



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Poznaniu

Pismo wysłano
dnia 19.06.2019



01881119

LPO.410.006.01.2019

Dr Grażyna Schlender
Dyrektor Archiwum Państwowego
w Kaliszu
ul. Poznańska 207
62-800 Kalisz

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/19/024 Ochrona narodowego zasobu archiwalnego

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Poznaniu
ul. Dożynkowa 9H, 61-662 Poznań
T +48 61 655 62 00, F +48 61 655 62 01
lpo@nik.gov.pl

I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Archiwum Państwowe w Kaliszu ul. Poznańska 207, 62-800 Kalisz (dalej: Archiwum)
Kierownik jednostki kontrolowanej	Dr Grażyna Schlender, Dyrektor Archiwum Państwowego w Kaliszu, od 4 października 2007 r., do zakończenia kontroli
Zakres przedmiotowy kontroli	<ol style="list-style-type: none">1. Prawdliwość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego2. Prawdliwość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego3. Prawdliwość i skuteczność udostępniania narodowego zasobu archiwalnego
Okres objęty kontrolą	Lata 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 ¹
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Poznaniu
Kontroler	Joanna Józwiak, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LPO/54/2019 z 24 kwietnia 2019 r. (akta kontroli str.1-2)

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

II. Ocena ogólna² kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

Archiwum prawidłowo i skutecznie realizowało w latach 2016-2019³ zadania ustawowe związane z gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem narodowego zasobu archiwalnego. Nadzór Archiwum nad gromadzeniem narodowego zasobu archiwalnego przez jednostki nadzorowane, prowadzony był nierzetelnie oraz z naruszeniem procedury kontrolnej, ustalonej w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach⁴.

Stwierdzone w tym zakresie nieprawidłowości polegały na:

- przesyłaniu jednostkom kontrolowanym protokołów i wystąpień pokontrolnych ze znacznym opóźnieniem w stosunku do dnia faktycznie przeprowadzonych czynności kontrolnych;
- przekazaniu kierownikom jednostek kontrolowanych jednocześnie protokołów i wystąpień pokontrolnych;
- prowadzeniu kontroli w jednostkach nadzorowanych na podstawie upoważnień, w których wskazana została nieprawidłowa podstawa prawna;
- zatwierdzaniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych jednostek nadzorowanych ze znaczną zwłoką lub nierozpatrzeniu tych spraw przez prawie trzy lata;
- zaniechaniu monitorowania terminu zawarcia umowy użyczenia materiałów archiwalnych innej jednostce, jak i terminu zwrotu użyczonych dokumentów;
- wydawaniu zgód na brakowanie dokumentów niearchiwalnych pomimo braku załączenia do wniosków spisów dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu;
- prezentowaniu w sprawozdaniach z działalności Archiwum przedkładanych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, sprawozdaniach statystycznych KN-1 oraz sprawozdaniach z pracy na stanowisku do spraw nadzoru za lata 2016 – 2018 nierzetelnych danych o liczbie przeprowadzonych w tym okresie kontroli.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego kontrolowanej działalności

OBSZAR

1. Prawidłowość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

1.1. Plan gromadzenia materiałów archiwalnych za 2016 r. Archiwum zrealizowało w 92%, w 2017 r. w 104%, w 2018 r. w 142%. Plan na 2019 r. (do 29 kwietnia) został zrealizowany w 26%. Archiwum w poszczególnych latach okresu 2016-2019 (do 30 kwietnia) przejęło odpowiednio: 8 339 j.a./88,54 m b.; 4 676 j.a./76,67 m b.; 13 515 j.a./139,93 m b. i 1 455 j.a./4,59 m b. Niewykonanie planu gromadzenia materiałów archiwalnych na 2016 r. wynikało z nieprzejęcia wszystkich akt z Urzędu Statystycznego w Kaliszu, który nie zdążył ich przygotować oraz wtórników ksiąg stanu cywilnego przechowywanych w Delegaturze Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego

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

³ Do dnia zakończenia czynności kontrolnych w Archiwum.

⁴ Dz. U. z 2019 r., poz. 553, ze zm., dalej ustawa o narodowym zasobie archiwalnym.

⁵ Tzn. – jednostka archiwalna.

w Kaliszu, które wymagały kosztownych zabiegów konserwatorskich (przejęto te materiały w 2017 r.).

(akta kontroli, str. 34, 37, 48, 52, 56, 66, 72, 126, 158, 163, 167, 267, 273, 368)

W okresie objętym kontrolą Archiwum nie planowało gromadzenia dokumentacji elektronicznej i nie gromadziło jej, ponieważ jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum, nie jest jeszcze gotowe Archiwum Dokumentów Elektronicznych. Dodała ponadto, że żadna z jednostek organizacyjnych z właściwości terytorialnej Archiwum nie zgłaszała konieczności czy chęci przekazania takiej dokumentacji. Zakupy archiwaliów nie były planowane, ponieważ są dokonywane ad hoc, w przypadku pojawienia się propozycji sprzedaży.

(akta kontroli, str. 34, 47-62, 158, 267, 368, 605)

1.2. W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) Archiwum 12-krotnie przejmowało materiały wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, z tego trzy przypadki przejęcia odbyły się z zastosowaniem przepisów art. 44 ust. 1 lub ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym. W pozostałych przypadkach materiały archiwalne zostały przekazane Archiwum przez osoby prywatne lub instytucje, które weszły w ich posiadanie w sposób nieprzewidziany przepisami prawnymi np. znalazły je w budynku, gdzie twórca tych akt działał lub otrzymały je w momencie likwidacji jednostki (np. Muzeum Okręgowe Ziemi Kaliskiej).

(akta kontroli, str. 35-36, 70, 167)

Archiwum przejęło materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym:

- w marcu i grudniu 2016 r. po zlikwidowanej szkole wyższej na podstawie dwóch spisów zdawczo-odbiorczych materiałów aktowych sporządzonych przez tę szkołę;

- w lutym 2017 r. i w marcu 2018 r. po zlikwidowanej spółdzielni rzemieślniczej na podstawie trzech spisów zdawczo-odbiorczych materiałów aktowych sporządzonych przez tę spółdzielnię.

Dyrektor Archiwum w pismach skierowanych do likwidatorów ww. podmiotów poinformowała o obowiązku uporządkowania, zaewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów zgodnie z przepisami §§ 5, 6, 7 i 8 oraz załącznikiem nr 4 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 niearchiwalnej⁶. Archiwum potwierdziło przekazanie ww. materiałów aktowych w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania materiałów archiwalnych, zgodnie z § 8 ust. 4 cyt. rozporządzenia.

(akta kontroli, str. 370-397)

Na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym Archiwum przejęło w lutym 2019 r. materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego od związku żołnierzy AK z powodu likwidacji jego oddziału. Decyzją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z sierpnia 2017 r. Archiwum w Kaliszu zostało wskazane jako właściwe dla przejęcia materiałów archiwalnych od tego związku. Przekazane w październiku 2018 r. przez związek materiały archiwalne Archiwum podzieliło na materiały archiwalne, które

⁶ Dz. U. z 2019 r., poz. 246, dalej rozporządzenie w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.

zinwentaryzowało w systemie ZoSIA⁷ oraz dokumentację niearchiwalną, dla której sporządziło spis roboczy.

(akta kontroli, str. 398-412)

1.3.a. Wykaz podmiotów nadzorowanych przez Archiwum w danym roku generowany był w systemie NIKA⁸. W 2016 r. Archiwum nadzorowało 164 podmioty, a w latach 2017-2019 (do 30 kwietnia) – po 165 w każdym roku. W okresie objętym kontrolą nie ubywało podmiotów nadzorowanych, natomiast w 2017 r. przybył jeden. Nadzorowane jednostki, ujęte w wykazach, mieściły się na terenie objętym zasięgiem działania Archiwum.

(akta kontroli, str. 6, 159, 268, 369, 413-433)

1.3.b. W kwestii bieżącego monitoringu sytuacji ewentualnego trwałego zaprzestania działalności jednostek lub organów nadzorowanych, bądź rozpoczęcia działalności nowych podmiotów/organów Dyrektor Archiwum wyjaśniła m.in., że informacje w tym zakresie są gromadzone na podstawie ukazujących się rozporządzeń oraz informacji przesyłanych od Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (taka sytuacja miała miejsce np. w 2015 r. odnośnie utworzenia niektórych sądów rejestrowych). Ponadto Dyrektor Archiwum przedłożyła pismo skierowane w listopadzie 2017 r. do nowo objętej nadzorem jednostki organizacyjnej, zobowiązujące do przesłania informacji o zorganizowaniu archiwum zakładowego oraz o przepisach wewnętrznych odnoszących się do jego usytuowania w strukturze organizacyjnej.

