta kontroli str. 535)

W okresie objętym kontrolą użytkownikom udostępniono dokumentację niearchiwalna kat. B dot. pozwoleń na budowę wchodzących w skład zespołów Prezydium Rady Narodowej i Urzędu Powiatowego w Piotrkowie Tryb. oraz Urzędu Wojewódzkiego w Piotrkowie Tryb.

(akta kontroli str.539-543)

3.2. W latach 2016-2019 czerwiec Dyrektor Archiwum nie wydał ani jednej decyzji o odmowie udostępnienia zasobu. Dyrektor Archiwum wyjaśnił, że w przypadku zainteresowania dostępem do zasobów podlegających ograniczeniu w trakcie rozmowy wstępnej użytkownicy byli informowani o ograniczeniach w dostępie do materiałów archiwalnych, weryfikowano czy mają szczególne uprawnienia lub też tzw. interes prawny. Dotychczas osoby, które nie spełniały warunków same rezygnowały ze złożenia zgłoszenia o udostępnienie.

(akta kontroli str.544-545)

Dostęp do zasobów Archiwum był bezpłatny. Użytkownicy pokrywali tylko koszty dodatkowe polegające na zleceniu poszukiwań oraz wykonywania kopii z oryginałów zgodne z Cennikiem usług płatnych wprowadzonym Zarządzeniem nr 4 Dyrektora APPT z dnia 29 lipca 2016 r.

<sup>52</sup> Dane na temat jednostek archiwalnych w realizacji kwerend nie są przez Archiwum gromadzone

(akta kontroli str.539-543, 546-561)

3.3. W latach 2016 – 2019 zrealizowano 4.852 kwerendy, z tego w roku 2016 – 1.286, w 2017 – 1.480, w 2018 – 1.443 i do czerwca 2019 – 643.

Po przeanalizowaniu 155 udzielonych kwerend<sup>53</sup> stwierdzono, iż 5,8% (9 kwerend) zrealizowano tego samego dnia, w 32,9% kwerendy zrealizowano do 5 dni, kolejne 32,3% do dni 10, 20% do dni 20, 6,5% do dni 30 i 2,6% powyżej 30 dni. Z wyjaśnień Kierownika Oddziału I wynika, iż długość załatwienia sprawy zależy od stopnia komplikacji sprawy w szczególności gdy składający wniosek posiada jedynie ogólne informacje na temat poszukiwanego dokumentu, jak również od terminu wniesienia opłaty przez składającego wniosek. Średnioroczny czas realizacji kwerendy wynosił w roku 2016 i 2018 wynosił 10 dni, a w roku 2017 i 2019 – 8 dni.

(akta kontroli str.535, 581-583, 615-623)

3.4. Czytelnia akt w Centrali w Piotrkowie Tryb. usytuowana jest na parterze budynku przy ul. Toruńskiej 4, natomiast w Oddziale w Tomaszowie Maz. również na parterze w budynku Oddziału przy ul. Spalskiej 120.

Zarówno w Centrali jak i w Oddziale w poniedziałki, środy i piątki czytelnia otwarta jest od godz.8 do godz.15, natomiast we wtorki i czwartki w Centrali od godz. 8 do 18, a w Oddziale od 8 do 17, ale po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby (przynajmniej dzień wcześniej) istnieje możliwość przedłużenia godziny dyżuru.

(akta kontroli str.353-363)

W czytelniach stosowany był pomocniczy system elektroniczny SUMA<sup>54</sup> (System udostępniania systemów archiwalnych) służący do rejestracji zgłoszeń użytkowników oraz udostępnianych im materiałów.

(akta kontroli str.353-363)

Obydwie czytelnie Archiwum posiadają ogólnodostępny regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 7 Dyrektora z dnia 14 czerwca 2017 dotyczący korzystania z materiałów archiwalnych, udostępniany użytkownikom podczas pierwszej wizyty w czytelnii akt.

(akta kontroli str. 353-363, 546-557)

Tradycyjne wersje pomocy archiwalnych ( różne formy Inwentarzy) są w Archiwum ogólnie dostępne w czytelniach akt. W roku 2018 zakończono proces retrokonwersji inwentarzy archiwalnych i ich przenoszenia do systemu informatycznego (portal szukajwarchiwach.pl).

(akta kontroli str. 353-363)

Czytelnia w Centrali w Piotrkowie Tryb. wyposażona była w czytniki mikrofilmów, komputer z dostępem do bazy danych i zestaw do skanowania mikrofilmów, natomiast w Oddziale w Tomaszowie Maz. w podświetlany stół do przeglądania kartografii, czytniki mikrofilmów, komputer z dostępem do bazy danych i zestaw ALFA do samodzielnego skanowania.

