



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Poznaniu



01882319

Pismo wysłano  
dnia 25.06.2019

LPO. 410.006.02.2019

Dr hab. Krzysztof Kowalczyk  
Dyrektor Archiwum Państwowego  
w Szczecinie  
ul. Świętego Wojciecha 13,  
70-410 Szczecin

# 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 Szczecinie ul. Świętego Wojciecha 13, 70-410 Szczecin
Kierownik jednostki kontrolowanej	Dr hab. Krzysztof Kowalczyk, Dyrektor Archiwum Państwowego w Szczecinie, od 3 kwietnia 2017 r. W okresie objętym kontrolą funkcję kierownika jednostki poprzednio pełnił Dr Jan Macholak, Dyrektor Archiwum Państwowego w Szczecinie, w okresie od 1 października 2007 r. do 31 marca 2017 r.
Zakres przedmiotowy kontroli	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prawdliwość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego.</li><li>2. Prawdliwość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego.</li><li>3. Prawdliwość i skuteczność udostępniania narodowego zasobu archiwalnego.</li></ol>
Okres objęty kontrolą	Lata 2016 – 2019 (do czasu zakończenia kontroli).
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli <sup>1</sup>
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Poznaniu
Kontroler	Paweł Szczepaniak, Główny specjalista k.p., upoważnienie do kontroli nr 64/2019 z 7 maja 2019 r.  (akta kontroli str. 1 - 2)

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

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

OCENA OGÓLNA

Narodowy zasób archiwalny w Archiwum Państwowym w Szczecinie jest chroniony w sposób prawidłowy i skuteczny.

Uzasadnienie oceny ogólnej

Archiwum prawidłowo i skutecznie realizowało w latach 2016-2019<sup>3</sup> zadania ustawowe związane z gromadzeniem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem oraz udostępnianiem narodowego zasobu archiwalnego.

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

OBSZAR

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

Opis stanu faktycznego

1. Archiwum Państwowe w Szczecinie nie prowadzi planowania w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych. Elementy planowania z przedpola wielkości materiałów archiwalnych, znajdują się w budżecie zadaniowym. Weryfikowane są w ramach rocznej sprawozdawczości do budżetu zadaniowego („Wykonanie mierników dla prowadzonej działalności”, „Opis działalności i zrealizowanych zadań”), w rocznych sprawozdaniach opisowych i sprawozdaniach statystycznych KN. Wartości dotyczące gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego były monitorowane w planach na dany rok przyjętych przy ustawie budżetowej oraz sprawozdaniach z wykonania tych mierników w działaniu 9.1.1.3 *Gromadzenie, przechowywanie i badanie dóbr kultury* poprzez miernik *Liczba pozyskanych dóbr kultury w jednostkach podległych i nadzorowanych przez MKiDN w danym roku (sztuki)*, którego składnikiem jest *liczba jednostek przejętych w danym roku – nabytki*. Wartości dotyczące osiągniętych wartości nabytków w roku sprawozdawczym wykazywane są jednocześnie w sprawozdaniach statystycznych KN-1 (Dział 1. Zasób Archiwum Państwowego).

W założeniach do planów rocznych i wieloletnich zakłada się, iż Archiwum Państwowe w Szczecinie przejmuje od jednostek nadzorowanych średnio rocznie ok. 25 tys. jednostek archiwalnych, które stanowią ok. 250 m.b.

W latach 2016-2019 planowane wartości referencyjnych mierników dotyczących gromadzenia materiałów archiwalnych z przedpola były osiągane przez Archiwum. Kształtowały się na różnym poziomie. W roku 2016 dla działania 9.1.1.3., wykonie miernika p.n. *Liczba dóbr kultury według ewidencji i rejestrów prowadzonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego* wynosiła 1.098.434, wobec planu 1.084.321, w roku 2017 wykonanie miernika p.n. *Liczba pozyskanych dóbr kultury w jednostkach podległych i nadzorowanych przez MKiDN w danym roku* wyniosło 67.293 a w roku 2018 wykonanie tego miernika wyniosło 14.694.