(akta kontroli, str. 434, 436-437)

1.3.c. W związku z wprowadzonymi w 2015 r. zmianami w przepisach ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, Archiwum zorganizowało trzydniowe szkolenia kancelaryjno-archiwalne dla jednostek nadzorowanych. Ponadto w trakcie kontroli archiwalnych w jednostkach nadzorowanych pracownik Archiwum informował o wymogu dostosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, o standardach porządkowania materiałów archiwalnych i trybie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

(akta kontroli, str. 434)

1.3.d. Archiwum w poszczególnych latach okresu 2016-2019 (do 30 kwietnia) zatwierdziło odpowiednio: 24, 20, 22 i jedną instrukcję kancelaryjną; 25, 21, 24 i jeden jednolity rzeczowy wykaz akt; 19, 17, 20 i jedną instrukcję archiwalną; 71, 30, 43 i 12 zmian przepisów oraz udzieliło odpowiednio: 96, 75, 72 i 16 konsultacji pisemnych, telefonicznych, e-mail lub osobistych. O uzgodnienie przepisów kancelaryjnych wnosili zarówno jednostki nadzorowane, jak i nienadzorowane przez Archiwum.

(akta kontroli, str. 82, 159, 178, 180, 268, 283, 285, 369, 438-441, 442-463)

Dyrektor Archiwum, w związku z przepisami art. 6 ust. 2 i 2h ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, zatwierdzała nw. przepisy kancelaryjne i archiwalne w następujących terminach:

- po upływie od jednego do 283 dni zatwierdzano rozszerzenie jednolitych rzeczowych wykazów akt;
- po upływie od dwóch do 63 dni zatwierdzano zmiany w instrukcji kancelaryjnej;
- po upływie 124 i 133 dni zatwierdzono przepisy regulujące jednolite rzeczowe wykazy akt;

⁷ Zintegrowany System Informacji Archiwalnej ZoSIA.

⁸ System teleinformatycznego wspomaganie nadzoru archiwalnego NIKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna.

- po upływie od dwóch do 365 dni zatwierdzano zbiór przepisów regulujących instrukcję kancelaryjną, instrukcję archiwalną i jednolity rzeczowy wykaz akt;
- po upływie 112 dni zatwierdzono zbiór przepisów regulujących instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwalną;
- po upływie od 10 do 140 dni zatwierdzono zbiór przepisów regulujących instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt.

Archiwum w 20 przypadkach uzgodniło przepisy archiwalno-kancelaryjne po upływie ponad trzech miesięcy od wpływu wniosku jednostki o ich uzgodnienie, (tj. po od 104 do 365 dni⁹).

(akta kontroli, str. 443-444, 447-450, 454-455, 457-458, 487-495)

Do dnia kontroli NIK (tj. do 10 maja 2019 r.) nie zatwierdzono następujących 24 przepisów/zmian przepisów kancelaryjnych lub archiwalnych:

- zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o które zwróciły się jednostki do Archiwum w styczniu 2016 r. (jeden przypadek), w marcu 2016 r. (jeden przypadek), w lutym 2018 r. (jeden przypadek),
- zbioru przepisów regulujących instrukcję kancelaryjną, instrukcję archiwalną i jednolity rzeczowy wykaz akt, o które zwróciły się jednostki do Archiwum w lutym 2016 r. (jeden przypadek), w marcu 2016 r. (jeden przypadek), w maju 2016 r. (jeden przypadek), w listopadzie 2016 r. (jeden przypadek), w lutym 2017 r. (dwa przypadki), w sierpniu 2017 r. (jeden przypadek), w październiku 2017 r. (jeden przypadek, w styczniu 2018 r. (jeden przypadek), kwietniu 2018 r. (jeden przypadek), w czerwcu 2018 r. (jeden przypadek), w listopadzie 2018 r. (jeden przypadek), w grudniu 2018 r. (jeden przypadek), w styczniu 2019 r. (jeden przypadek), w marcu 2019 r. (jeden przypadek);
- przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej, o które zwróciły się jednostki do Archiwum w listopadzie 2017 r. (jeden przypadek);
- przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej, o które zwróciły się jednostki do Archiwum w lutym 2016 r. (jeden przypadek), w styczniu 2018 r. (jeden przypadek), w listopadzie 2018 r. (jeden przypadek);
- przepisów dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt, o które zwróciła się jednostka w grudniu 2016 r. (jeden przypadek), w czerwcu 2018 r. (jeden przypadek).

(akta kontroli, str. 442-486)

1.3.e. Monitoring zmian w wielkości zgromadzonego zasobu materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentów niearchiwalnych (kat. B), jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum prowadzony jest w trakcie kontroli archiwalnych przeprowadzanych w jednostkach nadzorowanych, poprzez zliczenie w metrach bieżących całości zgromadzonego zasobu i sprawdzenie z jakich lat zasób ten jest na stanie archiwów zakładowych.

(akta kontroli, str. 435)

1.4. Według danych zaprezentowanych w rocznych sprawozdaniach opisowych z działalności Archiwum, w rocznych sprawozdaniach statystycznych KN-1 Działalność archiwalna oraz w sporządzonych przez starszego archiwistę¹⁰ rocznych sprawozdaniach z pracy na stanowisku do spraw nadzoru archiwalnego, w 2016 r. Archiwum przeprowadziło 45 kontroli (100% planu),

⁹ 14 zbiorów przepisów regulujących instrukcję kancelaryjną, instrukcję archiwalną i jednolity rzeczowy wykaz akt Archiwum zatwierdziło po upływie odpowiednio: 104, 115, 118, 131, 156, 162, 165, 210, 224, 226, 270, 290, 293 i 321 dni; trzy zbiory przepisów regulujących instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt Archiwum zatwierdziło po upływie odpowiednio: 112, 140 i 365 dni; w jednym przypadku przepisy regulujące jednolity rzeczowy wykaz akt uzgodniono po upływie 133 dni, a w dwóch przypadkach zmianę w jednolitym rzeczowym wykazie akt uzgodniono po upływie odpowiednio: 274 i 283 dni.

¹⁰ Dalej: starszy archiwista.

a w 2017 r. i 2018 r. po 50 kontroli w każdym roku (91% kontroli zaplanowanych w tych latach). W 2019 r. (do 30 kwietnia) nie została przeprowadzona żadna z zaplanowanych 52 kontroli archiwów zakładowych. Nieprzeprowadzenie w 2017 r. i w 2018 r. pięciu kontroli spowodowane było urloпами archiwistów zakładowych lub remontami pomieszczeń archiwów zakładowych¹¹.

(akta kontroli, str. 80, 159, 177, 268, 282, 369, 438-441, 496, 503-504, 510, 517, 523-534)

Z kontroli przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, przeprowadzonych w jednostkach nadzorowanych do 29 kwietnia 2019 r. Archiwum nie wysłało protokołów pokontrolnych i wystąpień pokontrolnych do:

- 28 podmiotów, w których kontrolę przeprowadzono w IV kwartale 2016 r., a do pozostałych podmiotów przedmiotowe dokumenty zostały przesłane w 11 przypadkach po upływie dwóch lat od zakończenia czynności kontrolnych, a w dwóch po upływie dwóch lat i pięciu miesięcy od zakończenia czynności kontrolnych; ponadto z czterech kontroli przeprowadzonych w listopadzie 2016 r., dotyczących kompletności oraz prawidłowości zabezpieczenia dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, zostały sporządzone w lutym 2017 r. protokoły kontroli archiwum zakładowego wydziałów starostw powiatowych, zajmujących się sprawami z zakresu geodezji i kartografii;

- 48 podmiotów, w których kontrolę przeprowadzono w IV kwartale 2017 r., a do pozostałych dwóch podmiotów przedmiotowe dokumenty zostały przesłane po upływie odpowiednio 12 i 15 miesięcy od zakończenia czynności kontrolnych;

- 20 podmiotów, w których kontrolę przeprowadzono w okresie od 27 listopada do 14 grudnia 2018 r., a do pozostałych 30 podmiotów przedmiotowe dokumenty zostały przesłane po upływie ponad czterech miesięcy od zakończenia czynności kontrolnych.

(akta kontroli, str. 535-560)

Do dnia zakończenia kontroli NIK (tj. do 12 czerwca 2019 r.) Archiwum przestało wszystkie ww. zaległe 96 protokoły kontroli oraz wystąpienia pokontrolne.

(akta kontroli, str. 1104-1110, 1114-1123)

Archiwum przy jednym piśmie przewodnim przestało do 30 jednostek dwa egzemplarze protokołu z kontroli i wystąpienie pokontrolne, z prośbą o odesłanie jednego podpisanego egzemplarza protokołu. Wystąpienia pokontrolne sporządzone zostały w tym samym dniu lub w dniu następnym po dacie sporządzenia protokołu z kontroli. W treści protokołów z kontroli przesłanych wraz z wystąpieniami zawarty był zapis: „Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem” oraz „Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania”.

(akta kontroli, str. 535-551, 567-597)

W upoważnieniach do kontroli, przeprowadzonych przez Archiwum w latach 2016-2018 wskazana była następująca podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli „art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach¹²”. Przedmiotem kontroli było przestrzeganie przepisów

¹¹ Przyczyny takie zostały wskazane w sprawozdaniach z pracy za 2017 r. i za 2018 r. starszego archiwisty pracownika Archiwum.

¹² Dz. U. z 2016 r., poz. 1506, ze zm. – upoważnienia wystawione w 2016 r. i 2017 r. oraz Dz. U. z 2018 r., poz. 217 ze zm. – upoważnienia wystawione w 2018 r.

kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikowania dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

(akta kontroli, str. 561-566)

Omówione wyżej kontrole archiwów zakładowych Archiwum prowadziło w urzędach gmin, miast i starostw powiatowych, urzędach stanu cywilnego, liceum i zespole szkół ponadgimnazjalnych, prokuraturach, sądach, muzeum, bibliotece, ośrodku kultury, związku komunalnym gmin, zakładzie ubezpieczeń społecznych, wyższej szkole zawodowej i archiwum państwowym.