(akta kontroli str.586-593, 656-686)

Archiwum prowadziło działalność związaną z digitalizacją zasobu i umieszczeniem skanów, za pośrednictwem Narodowego Archiwum Cyfrowego na portalu szukajwarchiwach.pl. ze względu na brak pracowni digitalizacji działalność tą zlecano firmom zewnętrznym, a tylko w niewielkim stopniu realizowano ją własnym sprzętem.

<sup>53</sup> Próba 5% ze 3113 kwerend zrealizowanych w Centrali w Piotrkowie Trybunalskim.

<sup>54</sup> System opracowany na zlecenie NDAP.

W latach 2016- maj 2019 wykonano 90.612 skanów z dokumentacji tradycyjnej oraz zdigitalizowano 157 taśm magnetofonowych. Koszt tych działań wynosił 81.984,85zł., z czego w roku 2016 – 13.802,95 zł, w 2017 – 58.059,00 zł i w 2018 10.122,90 zł..

(akta kontroli str.353,363, 562)

Przeanalizowanie 54 udostępnień z lat 2016-czerwiec 2019<sup>55</sup> wykazało , że w 53 przypadkach wypożyczenie i zwrot materiałów do korzystania w czytelni odnotowywany był w rejestrze wypożyczeń, a w jednym przypadku wypożyczono mikrofilmy na zewnątrz na okres jednego miesiąca a zwrot odnotowano na piśmie. Pracownia jest monitorowana kamerami z podglądem obrazu w sekretariacie, a ponadto w pracowni zawsze dyżuruje pracownik obsługi. We wszystkich przypadkach na zgłoszeniach o udostępnienie jest adnotacja pracownika dot. oceny dopuszczalności udostępnienia.

(akta kontroli str. 586-589, 624-631)

Zespoły archiwalne posiadające zatwierdzone przez Komisję Metodyczną inwentarze książkowe zawierają opracowania (wstępy do Inwentarza) opisujące dzieje aktotwórcy i zasady działania systemów kancelaryjnych. Znaczna część zasobu, która została przyjęta w latach 50-tych, 60-tych i 70-tych ubiegłego wieku nie posiada informacji na temat twórcy i charakterystyki kancelaryjno – archiwalnej.

(akta kontroli str.539-543, 632-648)

3.5. Według danych ze sprawozdania za rok 2018 tylko 27% zasobu APPT została opracowana i posiada zatwierdzone przez Komisję Merytoryczną inwentarze książkowe. Ze względu na czasochłonność związana z opracowywaniem zespołów obcojęzycznych ( rosyjski i niemiecki) oraz dużych archiwów historycznych prace nad opracowaniem pozostałych 73% zostaną ukończone w najbliższych latach.

(akta kontroli str.539-543)

W Archiwum sprawy związane z udostępnianiem prowadzone są w postaci tradycyjnej (papierowej). W latach 90 – tych stosowany był system elektroniczny SUMA (system Udostępniania Materiałów Archiwalnych) opracowany przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych, ale nie był on od wielu lat aktualizowany do najnowszej wersji i obecnie pełni rolę pomocniczą, szczególnie przy przygotowywaniu sprawozdań rocznych z działalności Archiwum.

(akta kontroli str.614)

Ze względu na brak podziału finansowego na wydatki dotyczące osobno gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania zasobów archiwalnych zagadnienie to zostało opisane w drugim obszarze (w części dotyczącej przechowywania).

Stwierdzone  
nieprawidłowości

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

**OCENA CZĄSTKOWA**

NIK pozytywnie ocenia udostępnianie narodowego zasobu archiwalnego.

W Archiwum zapewniono odpowiednie warunki, wyposażenie oraz odpowiedni dostęp użytkowników do zgromadzonych materiałów archiwalnych. Sposób przeprowadzania kwerend i działalności informacyjnej był adekwatny do potrzeb, a czas ich realizacji możliwie najkrótszy. Skuteczne zabezpieczenie udostępnianych materiałów archiwalnych skutkowało nie pogorszeniem ich stanu oraz brakiem ich utraty.

<sup>55</sup> Próba 5% zgłoszeń o udostępnienie po 15 z roku 2016 i 2018, 16 z roku 2017 i 8 z roku 2019.

## IV. Wnioski

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

Wniosek

1. Skuteczne monitorowanie wykonywania przez jednostki objęte nadzorem archiwalnym zaleceń pokontrolnych.

## 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 od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykonania wniosku pokontrolnego 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, 18 lipiec 2019 r.

Kontroler  
Renata Biskupska  
Gł. Specjalista kp.

  
.....  
podpis

Najwyższa Izba Kontroli  
Delegatura w Łodzi  
Dyrektor  
Przemysław Szewczyk

  
.....  
podpis