(akta kontroli str. 889 – 890, 70 - 79)

2. W latach 2016-2019 współpracę z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego Archiwum Państwowe w Szczecinie realizowało na podstawie zarządzenia nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne

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

<sup>3</sup> Do dnia zakończenia czynności kontrolnych w Archiwum.

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

wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, które zmieniło zarządzenie Nr 16 z dnia 10 grudnia 2012 r.

W okresie objętym kontrolą, Archiwum Państwowe w Szczecinie przejęło materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego od: Stowarzyszenia Dziennikarzy Polskich Pomorze Zachodnie, Szczecińskiej Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych, Polskiego Towarzystwa Turystyczno – Krajoznawczego Oddział Regionalny Szczecin, Światowego Związku Żołnierzy Armii Krajowej Okręg Szczecin, Wojewódzkiej Spółdzielni Pracy Usług Motoryzacyjnych w Szczecinie, Szczecińskiej Fundacji Talent Promocja Postęp, Stowarzyszenia Osób Represjonowanych przez III Rzeszę, Szczecińskiego Towarzystwa Naukowego, Wyższej Szkoły Języków Obcych w Szczecinie.

(akta kontroli str. 887)

3. Dyrektor Archiwum prowadził rejestry podmiotów nadzorowanych. W roku 2016 pod nadzorem Archiwum było 279 jednostek, w 2017 było 276 jednostek, w roku 2018 i w I kwartale 2019 r. pozostawały 274 jednostki.

W roku 2016 przejmowano materiały archiwalne od zlikwidowanych jednostek:

- a) Prokuratura Apelacyjna w Szczecinie,
- b) Morska Stocznia Remontowa S.A. w Świnoujściu,
- c) Uzdrowisko Kamień Pomorski.

W roku 2017 przejmowano materiały archiwalne od zlikwidowanych jednostek:

- a) Urząd Kontroli Skarbowej w Szczecinie,
- b) Izba Celna w Szczecinie,
- c) Agencja Nieruchomości Rolnych Oddział Terenowy w Szczecinie,
- d) Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie.

W roku 2018 przejmowano materiały archiwalne ze zlikwidowanych jednostek:

- a) Areszty Śledcze w Kamieniu Pomorskim, Świnoujściu i Choszcznie,
- b) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie.

(akta kontroli str. 202 – 230)

Jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum, nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym nie przewiduje odrębnego trybu nadzoru nad gromadzeniem materiałów archiwalnych w jednostkach organizacyjnych. Zgodnie z § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 r. w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego, kontroli podlega działalność archiwalna archiwów zakładowych, a w szczególności: gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych, a także przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwych archiwów państwowych, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

W sytuacji uzyskania informacji o możliwości trwałego zaprzestania działalności jednostki organizacyjnej Dyrektor Archiwum podejmował działania związane z wypełnieniem zapisów art. 5 ust. 1a lub 1e ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>5</sup> tzn. przejęcia do Archiwum materiałów archiwalnych lub pozostawienie ich - na wniosek następcy prawnego - na podstawie porozumienia bądź umowy użyczenia. Do organów lub jednostek przejmujących zadania podmiotów likwidowanych kierowane były pisma informujące o konieczności niezwłocznego przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum.

W przypadku nowych podmiotów, które mogą zostać objęte nadzorem Archiwum Państwowego w Szczecinie, podejmowane są również działania monitorujące m.in. analizowana jest działalność instytucji, wytwarzanej dokumentacji pod kątem jej zawartości, kompletności i znaczenia dla dokumentowania dziejów instytucji czy też

<sup>5</sup> Dz. U. 2019, poz. 553 ze zm. dalej ustawa

regionu. Przeprowadzana jest w tym zakresie ekspertyza archiwalna, której wyniki są podstawą do wydania oceny przez Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji oraz podjęcia decyzji przez dyrektora archiwum o wyznaczeniu jednostki jako wytwarzającej materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego.