(akta kontroli, str. 535-560)

W 32 jednostkach spośród 43 skontrolowanych przez Archiwum, do których zostały wysłane protokoły i wystąpienia pokontrolne, nie stwierdzono nieprawidłowości. W wyniku pozostałych 11 kontroli Archiwum wydało zalecenia (termin ich realizacji upłyne w październiku lub grudniu 2019 r.) dotyczące m.in. zapewnienia lepszych warunków dla przetrzymywania zgromadzonego zasobu akt, skierowania archiwisty zakładowego na kurs kancelaryjno-archiwalny I^o, uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji, przekazania do Archiwum w Kaliszu materiałów archiwalnych wytworzonych przed 1990 r., zaprowadzenia jednego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, rozpoczęcia przekazywania do archiwum zakładowego, a następnie do Archiwum w Kaliszu zamkniętych akt gruntowych i ksiąg wieczystych z okresu przed 1 stycznia 1947 r.

(akta kontroli, str. 535-551)

1.5. Roczne plany kontroli archiwów zakładowych w okresie objętym kontrolą sporządzone zostały przez starszego archiwistę zajmującego stanowisko ds. narastającego zasobu archiwalnego. Pracownik ten wyjaśnił, że sporządzając plany kontroli nie kierował się żadnymi analizami, w tym analizą ryzyka. Podał, że podstawowym kryterium do typowania jednostek do kontroli w danym roku był upływ czasu (trzy, cztery lata) od ostatniej kontroli w danej jednostce, wystąpienie dużych uchybień stwierdzonych podczas ostatniej kontroli lub przesunięcie kontroli na następny rok w związku z niemożnością przeprowadzenia jej w roku poprzednim.

(akta kontroli, str. 517-533, 626)

W rocznych sprawozdaniach z działalności Archiwum za lata 2016-2018 zaprezentowane zostały następujące dane o stopniu realizacji wniosków pokontrolnych:

- w trakcie kontroli przeprowadzonych w 2016 r. ustalono, że zalecenia wydane 28 jednostkom po kontrolach w latach 2011-2013 – dziewięć z nich wykonało w pełni, 15 częściowo, a cztery w ogóle;
- w trakcie kontroli przeprowadzonych w 2017 r. ustalono, że zalecenia wydane 25 jednostkom po kontrolach w latach 2011-2014 - 10 z nich wykonało w pełni, siedem częściowo, a osiem w ogóle;
- w trakcie kontroli przeprowadzonych w 2018 r. ustalono, że zalecenia wydane 275 jednostkom po kontrolach w latach 2012-2015 – dziewięć z nich wykonało w pełni, 14 częściowo, a cztery w ogóle.

(akta kontroli, str. 80, 177, 282, 796-798)

W stosunku do jednostek kontrolowanych, które częściowo lub w ogóle nie zrealizowały zaleceń pokontrolnych, jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Archiwum, nie występowało do ich organów nadrzędnych albo organów sprawujących nad nimi nadzór z wnioskiem o zastosowanie środków nadzoru zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli (art. 21c ust. 8 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym). Niewykonane lub

częściowo wykonane zalecenia pokontrolne dotyczyły takich kwestii jak przekazanie materiałów archiwalnych przez archiwa zakładowe do Archiwum w Kaliszu, poprawność spisów zdawczo-odbiorczych, skierowanie archiwistów zakładowych na kursy kancelaryjno-archiwalne lub zapewnienie lepszych warunków do przechowywania zgromadzonych w materiałach archiwalnych. Zalecenie dotyczące nieprzekazywania materiałów archiwalnych, jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum, związane były z przeprowadzeniem wcześniejszych zabiegów introligatorskich lub konserwatorskich, które są bardzo kosztowne. Jednostki kontrolowane corocznie zapewniają w swoich budżetach fundusze na ten cel, jednak działania te są rozłożone na kilka lat realizacji.

(akta kontroli, str. 1242-1243)

1.6. Wielkość przechowywanego w Archiwum zasobu archiwalnego wyrażona w liczbie zespołów i zbiorów, liczbie j.a. i liczbie m b. oraz jego przyrost wyrażony w j.a. i liczbie zespołów wynosiła według stanu na:

- 31 grudnia 2015 r.: 1 478 zespołów i zbiorów, 298 191 j.a. i 3 528,81 m b.;
- 31 grudnia 2016 r.: 1 488 zespołów i zbiorów, 306 530 j.a. i 3 617,35 m b.; przyrost zasobu archiwalnego wyniósł 10 zespołów i 8 339 j.a.;
- 31 grudnia 2017 r.: 1 514 zespołów i zbiorów, 311 206 j.a. i 3 694,02 m b.; przyrost zasobu archiwalnego wyniósł 16 zespołów i 4 676 j.a.;
- 31 grudnia 2018 r.: 1 552 zespoły i zbiory, 324 604 j.a. i 3 832,63 m b.; przyrost zasobu archiwalnego wyniósł 38 zespołów i 13 515 j.a.;
- 31 marca 2019 r.: 1 555 zespołów i zbiorów, 325 855 j.a. i 3 835,86 m b.; przyrost zasobu archiwalnego wyniósł trzy zespoły i 276 j.a.

Archiwum w latach 2015-2019 (za I kwartał) nie gromadziło zasobu archiwalnego w postaci dokumentacji elektronicznej.

(akta kontroli, str. 605)

Wielkość przechowywanych w Archiwum materiałów na innych nośnikach wyrażona w liczbie zespołów, liczbie j.a. i liczbie nośników wynosiła według stanu na:

- 31 grudnia 2015 r.: 131 zespołów, 1 691 j.a. i 328 108 skanów;
- 31 grudnia 2016 r.: 136 zespołów, 2 681 j.a. i 407 115 skanów;
- 31 grudnia 2017 r.: 143 zespoły, 3 790 j.a. i 508 452 skany;
- 31 grudnia 2018 r. oraz na 31 marca 2019 r.: 172 zespoły, 3 996 j.a., 551 240 skanów.

W I kwartale 2019 r. nie przybyło materiałów przechowywanych na innych nośnikach, ponieważ nie przeprowadzono jeszcze wszystkich etapów digitalizacji – materiały są przygotowane do digitalizacji, częściowo zeskanowane, ale nie przeprowadzono jeszcze kontroli jakości skanów, nie sporządzono metryczek oraz nie zabezpieczono skanów na macierzy Archiwum.

(akta kontroli, str. 606)

W poszczególnych latach okresu 2016-2019 (do 30 kwietnia) materiały do Archiwum przekazało odpowiednio: 118, 165, 284 i 40 podmiotów. W przekazanych do Archiwum materiałach akta stanu cywilnego stanowiły 65,3% ogółu, materiały wymiaru sprawiedliwości - 10,0% ogółu, materiały administracji ogólnej - 7,2% ogółu oraz osób prywatnych - 5,9% ogółu. Materiały przekazane zostały do Archiwum na podstawie m.in. 490 spisów zdawczo-odbiorczych.

(akta kontroli, str. 607)

W wykazie materiałów podlegających szczególnej ochronie, będących w zasobie Archiwum, stanowiącym załącznik do Planu ochrony zabytków

na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej ujętych było 296 zespołów o wielkości 66 557 j.a. i 1 204,5 m b. W zasobie tym były m.in. materiały archiwalne starostw powiatowych, wydziałów powiatowych, akta miast, sądów, notariuszy, więzienia, urzędów stanu cywilnego, wytworzone w XIX i XX wieku.

(akta kontroli, str. 609-615, 1124-1134)

1.7. W okresie objętym kontrolą obowiązywała jedna umowa użyczenia materiałów archiwalnych, którą Archiwum zawarło 1 kwietnia 2014 r. na okres pięciu lat do 31 marca 2019 r. (nie obowiązywało żadne porozumienie na pozostawienie materiałów archiwalnych w innej jednostce). Umową tą użyczono przechowawcy¹³ materiały archiwalne w rozmiarze 1 m b. i 0 j.a. Do dnia kontroli NIK (tj. do 7 maja 2019 r.) przechowawca, pomimo upływu terminu zawarcia umowy użyczenia, nie zwrócił Archiwum użyczonych materiałów archiwalnych, jak również nie wystąpił z wnioskiem o przedłużenie przedmiotowej umowy, nie później niż 30 dni przed upływem tego terminu. Dopiero, w związku z ustaleniami kontroli NIK, Archiwum 7 maja 2019 r. zwróciło się do przechowawcy o deklarację przekazania materiałów do Archiwum lub zawarcia kolejnej umowy użyczenia, a w dniu następnym przesłano jemu wzór umowy użyczenia materiałów archiwalnych. W dniu 11 czerwca 2019 r. przechowawca przesłał drogą mailową informację, że „umowa użyczenia jest przygotowana do podpisu na biurku dyrektora finansowego”.

(akta kontroli, str. 268, 369, 616-623, 637, 1111-1113)

1.8. Według wyjaśnień Kierownika Oddziału I Gromadzenia i Ewidencji Materiałów Archiwalnych¹⁴ plany gromadzenia materiałów archiwalnych ustalane są na podstawie dotychczasowych doświadczeń oraz informacji z przedpola archiwalnego i są wynikiem m.in.: przejmowaniem co roku akt z urzędów stanu cywilnego – ich wielkość szacowana jest w oparciu o przejęcia z poprzednich lat – ostatnio na poziomie 500 j.a.; zabieganiem o pozyskanie archiwaliów od osób prywatnych – w ostatnich latach zakłada się przejęcie 300 j.a. darów rocznie; ustaleniami z podmiotami, które są zdecydowane przekazać materiały w danym roku; przesunięciami materiałów lub części materiałów nie przejętych z równych przyczyn w danym roku na rok następny; inicjatywą własną Archiwum lub zaleceniami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (scalenia zespołów, ewidencjonowanie materiałów spoza ewidencji).

(akta kontroli, str. 638)

1.8.a. Na próbie losowo wybranych do kontroli 23 spraw dotyczących przejmowania materiałów archiwalnych w latach 2016-2019 (do 7 maja 2019 r.), w których materiały archiwalne zostały przekazane Archiwum przez jednostki nadzorowane, na podstawie 30 spisów zdawczo-odbiorczych¹⁵ ustalono, że:

- w żadnym z badanych przejęć materiałów archiwalnych kierownik jednostki przekazującej materiały archiwalne nie zawiadomił Dyrektora Archiwum o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania, a następnie o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, stosowanie do przepisów § 6 ust. 1 i § 8 ust. 1 rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji;

¹³ Był nim podmiot gospodarczy działający w formie spółki z ograniczoną działalnością.

¹⁴ Dalej: Kierownik I Oddziału.

¹⁵ Badane 30 szt. spisów zdawczo-odbiorczych stanowiły 6,1% wszystkich spisów, na podstawie których w latach 2016-2019 Archiwum przejęło materiały archiwalne.

- w żadnej sprawie nie przeprowadzono ekspertyzy archiwalnej przekazywanych materiałów (§ 7 ust. 1 cyt. rozporządzenia);
- we wszystkich sprawach przekazanie materiałów odbyło się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych potwierdzonych ze strony Archiwum przez Kierownika Oddziału I w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia przekazania materiałów, tj. do upływu 58 dni od tego dnia, stosownie do przepisów § 8 ust. 4 cyt. rozporządzenia;
- materiały archiwalne w badanych sprawach przekazane zostały po upływie terminu ich przechowywania w archiwach zakładowych (po upływie 25 lat od jej wytworzenia);
- Archiwum nie planowało przejęcia materiałów archiwalnych w szczególności konkretnych przejęć objętych badaniem NIK (ustalenia w zakresie tworzenia planów przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum zostały opisane w pkt. 1.8. wystąpienia pokontrolnego).

(akta kontroli, str. 684-704)

Starszy archiwista, odpowiedzialny za nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przekazywaniem do Archiwum materiałów z przedpola archiwalnego wyjaśnił, że jego działania związane z tym nadzorem ograniczają się do przekazywania, podczas kontroli lub ekspertyz w jednostkach, ustnych wskazówek i wytycznych dotyczących tego przekazywania. Ponadto podał, że za przejmowanie akt odpowiedzialny jest kierownik Oddziału I. Odnosząc się do badanych ww. 30 spraw starszy archiwista wyjaśnił, że w zdecydowanej większości przypadków proces przekazywania akt do Archiwum rozpoczyna się od kontaktu telefonicznego ze strony jednostek organizacyjnych z prośbą o wyznaczenie terminu dostarczenia akt. Przesyłane są także w wersji elektronicznej spisy materiałów archiwalnych, które mają zostać przekazane. Większość tych jednostek regularnie przekazuje akta do Archiwum Państwowego w Kaliszu i zna zasady przygotowania, ewidencjonowania oraz zabezpieczenia akt (23 z wymienionych 30 przekazujących to urzędy stanu cywilnego, które przekazują akta co roku/co dwa lata). Wcześniejszy kontakt z informacją o rozpoczęciu, a właściwie intencja rozpoczęcia prac archiwizacyjnych ma miejsce wtedy, gdy: jednostka pierwszy raz przekazuje akta, akta są w złym stanie fizycznym i konieczna jest ekspertyza konserwatorska (np. USC w Kaliszu), lub gdy nie jest to dokumentacja aktowa (np. w 2016 r. udzielono konsultacji w Urzędzie Miejskim w Kaliszu w sprawie przygotowania map geodezyjnych).

(akta kontroli, str. 517, 796)

1.10.a. Sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach nadzorowanych, jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum, jest sprawdzany w ramach kontroli archiwalnych oraz weryfikowany w trakcie oceny wniosków o wydanie zgód na brakowanie.

(akta kontroli, str. 998-999)

1.10.b. W latach 2016-2019 (do 25 kwietnia) Dyrektor Archiwum wydała odpowiednio: 265, 222, 248 i 112 zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

(akta kontroli, str. 159, 268, 369, 639-673)

Na próbie losowo wybranych 20¹⁶ zgód Dyrektor Archiwum na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ustaliło, że zgody te zostały wydane na wnioski spełniające wymogi określone w § 9 ust. 2 rozporządzenia w sprawie

¹⁶ Po pięć zgód Dyrektora Archiwum wydanych w każdym roku okresu lat 2016-2019 (do 30.04.).

klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji; do 18 z 20 tych wniosków załączone zostały spisy dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, o których mowa w przepisach § 9 ust. 3 cyt. rozporządzenia; wydane zgody zawierały wszystkie elementy wymienione w przepisach § 12 cyt. rozporządzenia. W jednej sprawie Archiwum przeprowadziło ekspertyzę archiwalną akt, o brakowanie których wystąpiła jednostka. W wyniku ekspertyzy ustalono, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych i może zostać wybrakowana. Archiwum dysponowało przepisami kancelaryjno-archiwalnymi jednostek, którym zostały wydane zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, objęte kontrolą NIK.

(akta kontroli, str. 674-678, 797)

1.11. Współpraca Archiwum z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego¹⁷ polegała :

- w 2016 r. - na opracowaniu wykazu 57 podmiotów, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego; przeprowadzeniu w marcu i listopadzie kilkugodzinnych szkoleń kancelaryjno-archiwalnych, w których uczestniczyło dziewięć osób reprezentujących niepaństwowe jednostki organizacyjne;
- w 2017 r. – na wydaniu siedmiu opinii o brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej (w sprawozdaniu z działalności Archiwum za 2017 r. podano, że żaden podmiot nie wyraził chęci współpracy);
- w 2018 r. – na opracowywaniu (w nowej formie) wykazu 55 podmiotów, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, udzieleniu jednej konsultacji kancelaryjno-archiwalnej w zakresie organizacji i prowadzenia archiwum zakładowego; przeprowadzeniu w marcu szkolenia kancelaryjno-archiwalnego, w którym uczestniczyli przedstawiciele dwóch podmiotów oraz wydaniu pięciu opinii o brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej (w sprawozdaniu z działalności Archiwum za 2018 r. podano, że cztery podmioty wyraziły chęć współpracy, ale bez formalnego porozumienia).

(akta kontroli, str. 84, 180, 285)

Dyrektor Archiwum, zgodnie z wytycznymi Naczelnego Dyrektora Archiwów, wyznaczyła osobę odpowiedzialną za ich realizację, którą był Kierownik I Oddziału.

(akta kontroli, str. 739, 755)

Wykazy 57 podmiotów, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, sporządzone według stanu na 31 grudnia 2016 r. i 2017 r. oraz przedmiotowy wykaz 55 podmiotów sporządzony według stanu na 31 grudnia 2018 r., opracowane zgodnie z obowiązującymi w danym roku Zarządzeniami Naczelnego Dyrektora Archiwów, stanowiły załączniki rocznych sprawozdań z działalności Archiwum sporządzonych za poszczególne lata okresu 2016-2018. Zgodnie z wytycznymi Naczelnego Dyrektora każdy z tych wykazów został pozytywnie zaopiniowany przez Komisję Archiwalną Oceny Dokumentacji przy Archiwum Państwowym w Poznaniu.

(akta kontroli, str. 143-149, 253-259, 362-367, 787-793)

¹⁷ Realizowana na podstawie Zarządzenia nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów z dnia 10 grudnia 2012 r., zastąpionego Zarządzeniem nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego; https://www.archiwa.gov.pl/files/zarzadzenia_NDAP/zarz39_2018.pdf.

W odpowiedzi na pismo Dyrektora Archiwum z dnia 17 maja 2018 r. skierowane do 51 podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, w sprawie propozycji podjęcia współpracy w zakresie prac kancelaryjno-archiwalnych, deklarację chęci takiej współpracy wyraziły cztery.

(akta kontroli, str. 362-367, 752-757)

1.12. Dyrektor Archiwum wyjaśniła, że w latach objętych kontrolą nie współpracowano z innymi podmiotami, instytucjami lub organizacjami w zakresie gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego (poza współpracą opisaną w pkt 1.11. niniejszego wystąpienia pokontrolnego).