W sprawach przejmowania materiałów archiwalnych likwidowanych jednostek organizacyjnych Dyrektor Archiwum przeprowadzał ekspertyzy związane z oceną stanu uporządkowania oraz opracowania materiałów archiwalnych podlegających przejęciu zgodnie ze standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiącymi załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej<sup>6</sup>. Ekspertyzy te przeprowadzano w tym zakresie w miarę potrzeb. Oceniano w nich stan uporządkowania oraz udzielano wskazówek dotyczących zarówno wartościowania dokumentacji jak i sposobu porządkowania materiałów archiwalnych.

W efekcie tych działań Archiwum Państwowe w Szczecinie przejmowało materiały archiwalne jednostek, których działalność ustała.

Monitorowanie zmian w wielkości zasobu przez organy i jednostki nadzorowane odbywa się w trakcie cyklicznie przeprowadzanych kontroli przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Kontrolowana jest wielkość zasobu ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych.

W trakcie przeprowadzanych kontroli nie stwierdzono przypadków przekazywania materiałów archiwalnych innym jednostkom.

(akta kontroli str. 882 – 883, 899 - 929)

Dyrektor Archiwum Państwowego w Szczecinie uczestniczył w procesie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego m.in. poprzez monitoring nadzorowanych jednostek, w tym dostosowanie ich regulacji wewnętrznych do zmieniającego się otoczenia prawnego oraz bieżące przejmowanie uporządkowanego zasobu archiwalnego w razie ich likwidacji.

W roku 2016 Archiwum Państwowe w Szczecinie przejęło 185 mb materiałów archiwalnych. W latach 2017 – 2019 ilość materiałów archiwalnych do przejęcia wynosiła 251,3 mb z państwowych jednostek organizacyjnych oraz 25 mb z samorządowych jednostek organizacyjnych.

Jak wyjaśnił Kierownik Oddziału III Narastającego Zasobu archiwalnego Archiwum, wielkość dokumentacji do przejęcia została określona szacunkowo, na podstawie danych uzyskanych w trakcie kontroli archiwów zakładowych. Brak jest możliwości określenia ile dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych przechowywanych jest w monencie likwidacji na stanowiskach pracy. Ponadto, najczęściej dokumentacja przekazywana jest do archiwum państwowego partiami, po jej opracowaniu i jest to proces rozciągający się nieraz na kilka lat.

(akta kontroli str. 290 - 291)

W roku 2016 Archiwum zatwierdziło łącznie 233 nowe i zmieniane przepisy kancelaryjno – archiwalne w jednostkach nadzorowanych, w 2017 roku 208 takich przepisów, w 2018 roku 217, a w I kwartale 2019 roku 31 takich przepisów, większość z jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

Ponadto Archiwum Państwowe w Szczecinie w roku 2016 i w 2018 r. - opiniowało przepisy kancelaryjno - archiwalne dla dwóch niepaństwowych jednostek organizacyjnych (po jednej instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz po jednym wykazie akt).

---

<sup>6</sup> Dz. U. 2019 poz. 246 - dalej rozporządzenie

Jak wyjaśnił Kierownik Oddziału III narastającego zasobu archiwalnego Archiwum, czas uzgadniania przepisów kancelaryjno – archiwalnych uzależniony jest od kilku czynników. Przede wszystkim w krótszym czasie uzgadniane są zmiany i uzupełnienia do obowiązujących już instrukcji i jednolitych rzeczowych wykazów akt. Więcej czasu zajmuje zaopiniowanie projektów nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych wprowadzanych w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych. W opiniowaniu tych przepisów należy - szczególnie w przypadku wykazów akt - bowiem uwzględnić wiele przepisów ogólnych, w których znajdują się uregulowania prawne dotyczące okresów przechowywania dokumentacji, sposobu ich prowadzenia i gromadzenia.