(akta kontroli, str. 997-998)

1.13. Archiwum w latach 2016-2019 (do 31 marca) wydatkowało na gromadzenie zasobu 3,9 tys. zł¹⁸ (z tytułu przejmowania i zakupu materiałów archiwalnych). Najwyższą pozycję w tych wydatkach (1,0 tys. zł) stanowiło wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia zawartej w 2016 r. na weryfikację zespołu akt Sądu Grodzkiego w Koźminie (1945-1950). Umowa została wykonana w terminie, a wynagrodzenie za jej realizację wypłacono w wysokości i w terminie zgodnym z umową.

(akta kontroli, str. 758-782, 783-786)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

1. Do czasu kontroli NIK (tj. do 10 maja 2019 r.) Archiwum nie zatwierdziło przepisów archiwalno-kancelaryjnych 24 nadzorowanych jednostek, pomimo, że od złożenia wniosków jednostek w tych sprawach upłynęło od 60 do 1200 dni, a przepisy dla 20 jednostek zostały uzgodnione dopiero po upływie od 104 do 365 dni. Obowiązek zatwierdzenia przez Archiwum normatywów kancelaryjnych i archiwalnych wynikał z postanowień art. 6 ust. 2 i 2h ustawy o narodowym zasobie archiwalnym.

(akta kontroli, str. 442-486)

Starszy archiwista odpowiedzialny za opiniowanie i przedstawianie Dyrektorowi Archiwum do zatwierdzania normatywów kancelaryjnych i archiwalnych wyjaśnił, że nie przedstawił Dyrektorowi 24 spraw do zatwierdzenia przez zaniechanie, ponieważ cały czas dochodziły nowe sprawy i nie był w stanie nadrobić wcześniejszych zaległości. Zatwierdzenie przepisów w 20 sprawach po upływie wskazanego wyżej okresu wyjaśnił natomiast złożonością przyjętego trybu zatwierdzania przepisów.

(akta kontroli, str. 517, 520, 627)

2. Archiwum nie przekazało protokołów z kontroli, a następnie wystąpień pokontrolnych 96 jednostkom pomimo, że od daty przeprowadzenia kontroli w tych jednostkach upłynęło od 173 do 924 dni. Zaniechanie to naruszało art. 21b i art. 21c ustawy o narodowym zasobie archiwalnym. Ponadto przekazanie 45 jednostkom jednocześnie protokołu i wystąpienia pokontrolnego po upływie od 126 dni do 889 dni od dnia przeprowadzenia kontroli było działaniem nierzetelnym i niezgodnym z procedurą kontrolną ustaloną w przywołanych przepisach ustawy o narodowym zasobie archiwalnym.

¹⁸ Archiwum nie prowadziło ewidencji księgowej wydatków lub kosztów w szczególności takiej jak: na gromadzenie materiałów archiwalnych, na ich ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie; wysokość tych wydatków (podanych w pkt 1.12., 2.1.4., 2.2.4. i 3.7.a. niniejszego wystąpienia) ustaliło Archiwum we własnym zakresie na potrzeby kontroli NIK.

(akta kontroli, str. 535-560)

Starszy archiwista, odpowiedzialny za przeprowadzanie kontroli archiwów zakładowych i wydawanie zaleceń pokontrolnych, nie sporządził i nie wystąpił protokołów pokontrolnych, a następnie wystąpił pokontrolnych wyjaśnił m.in. trudnościami przy wprowadzaniu danych do systemu NiKA, nowymi zadaniami i odkładaniem wprowadzania danych do systemu.

(akta kontroli, str. 627)

Dyrektor Archiwum sprawę wysyłania do kontrolowanych jednostek, przy jednym piśmie przewodnim protokołów i wystąpił pokontrolnych wyjaśniła samowolnym zamieszczaniem przez starszego archiwistę w jednym piśmie tych dokumentów oraz niewystarczającą i niedokładną, z jej strony, kontrolą tego pracownika.

(akta kontroli, str. 632)

3. W upoważnieniach do kontroli wystawionych przez Dyrektora Archiwum w latach 2016-2018 podawana była błędna podstawa prawna (nieistniejący przepis prawa) - art. 28 pkt 4 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Zarówno w przepisach przywołanej ustawy opublikowanych w Dz. U. z 2016 r., poz. 1506, ze zm., a następnie w Dz. U. z 2018 r., poz. 217 ze zm. nie ma art. 28 pkt 4, tylko jest art. 28 ust. 1 pkt 4. Przywołane przepisy art. 28 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zostały zmienione z dniem 1 listopada 2015 r. przez art. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 566) – zgodnie z tą zmianą podstawą prawną dla kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w latach 2016-2018 były przepisy art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

(akta kontroli, str. 561-566)

Dyrektor Archiwum w powyższej sprawie wyjaśniła, że starszy archiwista przedłożył jej projekty upoważnienia do kontroli z nieprawidłową podstawą prawną, a ona niedokładnie je sprawdziła.

(akta kontroli, str. 632)

4. Pomimo upływu z dniem 31 marca 2019 r. terminu użyczenia materiałów archiwalnych, Archiwum nie uzgodniło z ich przechowawcą warunków zwrotu użyczonych materiałów lub warunków dalszego ich przechowywania, co naruszało postanowienia § 2 ust. 1 i ust. 6 umowy użyczenia oraz było nierzetelne.

(akta kontroli, str. 561-566)

Dyrektor Archiwum w powyższej sprawie powołała się na wyjaśnienia starszego archiwisty, który podał, że wpisał do systemu NiKA błędną datę obowiązywania umowy. Uznał, że skoro umowa została zawarta 1 kwietnia 2014 r., a wysłano ją 10 czerwca 2014 r., to będzie obowiązywała do 10 czerwca 2019 r., a nie do 31 marca 2019 r. Nie poinformował Dyrekcji o tej sprawie, bo nie był świadomy popełnionego błędu.

(akta kontroli, str. 632-636)

5. W sprawozdaniach z działalności Archiwum przedkładanych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, sprawozdaniach statystycznych KN-1 oraz sprawozdaniach z pracy na stanowisku do spraw nadzoru za lata 2016 – 2018 wykazane zostały nierzetelne dane o liczbie przeprowadzonych kontroli archiwów zakładowych. W sprawozdaniach tych podano,

że Archiwum w latach 2016 - 2018 przeprowadziło ogółem 145 kontroli, podczas gdy faktycznie do 31 grudnia 2018 r. Archiwum sporządziło i wysłało tylko 12 protokołów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w tych trzech latach.

(akta kontroli, str. 80, 159, 177, 268, 282, 369, 496, 503, 510, 517)

Starszy archiwista odpowiedzialny za prowadzenie kontroli w archiwach zakładowych powyższą sprawę wyjaśnił tym, że dane o liczbie wykonanych kontroli podawał na podstawie odbytych wyjazdów i pobytów w tych jednostkach. Jak podał, pomimo nie wysyłania do jednostek skontrolowanych protokołów i wystąpień, były przekazywane na miejscu wszelkie uwagi i zalecenia.

(akta kontroli, str. 627)

6. Dwie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (nr 3/19 i 47/19) zostały wydane na podstawie wniosków niespełniających wymogów formalnych, określonych w § 9 ust. 3 rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, bowiem nie dołączono do nich spisów dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu.

(akta kontroli, str. 676, 680-683)

Starszy archiwista odpowiedzialny za wydawanie zezwoleń na brakowanie dokumentacji w powyższej sprawie wyjaśnił, że zgody te wydano z tego względu, że był to jeden rodzaj dokumentacji, ujęty pod jedną pozycją. Ponadto podał, że jego błędne postępowanie w tych przypadkach związane było z tym, że ta jedna pozycja przeznaczona do brakowania znalazła się we wniosku o wydanie zgody na brakowanie, a nie na wymaganym spisie.

(akta kontroli, str. 797)

OCENA CZĄSTKOWA

Archiwum prawidłowo i skutecznie gromadziło materiały archiwalne wchodzące do państwowego i ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Nadzór Archiwum nad gromadzeniem narodowego zasobu archiwalnego przez jednostki nadzorowane prowadzony był nierzetelnie oraz z naruszeniem procedury kontrolnej, ustalonej w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym.

OBSZAR

2. Prawidłowość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego

2.1. Prawidłowość i skuteczność ewidencjonowania narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

2.1.1. W rocznych planach Archiwum, w okresie objętym kontrolą NIK, głównymi kierunkami działań w zakresie ewidencjonowania zasobu archiwalnego było ewidencjonowanie materiałów spoza ewidencji Archiwum i pozyskanych darów oraz uzupełnianie i korekta ewidencji zasobu. Zaplanowane działania zostały zrealizowane poprzez aktualizowanie i uzupełnianie na bieżąco środków ewidencyjnych (SEZAM, kartotekę i komputerowe bazy danych), zaktualizowanie komputerowej bazy PRADZIAD oraz wdrożenie systemu ZoSIA, do którego zmigrowano dane z bazy SEZAM oraz ewidencji Archiwum. Ponadto uporządkowano i zaewidencjonowano akta pochodzące z darów (w 2016 r. - 378 j.a., 1,69 mb.; w 2017 r. - 292 j.a., 0,58 mb.; w 2018 r. - 279 j.a., 0,91 mb.).