Kolejnym czynnikiem jest czas reakcji jednostek organizacyjnych na przesyłane uwagi, propozycje zmian i korekty zawarte w opiniach. Niejednokrotnie odpowiedzi na te uwagi lub poprawione projekty wpływają do archiwum państwowego po kilku miesiącach, a zdarza się też że uzgadnianie przepisów trwa ponad rok. Archiwum państwowe nie ma tu inicjatywy i możliwości wpływu na krótszy okres wprowadzania proponowanych zmian w przepisach przez występujące w tym zakresie jednostki organizacyjne.

Wpływ na czas uzgadniania ma również stan kadrowy Oddziału III Archiwum Państwowego w Szczecinie, który w zakresie swoich zadań ma te sprawy.

W latach 2016-2019 (I kw.) w uzgadnianiu przepisów kancelaryjno-archiwalnych uczestniczyły 3 osoby. Biorąc pod uwagę ilość zarejestrowanych wniosków daje to średnio ok. 50 spraw na jednego pracownika. Należy wskazać również na to, iż w latach 2017-2018 z Oddziału III odeszło trzech doświadczonych pracowników zaangażowanych w prace związane z opiniowaniem i uzgadnianiem przepisów kancelaryjno-archiwalnych. W tych też latach dwóch zatrudnionych pracowników, ze względu na brak doświadczenia i niezbędnej wiedzy nie opiniowało samodzielnie wpływających projektów. Prace te wykonywały głównie dwie osoby.

Mimo opisanej sytuacji, w okresie jednego miesiąca od daty rejestracji sprawy załatwianych było w latach objętych kontrolą do 40 % wpływających wniosków, natomiast w okresie do trzech miesięcy załatwiano do 60% spraw.

(akta kontroli str. 200 - 201)

4. W roku 2016 Archiwum przeprowadziło 104 kontrole (wobec 103 planowanych), w roku 2017 wykonało 87 kontroli wobec 108 planowanych, w 2018 r. 86 wobec 92 planowanych oraz w I kwartale 2019 r. wykonało 14 kontroli.

Plany kontroli w 2017 i w 2018 roku nie zostały zrealizowane ze względu na odejście dwóch doświadczonych pracowników nadzoru archiwalnego. Przyjęci, nowi pracownicy, w związku z koniecznością zdobycia niezbędnej wiedzy i brakiem doświadczenia nie mogli samodzielnie przeprowadzać kontroli archiwów zakładowych.

Planowane i przeprowadzone kontrole dotyczyły archiwów zakładowych organów państwowych i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz archiwów zakładowych organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych. W pierwszej kategorii przeprowadzono w 2016 r., 50 kontroli, w tym cztery sprawdzające, w 2017 r. 38 kontroli w tym dwie sprawdzające, w 2018 r. 52, w tym 4 sprawdzające, a w I kwartale 2019 r. 6 kontroli. W drugiej kategorii przeprowadzono odpowiednio 54 kontrole w tym jedną sprawdzającą, w 2017 r. 49, w tym 3 sprawdzające, w 2018 34, w tym 3 sprawdzające, a w I kwartale 2019 r. przeprowadzono 8 kontroli.

(akta kontroli str. 230 – 276)

Jak podał w złożonym wyjaśnieniu Dyrektor Archiwum, kontrole przestrzegania przepisów ustawy zgodnie z § 4 ust. 1 zarządzenia Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 r w sprawie przeprowadzania przez

archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego winny być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na trzy lata. Czas między kontrolami może być wydłużony do pięciu lat w odniesieniu do tych jednostek, w których archiwa zakładowe działają prawidłowo i podlegają w międzyczasie kontrolom problemowym lub sprawdzającym (§ 4, ust. 2). Archiwum monitoruje realizację wydanych zaleceń pokontrolnych. W trakcie realizacji zaleceń część jednostek zwraca się do Archiwum (nieraz kilkakrotnie) o prolongatę terminu realizacji, argumentując to różnymi problemami. W przypadku braku informacji o wykonaniu zaleceń, po upływie terminu wysyłane są pisma o przesłanie informacji o stanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych. Pisma takie w niektórych sytuacjach wysyła się kilkakrotnie.

W sytuacjach, gdy w trakcie kontroli stwierdzono poważne uchybienia w przestrzeganiu przepisów ustawy, lub gdy instytucja nie przesyła informacji o realizacji zaleceń oraz kolejnych monitów, podejmowana jest decyzja o przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej stan realizacji zaleceń pokontrolnych.

(akta kontroli str. 887 – 888, 1037 - 1061)

#### 5. Charakterystyka zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Szczecinie w latach 2016-2019 (I kw.).

Liczba zespołów/zbiorów Archiwum Państwowego w Szczecinie kształtowała się następująco: według stanu na koniec 2015 r. – 2 333, 2016 r. – 2 339, 2017 r. – 2 362, 2018 r. – 2 371, a wg stanu na koniec I kwartału 2019 r. – 2 374.

Przyrost jednostek archiwalnych/inwentarzowych w tym samym okresie przedstawiał się następująco, według stanu na koniec: 2015 r. – 1 033 995 jednostek, 2016 r. – 1 072 293 jednostki, 2017 r. – 1 146 495, 2018 r. – 1 192 825, a na koniec I kwartału 2019 r. – 1 197 232 jednostki.

Wśród nabytków w 2016 r. pochodzących z archiwów znalazły się m.in. akta kilkudziesięciu przedwojennych urzędów stanu cywilnego, akta urzędów (Urząd Wojewódzki w Szczecinie, b. prezydium miejskich i powiatowych rad narodowych, Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie), akta wymiaru sprawiedliwości i ochrony prawa (b. sąd okręgowy, b. sąd wojewódzki, b. sąd rejonowy, inspektorat więziennictwa), akta przedsiębiorstw komunalnych (b. Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej w Szczecinie, b. Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Komunikacji), akta przedsiębiorstw przemysłowych (Stocznia Szczecińska), akta instytucji (Państwowa Inspekcja Pracy), akta instytucji kultury (Teatr Lalek Pleciuga w Szczecinie, Zamek Książąt Pomorskich w Szczecinie), akta ośrodków geodezyjno-kartograficznych (Wojewódzki Ośrodek Geodezyjno-Kartograficzny w Szczecinie). Wśród przejmowanych akt, sporą część stanowiły akta osobowe. Przejmowane były one głównie, ale nie tylko, z dawnych jednostek państwowych takich jak: Przedsiębiorstwo Przemysłu Cukierniczego „Gryf” w Szczecinie, Przedsiębiorstwo Morskiego Budownictwa Hydrotechnicznego "Energopol 5" w Szczecinie, Cukrownia "Szczecin", Morska Agencja w Szczecinie. Kontynuowane było przejmowanie także materiałów b. Stoczni Szczecińskiej, w tym często dokumentacji nietypowej.

Jeden z najważniejszych i największych nabytków w okresie sprawozdawczym stanowiły nagrania dźwiękowe z Polskiego Radia Szczecin. Od 2013 r., na wniosek kierownictwa Polskiego Radia Szczecin, rozpoczęto przejmowanie pozostających do tej pory w użyczeniu nagrań rozgłośni. W 2016 r. przejęto i zewidencjonowano 9357 j.i. nagrań (ok. 170 m.b. zajętych pótek). W latach 2013-2016 przejęto łącznie do magazynów Archiwum 17493 j.i. nagrań dźwiękowych (fonogramy audycji radiowych oraz nagrania muzyczne), które po faktycznym przeliczeniu zajęły ok. 350 m.b. akt pótek magazynowych (metraż nagrań zgodnie z wytycznymi metodycznymi nie jest podawany w metrach i nie ma

odzwierciedlenia w ogólnej wielkości zasobu według ewidencji oraz nabytków w okresie sprawozdawczym).