(akta kontroli, str. 63, 126-127, 160, 171, 242, 276)

2.1.2. Archiwum w latach 2016-2018 dla ewidencjonowania zasobu wykorzystywało następujące środki ewidencyjne: inwentarze zatwierdzone

(w ilości: 1 065, 1 066, 1 157 szt.), inwentarze robocze (w ilości po dwa w 2016 r. i 2017 r., a w 2018 r. – 20 szt.), spisy zdawczo-odbiorcze (w ilości: 305, 331, 374 szt.), spisy robocze (w ilości: 194, 197, 195 szt.), inne (w ilości po jeden 2016 r. i 2017 r. oraz trzy w 2018 r.). Według danych zarejestrowanych w systemie ZoSIA na 30 kwietnia 2019 r.: 1 077 zespołów posiadało inwentarz książkowy zatwierdzony, 370 – spis zdawczo-odbiorczy, 193 – spis roboczy, 85 – elektroniczny inwentarz archiwalny zatwierdzony, 34 – elektroniczny inwentarz archiwalny roboczy, 14 – indeks osobowy, 12 – indeks geograficzny, 10 – indeks rzeczowy, trzy - protokoły zdawczo-odbiorcze, dwa – inwentarz kartkowy zatwierdzony i jeden – inwentarz opublikowany. Przewodnik po zasobie Archiwum, wydany w formie książki w 2016 r., opracowany został przez Kierownika Oddziału I.

(akta kontroli, str. 159, 268, 369, 798, 998)

Na próbie 23 spraw dotyczących przejęcia materiałów archiwalnych przez Archiwum (opisanych w pkt 1.8.a wystąpienia pokontrolnego) ustalono, że przejęte materiały zostały ujęte w księdze nabytków, w kartotece danego zespołu archiwalnego oraz w elektronicznym inwentarzu archiwalnym w ilości zgodnej z ilością wynikającą z 30 szt. spisów zdawczo-odbiorczych, na podstawie których Archiwum przyjęło materiały archiwalne do zasobu. Przejęte materiały archiwalne zostały ujęte w ewidencji Archiwum jako dopływ do już istniejących zespołów lub nowy utworzony zespół.

(akta kontroli, str. 699-732)

2.1.3. Ustalenia dotyczące kontroli prowadzonych przez Archiwum w jednostkach nadzorowanych zostały opisane w pkt 1.4. niniejszego wystąpienia pokontrolnego. Przedmiotem tych kontroli było przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych regulujących działalność archiwów zakładowych w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

(akta kontroli, str. 567-573)

2.1.4. Archiwum w latach 2016-2017 wydatkowało na ewidencjonowanie zasobu kwotę 4,2 tys. zł, stanowiącą wynagrodzenie z tytułu dwóch umów zlecenia (w latach 2018-2019 Archiwum nie poniosło żadnych wydatków na ewidencjonowanie zasobu). Jedna umowa zawarta w 2016 r. dotyczyła opracowania zespołu akt Sądu Grodzkiego w Koźminie (1945-1950), a druga zawarta w 2017 r. dotyczyła porządkowania i ewidencjonowania akt Kaliskiej Fabryki Fortepianów i Pianin „Calisia” w Kaliszu. Każda z umów została wykonana w terminie, a wynagrodzenia za ich realizację wypłacono w wysokości i w terminie zgodnym z umowami. Jedną z umów realizował pracownik zatrudniony w Archiwum na podstawie umowy o pracę w wymiarze pół etatu. Czynności zleczone umową pracownik zrealizował w dniach nie będących jego dniami pracy świadczonej na rzecz Archiwum w ramach umowy o pracę.

(akta kontroli, str. 598-604, 624, 741-751)

2.2. Prawdliwość i skuteczność przechowywania narodowego zasobu archiwalnego

2.2.1. W rocznych planach Archiwum w latach 2016-2018 przewidziano m.in.: zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania materiałów, zabezpieczenie ich przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem w tym modernizowanie infrastruktury technicznej poprzez zakup stanowiska do czyszczenia akt z kurzu i prowadzenie stałego monitoringu warunków

przechowania zasobu, w tym wilgotności względnej i temperatury powietrza w magazynach. W 2016 r. zaplanowane działania zrealizowano poprzez m.in. zakup komory laminarnej do czyszczenia akt, odkurzanie akt (81,54 mb.), umieszczenie akt w opakowaniach bezkwasowych (149,76 mb.), natłuszczenie opraw skórzanych (12,2 mb.) i kontrolę stanu zachowania i warunków przechowywania akt (3 617,35 mb.); w 2017 r. zrealizowano: odkurzenie akt (79,13 mb.), umieszczenie akt w opakowaniach bezkwasowych (145,95 mb.), natłuszczenie opraw skórzanych (41,22 mb.) i kontrolę stanu zachowania i warunków przechowywania akt (3694,02 mb.); w 2018 r. wykonano: odkurzenie akt (146,51 mb.), umieszczenie akt w opakowaniach bezkwasowych (209,55 mb.), natłuszczenie opraw skórzanych (74,54 mb.) i kontrolę stanu zachowania i warunków przechowywania akt (3 832,63 mb.).

(akta kontroli, str. 63, 78, 60, 174, 213, 279, 802-803)

2.2.2. W wyniku przeprowadzonych w dniu 4 czerwca 2019 r. oględzin budynku Archiwum ustalono, że był on zabezpieczony środkami przeciwpożarowymi i przeciwwtamaniowymi, a gromadzony w nim zasób archiwalny był przechowywany w warunkach sprzyjających jego ochronie. Panujące w magazynach materiałów archiwalnych warunki atmosferyczne (temperatura i wilgotność powietrza) były na bieżąco monitorowane i rejestrowane. Stan techniczny budynku Archiwum, jego instalacje, alarmy i inne urządzenia były sprawdzane podczas okresowych kontroli. W trakcie ostatniej pięcioletniej kontroli okresowej budynku Archiwum, przeprowadzonej w kwietniu 2019 r. stwierdzono, że stan techniczny budynku pozwala na jego użytkowanie i nie stwierdzono uszkodzeń mogących powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa osób, środowiska i jego konstrukcji. Dla Archiwum opracowano „Plan operacyjny funkcjonowania Archiwum Państwowego w Kaliszu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny” oraz „Plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” uzgodniony z Wielkopolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Poznaniu i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Kalisza. Pracownicy Archiwum byli przeszkoleni w zakresie ewakuacji personelu i ratowania zalanych akt (15 pracowników); na wypadek katastrofy i ratowania archiwaliów (1 pracownik), na wypadek sytuacji kryzysowych - zalanie, pożar (1 pracownik).

(akta kontroli, str. 825-835, 1135-1224)

2.2.3. W okresie objętym kontrolą skontrum zostało przeprowadzone dwukrotnie. W 2016 r. skontrum zespołu nr 473 Komitet Wojewódzkiej Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Kaliszu o rozmiarze 773 j.a. przeprowadził Kierownik Oddziału I, w wyniku którego uporządkowano zespół oraz uzupełniono i poprawiono opisy jednostek w inwentarzu tego zespołu. W 2018 r. skontrum akt notariuszy kaliskich przeprowadził trzyosobowy zespół Oddziału I Archiwum, w wyniku którego nie stwierdzono braków w aktualnych środkach ewidencyjnych i żadnych nadwyżek, a w dwóch zespołach stwierdzono błędy w obmiarze.

(akta kontroli, str. 799-801)

2.2.4. W latach 2016-2019 (do 31 marca) wydatki związane z przechowywaniem zasobu wyniosły 219,8 tys. zł. Wydatki te dotyczyły zakupu opakowań bezkwasowych do przechowywania materiałów archiwalnych, materiałów przeznaczonych do obsługi pracowni konserwatorskiej, komory laminarnej do czyszczenia akt, usług kontroli scanów i zakładek do akt.

(akta kontroli, str. 802-804)

Najwyższą kwotę wśród ww. wydatków stanowił zakup 1,0 tys. szt. opakowań bezkwasowych za kwotę 45,3 tys. zł. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy dostawy przedmiotowych opakowań dokonano na podstawie postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych¹⁹. Wydatki na zakup przedmiotowych opakowań zostały zrealizowane zgodnie z fakturą dokumentującą ten zakup.

(akta kontroli, str. 805-818)

2.2.5. W latach 2016-2019 (do 31 marca) w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełen etat na koniec okresu sprawozdawczego:

- 4,5 (w 2016 r., 2017 r. i 2019 r.) i 5,0 (2018 r.) pracowników o statusie zatrudnienia 01 - osoby nieobjęte mnożnikowymi systemami wynagrodzeń, których przeciętne wynagrodzenie miesięczne wraz z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym wynosiło: po 4,0 tys. zł (w latach 2016-2018) i 5,1 tys. zł (w I kwartale 2019 r.);

- 11,75 (w 2016 r.), 9,75 (w 2017 r.) i 11,25 (w 2018 r. i 2019 r.) pracowników o statusie 03 - członkowie korpusu służby cywilnej, których przeciętne wynagrodzenie miesięczne wraz z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym wynosiło: 3,5 tys. zł (w 2016 r.), 4,9 tys. zł (w 2017 r.), 4,0 tys. zł. (w 2018 r.) i 5,0 tys. zł (w 2019 r.).