Wśród nabytków w 2017 r. z archiwów zakładowych znalazły się m.in. akta kilkudziesięciu przedwojennych urzędów stanu cywilnego, akta urzędów (Urząd Wojewódzki w Szczecinie, b. prezydium miejskich i powiatowych rad narodowych, urzędy miast i gmin), akta administracji specjalnej (Państwowa Inspekcja Pracy, Najwyższa Izba Kontroli), akta wymiaru sprawiedliwości (b. Sąd Okręgowy w Szczecinie, b. Sąd Wojewódzki w Szczecinie), akta przedsiębiorstw komunalnych (b. Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej, b. Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji), akta przedsiębiorstw przemysłowych (Stocznia Szczecińska), akta instytucji kultury (Filharmonia Szczecińska im. Mieczysława Karłowicza). Przejmowano także dokumentację geodezyjno-kartograficzną (Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych). Jednym z największych nabytków po względem metrażu było przejęcie dokumentacji technicznej b. Stoczni Szczecińskiej (ok. 588 m.b.), będące kolejną i ostatnią akcesją przejmowania tej dokumentacji w latach 2009-2017. Pod względem liczby jednostek, największym nabytkiem było natomiast przejęcie akt osobowych Zarządu Morskich Portów Szczecin-Swinoujście – ponad 20 000 j.a. (co stanowiło ok. 120 m.b.). Kontynuowane było przejmowanie akt osobowych pracowników zwolnionych do 1964 r. ze Składnicy Akt Przedsiębiorstw Zlikwidowanych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie. Do zasobu przyjmowano kolejne nabytki związane z ewidencją ludności. W okresie sprawozdawczym odnotowano także zwiększone przekazywanie nowych materiałów archiwalnych z niepaństwowego zasobu archiwalnego od organizacji społecznych oraz w formie spuścizn i darów od osób prywatnych. Kontynuowano przejmowanie akt ze Szczecińskiej Izby Pielęgniarek i Położnych w Szczecinie oraz po raz pierwszy przejęto materiały m.in. Szczecińskiego Towarzystwa Naukowego, Stowarzyszenia Osób Represjonowanych przez III Rzeszę. W okresie sprawozdawczym zasób Archiwum wzbogacił się w Szczecinie także o przekazaną w formie daru spuściznę Henryka Mąki oraz w Międzyzdrojach o spuściznę dr. Józefa Plucińskiego.

Wśród nabytków w 2018 r. z archiwów zakładowych znalazły się m.in. akta kilkudziesięciu przedwojennych urzędów stanu cywilnego, akta urzędów (b. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie, urzędy miast i gmin), akta administracji specjalnej (Okręgowy Urząd Miar i Wąg w Szczecinie), akta wymiaru sprawiedliwości (b. Sąd Okręgowy w Szczecinie, b. Sąd Wojewódzki w Szczecinie, b. Sąd Apelacyjny w Szczecinie) oraz z zakresu więziennictwa, akta przedsiębiorstw przemysłowych (m.in. b. Huta „Szczecin”), akta instytucji kultury (Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Szczecinie, Teatr Lalek „Pleciuga” w Szczecinie). Przejmowano także dokumentację geodezyjno-kartograficzną. Zasób wzbogacił się także o akta osobowe (m.in. b. Huta „Szczecin”, b. Przedsiębiorstwo Robót Czerpalnych i Podwodnych w Gdańsku, Oddział w Szczecinie), przejmowano materiały związane z ewidencją ludności. Do zasobu przyjmowano także akta w wyniku likwidacji jednostek (Izba Celna w Szczecinie, Izba Skarbowa w Szczecinie). Kontynuowano przejmowanie materiałów z niepaństwowego zasobu archiwalnego (Szczecińska Izba Pielęgniarek i Położnych) oraz darów od osób prywatnych.