(akta kontroli, str. 819-824)

2.2.6. Pracownicy Archiwum, realizujący zadania będące przedmiotem kontroli NIK, posiadali następujące kwalifikacje:

- kierownik Oddziału I Gromadzenia i Ewidencji Materiałów Archiwalnych posiadał tytuł magistra historii i ukończył studia podyplomowe archiwistyka kurs wyższy; archiwista Oddziału I – posiadał tytuł magistra historii o specjalności archiwistyka; dokumentalista Oddziału I – ukończył liceum o profilu podstawowym z poszerzonym językiem niemieckim; młodszy archiwista Oddziału I – ukończył liceum ogólnokształcące oraz policealne studium poczty i telekomunikacji;

- kierownik Oddziału II Opracowania i Udostępniania Materiałów Archiwalnych²⁰ posiadał tytuł magistra historii o specjalności archiwistyka; jeden ze starszych archiwistów Oddziału II posiadał tytuł magistra historii o specjalności nauczycielskiej i archiwistycznej, a drugi tytuł magistra historii wraz z przygotowaniem pedagogicznym i archiwalnym; jeden z archiwistów Oddziału II był inżynierem środowiska oraz magistrem gospodarki przestrzennej; a drugi posiadał tytuł magistra historii o specjalności nauczycielskiej;

- starszy archiwista zajmujący samodzielne stanowisko ds. narastającego zasobu archiwalnego posiadał tytuł magistra historii o specjalności archiwistyka.

(akta kontroli, str. 825-836)

2.2.7. Pracownicy Archiwum zatrudnieni na ww. stanowiskach w okresie objętym kontrolą uczestniczyli w następujących szkoleniach dotyczących realizowanych przez nich zadań: nadzór archiwalny - NiKA; dla pracowników nadzoru archiwalnego (coroczne); wdrożenie i funkcjonalność systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją; ewakuacja personelu i ratowanie zalanych akt; warsztaty ZoSiA; biblioteczne KOHA; administrator czytelnik; konserwatorów w AGAD; stały dyżur; komunikacja internetowa w archiwum państwowym; zadania archiwisty w drodze cyfryzacji; ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego w działalności archiwów państwowych;

¹⁹ Wprowadzonego Zarządzeniem nr 1 Dyrektora Archiwum z dnia 5 lutego 2016 r., regulującego tryb udzielania przez Archiwum zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro; dalej: Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum.

²⁰ Dalej: kierownik Oddziału II.

inwentaryzacja zasobu archiwalnego; odmowa udostępniania informacji publicznej i informacji sektora publicznego; proces udostępniania materiałów archiwalnych; plan ochrony zabytków; modernizacja serwisu szukajwarchiwach.pl; digitalizacja fotografii; digitalizacja materiałów filmowych i prawne aspekty digitalizacji materiałów archiwalnych; wdrożenie ZoSIA; prezentacja opisu procesu udostępniania materiałów archiwalnych.

(akta kontroli, str. 825-836)

Stwierdzone
nieprawidłowości
OCENA CZĄSTKOWA

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

Najwyższa Izba kontroli ocenia pozytywnie działalność Archiwum w zakresie ewidencjonowania i przechowywania zasobu archiwalnego.

OBSZAR

3. Prawdliwość i skuteczność udostępniania narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu
faktycznego

3.1.a. W kontrolowanym okresie obowiązywało Zarządzenie nr 2 Dyrektora Archiwum z dnia 23 czerwca 2017 r.²¹ w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w Archiwum, uchylające poprzednio obowiązujące Zarządzenie nr 9/2014 Dyrektora Archiwum z dnia 2 czerwca 2014 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w Archiwum.

(akta kontroli, str. 862-867)

3.1.b. W poszczególnych latach okresu 2016-2019 (do 30 kwietnia) dane dotyczące udostępniania materiałów archiwalnych przez Archiwum kształtowały się następująco:

- liczba zgłoszeń o udostępnienie złożonych tradycyjnie wyniosła odpowiednio; 469, 475, 516 i 117 zgłoszeń; a złożonych drogą elektroniczną wyniosła odpowiednio: 1, 0, 5 i 3 zgłoszeń;

- liczba udostępnionych jednostek inwentarzowych w podziale na cele ich udostępnienia wyniosła odpowiednio: na cel naukowy – 1 712, 3 016, 2 889 i 1 855 j.a.; na cel genealogiczny – 3 574, 2 950, 2 312 i 841 j.a.; na cel własnościowy – 860, 760, 582 i 60 j.a., na cel publicystyczny – 149, 265, 646 i 57 j.a.; na inne cele – 775, 353, 2 988 i 116 j.a.;

- liczba udostępnionych jednostek inwentarzowych ogółem wyniosła odpowiednio: 7 070, 7 344, 9 417, 2 929 j.a. dotyczących m.in. akt administracji publicznej stopnia powiatowego, miejskiego i gminnego, akt metrykalnych i stanu cywilnego, akt i ksiąg hipotecznych, akt gruntowych, notarialnych i sądowych;

- liczba użytkowników zewnętrznych korzystających z zasobu wyniosła odpowiednio: 487, 506, 558 i 178 użytkowników;

- liczba wizyt użytkowników w pracowni wyniosła odpowiednio; 835, 860, 939 i 269 wizyt;

- liczba udostępnień wyniosła odpowiednio: 835, 860, 939 i 269 udostępnień osobistych oraz 949, 1047, 1108 i 344 udostępnień przekazanych w postaci reprodukcji materiałów lub pisemnej odpowiedzi na zapytanie.

(akta kontroli, str. 872-874)

3.1.c. Archiwum udostępniało dokumentację niearchiwalną (kat. B), którą była kartoteka placowa Komitetu Wojewódzkiego w Kaliszu. Dla celów emerytalno-rentowych została ona udostępniona w 2016 r. – 1 j.a., w 2017 r. – 3 j.a., w 2018 r. – 2 j.a. i w 2019 r. – 1 j.a. W pracowni naukowej udostępniono

²¹ Zarządzenie nr 2 Dyrektora Archiwum z dnia 23 czerwca 2017 r.

tą dokumentację (1033 j.a.) jednorazowo w 2017 r. Instytutowi Pamięci Narodowej.

(akta kontroli, str. 998)

3.2.a. W latach 2016-2019 (do 30 kwietnia) nie było przypadku odmowy Archiwum udostępnienia materiałów z jego zasobu – wszystkie zgłoszenia o udostępnienie zasobu (1 586 zgłoszeń) zostały rozpatrzone pozytywnie.

(akta kontroli, str. 872, 883-989)

3.2.b. Archiwum pobierało opłaty za świadczenie usług archiwalnych takich jak: wykonanie kserokopii, reprodukcji cyfrowych, wyszukiwanie dokumentów (informacji), wykonanie odpisów i wypisów. Stawki opłat za te usługi zostały ustalone w Zarządzeniu nr 26/2012 Dyrektora Archiwum z dnia 3 września 2012 r. w sprawie ustalenia cennika opłat za usługi archiwalne²². Na próbie losowo wybranych 42²³ spraw dotyczących wniosków o wykonanie reprodukcji z zasobu archiwalnego złożonych w ww. okresie ustalono, że zgodnie z przyjętymi Zarządzeniem nr 26/2012 wewnętrznymi uregulowaniami, zamówione reprodukcje materiałów archiwalnych zostały udostępnione wnioskodawcy po wpływie opłaty na rachunek Archiwum, której wysokość została w każdym przypadku naliczona zgodnie z wysokością ustaloną w cenniku opłat. Dochody Archiwum uzyskane z objętych kontrolą usług reprodukcji wyniosły ogółem 1,4 tys. zł. (tj. 2,7% dochodów ogółem uzyskanych przez Archiwum za świadczenie usług archiwalnych w kontrolowanym okresie).

(akta kontroli, str. 875-882)

3.3.a. W poszczególnych latach okresu 2016-2019 (do 30 kwietnia) Archiwum przeprowadziło odpowiednio; 949, 1047, 1108 i 344 kwerendy.

(akta kontroli, str. 872)

Na próbie losowo wybranych 56²⁴ kwerend przeprowadzonych w okresie 2016-2019 (do 25 kwietnia) ustalono, że czas realizacji kwerend wynosił w 2016 r. od siedmiu do 99 dni, w 2017 r. - od jednego do 192 dni, w 2018 r. - od 15 do 95 dni, a w 2019 r. od jednego do 31 dni. Ponad miesiąc realizowanych było 21 kwerend (od 32 dni do 192 dni).

(akta kontroli, str. 990-996)

Kierownik Oddziału II sprawę czasu realizacji kwerend ponad 30 dni wyjaśniła prowadzoną korespondencją z klientami w sprawie uzupełnienia podanych informacji; dłuższą nieobecnością pracownika Oddziału II zajmującego się kwerendami, którego obowiązki przejął kierownik Oddziału II, wykonujący równocześnie własne zadania; przejściem na emeryturę pracownika zajmującego się kwerendami zagranicznymi i przejęciem jego obowiązków przez kierownika Oddziału II; zatrudnieniem tylko na ½ etatu pracownika wykonującego kwerendy genealogiczne; czasem wykonania reprografii przez pracownika Oddziału III Administracyjno-gospodarczego; udzielaniem na bieżąco dużej ilości informacji telefonicznej przez osoby przeprowadzające kwerendy nt. zasobu, sposobu załatwiania kwerend, udzielania porad jak należy szukać dokumentów i informacji na portalu www.szukajwarchiwach.pl oraz konsultacji nt. prowadzenia poszukiwań genealogicznych; załatwianiem innych

²² Dalej: Zarządzenie Dyrektora Archiwum nr 26/2012.

²³ Dotyczyło to spraw po 10 z każdego roku okresu lat 2016-2019 (do 20.05.) i dwóch spraw, w których opłata nie została wniesiona, w tym w jednej ze względu na to, że dokumenty były zdigitalizowane i skany były dostępne na komputerze w pracowni naukowej i drugiej, w której usługi reprodukcji materiałów nie wykonano ze względu na nie wniesienie do dnia kontroli NIK opłaty przez wnioskodawcę.

²⁴ Z tego: 12 kwerend 2016 r. dla podmiotów działających na terenie kraju, 19 kwerend z 2017 r. dla podmiotów działających poza granicami kraju, 11 kwerend z 2018 r. dla osób fizycznych w kraju i 14 kwerend z 2019 r. dla osób fizycznych z zagranicy.

kwerend, które wymagały wielogodzinnych poszukiwań i wykonywaniem dodatkowych zadań, które nie były uwzględnione w planie.

(akta kontroli, str. 1101-1103)

3.4. W trakcie oględziny pracowni naukowej Archiwum, przeprowadzonych w dniu 4 czerwca 2019 r. ustalono, że wyposażenie tej pracowni zapewniało komfort użytkowania, w tym bezpieczny i łatwy dostęp do zgromadzonych w Archiwum zasobów archiwalnych, jak i ich ewidencji. Udostępnianie i reprodukcja materiałów w pracowni odbywała się w godzinach sprzyjających użytkownikom zasobu archiwalnego (w poniedziałki, środy, czwartki i piątki od 8.30. do 15.30. a we wtorki od 8.30 do 18.30.).

(akta kontroli, str. 863, 1225-1240)

3.5. W 2016 r., 2017 r. i 2018 r. Archiwum realizowało projekty informatyczne związane z opracowywaniem i udostępnianiem narodowego zasobu archiwalnego. W 2016 r. zeskanowano w pracowni Archiwum 443 j.a. uzyskując 41 607 scanów, a dzięki dodatkowym środkom uzyskanym od Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (NDAP) w wysokości 20 tys. zł firma zewnętrzna zdigitalizowała 547 księgi stanu cywilnego tj. 37 400 scanów. W 2017 r. Archiwum zeskanowało we własnym zakresie 186 j.a. uzyskując 40 184 skany, a dzięki dodatkowym środkom uzyskanym od NDAP w wysokości 50 tys. zł firma zewnętrzna zdigitalizowała 159 j.a., tj. 650 scanów oraz 65 ksiąg stanu cywilnego (101 337 skanów). W 2018 r. Archiwum we własnym zakresie zdigitalizowało 44 492 stron materiałów archiwalnych, uzyskując 42 788 skany.

(akta kontroli, str. 79, 175, 280)

3.6. Zgodnie z postanowieniami Zarządzenia nr 2 Dyrektora Archiwum z dnia 23 czerwca 2017 r. osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum składała „Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego”. Materiały archiwalne i mikrofilmy udostępniano na podstawie zamówienia użytkownika (rewersu). Zamówienia materiałów, jak i ich zwroty odnotowywano w systemie informatycznym SUMA 3.1. oraz w rejestrze prowadzonym ręcznie. Ogólną ocenę dopuszczalności udostępniania materiałów archiwalnych na podstawie zgłoszenia dokonywała osoba kierująca archiwum, natomiast dyżurny archiwista decydował o udostępnieniu poszczególnych jednostek archiwalnych w oparciu o przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym.

(akta kontroli, str. 863-864, 1225-1226)

Na próbie udostępnionych 3 039 j.a.²⁵ zarejestrowanych w rejestrze udostępnień materiałów archiwalnych ustalono, że wszystkie udostępnione w pracowni Archiwum materiały archiwalne zostały zwrócone.

(akta kontroli, str. 1000-1079)

3.6.a. Archiwum posiadało spisana charakterystykę każdego zespołu i zbioru w systemie ZoSIA oraz w przewodniku po zasobie archiwalnym wydany w formie książki.

(akta kontroli, str. 998)

3.6.b. Według stanu na 31 marca 2019 r. zasób archiwalny nieopracowany wynosił 161 724 j.a., tj. 49,6% całego zasobu Archiwum. Według wyjaśnień Dyrektor Archiwum, przy obecnym stanie kadrowym i innych zadaniach Archiwum nie jest w stanie na bieżąco opracowywać przejmowanych nabytków

²⁵ Badanie przeprowadzono na sprawach zarejestrowanych na rejestrze udostępionych materiałów w miesiącach: I/2016 r., V/2017 r., VIII/2018 r. i III/2019 r.

(np. w 2018 r. przejęliśmy 13 515 j.a., a opracowano 3 618 j.a.), a proces opracowywania potrafi być bardzo czasochłonny.

(akta kontroli, str. 998)

3.6.c. Archiwum wykorzystywało środki ewidencyjne, głównie spisy zdawczo-odbiorcze, spisy robocze i inwentarze, które w 99,9% wprowadzone były do systemu ZoSIA. Do systemu ZoSIA nie była wprowadzona ewidencja pieczęci, ponieważ system ten nie miał odpowiedniego modułu do tego rodzaju materiałów archiwalnych oraz inwentarz kartkowy 35 map.

(akta kontroli, str. 998)

3.7.a. W latach 2016-2018²⁶ Archiwum wydatkowało 75,8 tys. zł na udostępnianie zasobu, w tym na usługi digitalizacji, zakup druków rewersu, zakup dwóch komputerów, dwóch monitorów do pracowni naukowej i rejestratora do pomieszczenia obsługi tej pracowni. Najwyższą kwotę wśród tych wydatków stanowiła zapłata 30,0 tys. zł za wykonanie w 2017 r. usługi digitalizacji materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum. Wykonawca tej usługi został wybrany zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Archiwum, a wydatki za wykonanie tej usługi zostały zrealizowane zgodnie z umową zawartą z wykonawcą.

(akta kontroli, str. 813-818, 1080- 1100)

3.7.b. Archiwum, dochody z tytułu świadczenia usług archiwalnych, kwalifikowało do § 0830 Wpływy z usług, w którym ujmowane były również wpływy ze sprzedaży wydawnictw. W latach 2016-2019 (za I kwartał) dochody Archiwum w § 0830 wyniosły odpowiednio: 15,9 tys. zł., 22,9 tys. zł., 21,0 tys. zł i 5,1 tys. zł. Archiwum na potrzeby kontroli NIK ustaliło kwotę dochodów uzyskanych ze świadczenia usług archiwalnych²⁷ w latach 2016-2019 (do 31.03.) wynoszącą ogółem 52,7 tys. zł (tj. 81,2% wpływów z usług ogółem).

(akta kontroli, str. 759, 765, 770, 777, 1080-1081)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Najwyższa Izba kontroli ocenia pozytywnie działalność Archiwum w zakresie udostępniania zasobu archiwalnego.

IV. Wnioski

Wnioski

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

- 1) prowadzenie działań nadzorczych nad jednostkami gromadzącymi narodowy zasób archiwalny zgodnie z procedurą kontrolną określoną w przepisach ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i na podstawie upoważnień do kontroli zawierających prawidłową podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli,
- 2) uzgodnienie 24 przepisów kancelaryjno-archiwalnych (sprawy niezakończonych do 10 maja 2019 r.) oraz uzgadnianie w przyszłości tych przepisów bez zbędnej zwłoki,
- 3) wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie rzetelnie i kompletnie sporządzonych wniosków o wyrażenie takiej zgody,

²⁶ W 2019 r. Archiwum takich wydatków jeszcze nie poniosło.

²⁷ Rodzaje świadczonych przez Archiwum usług archiwalnych omówiono w pkt 3.2.b. niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

- 4) bieżące monitorowanie zawartych przez Archiwum umów użyczenia materiałów archiwalnych innym jednostkom w zakresie m.in. terminu ich obowiązywania i terminu zwrotu do Archiwum użyczonych materiałów,
- 5) prezentowanie w sprawozdaniach z działalności Archiwum przedkładanych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, sprawozdaniach statystycznych KN-1 oraz sprawozdaniach z pracy na stanowisku do spraw nadzoru rzetelnych danych o liczbie przeprowadzonych kontroli w archiwach zakładowych przez Archiwum, z których zostały sporządzone protokoły pokontrolne i przesłane do kierowników jednostek kontrolowanych.

V. Pozostałe informacje i pouczenia

Prawo zgłoszenia
zastrzeżeń

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

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 Poznaniu. 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 wykonania wniosków pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

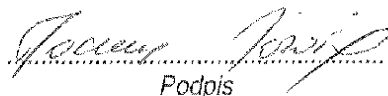
W przypadku wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, termin przedstawienia informacji liczy się od dnia otrzymania uchwały o oddaleniu zastrzeżeń w całości lub zmienionego wystąpienia pokontrolnego.

Poznań, 19 czerwca 2019 r.

Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Poznaniu

Kontroler

Joanna Józwiak
główny specjalista kontroli państwowej


Podpis

Dyrektor
z up. Grzegorz Malesiński
p.o. wicedyrektora


Podpis