(akta kontroli str. 145 – 147, 1090 – 1099, 1124 – 1135, 1171 - 1181)

Liczba metrów bieżących akt przechowywanych w Archiwum Państwowym w Szczecinie wynosiła według stanu na koniec: 2015 r. – 11 861 m.b., 2016 r. – 12 021 m.b., 2017 r. – 13 015 m.b., 2018 r. 13 190 m.b., natomiast według stanu na koniec I kwartału 2019 r. wynosiła 13 216 m.b. akt.



Przyrost wartości rocznej (w jednostkach archiwalnych/inwentarzowych) akt w okresie objętym kontrolą według stanu na koniec poszczególnych lat kontrolowanego okresu wynosił: na koniec 2016 r. – 33 496 jednostek, 2017 r. – 67 293, 2018 – 32 880, a na koniec I kwartału 2019 r. wynosił 4 208 jednostek. Przyrost wartości rocznej (w metrach bieżących) akt w okresie objętym kontrolą według stanu na koniec poszczególnych lat kontrolowanego okresu wynosił: na koniec 2016 r. – 3169 m.b., 2017 r. – 983 m.b., 2018 – 184 m.b., a na koniec I kwartału 2019 r. wynosił 24 m.b.

(akta kontroli str. 145)

Archiwum Państwowe w Szczecinie w okresie objętym kontrolą nie przechowywało materiałów archiwalnych w postaci dokumentów elektronicznych.

Archiwum Państwowe w Szczecinie przechowywało materiały archiwalne także na innych nośnikach. Ich wielkości według stanu na koniec poszczególnych lat przedstawiały się następująco:

- a) Mikrofilmy – 166 299 m.b. przez cały okres 2015 2019 r. (I kw.)
- b) Mikrofiszki – 772 jednostek inwentarz. przez cały okres 2015 2019 r. (I kw.)
- c) Skany – na koniec 2015 r. 1 036 437 szt., 2016 r. – 1 412 856 szt., 2017 – 1 513 561 szt., 2018 r. – 1 592 213 szt., a na koniec I kwartału 2019 r. – 1 604 059 szt.

(akta kontroli str. 146 - 147)

W okresie objętym kontrolą, materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Szczecinie przekazało łącznie 78 jednostek na podstawie 135 spisów zdawczo – odbiorczych w 2016 r., 93 w 2017 r., 97 w 2018 r. i 7 w I kw. 2019 r.

(akta kontroli str. 152 - 156)

Archiwum Państwowe w Szczecinie przejęte przez polskich archiwistów 1 sierpnia 1945 r., jest kontynuacją spuścizny byłego pruskiego Staatsarchiv Stettin. Archiwum w Szczecinie formalnie utworzono w 1831 r. z siedzibą w byłym zamku książęcym (współcześnie Zamek Książąt Pomorskich). Do zasobu przejęto wówczas akta rejencji, sądów, różnych fundacji i archiwalia kościelne.

W 1900 r. pruskie władze centralne sfinansowały budowę nowego gmachu, w którym do dzisiaj Archiwum ma swoją siedzibę przy ul. św. Wojciecha 13. Archiwum Państwowe w Szczecinie posiada w swoim zasobie materiały wytworzone przez państwo pomorskie, pomorską administrację Szwecji, Brandenburgii i Prus oraz polskie władze Pomorza Zachodniego po 1945 r. W wyniku II wojny światowej, w obawie przed zniszczeniem, zasób przedwojenny został rozśrodkowany. W latach 1945-1948 polscy archiwiści podjęli się zadania scalenia i zabezpieczenia rozproszonych archiwaliów. Część akt nie powróciła do zasobu. Część stała się podstawą do utworzenia Landesarchiv w Greiswaldzie. W 1951 r. po raz pierwszy do archiwum trafiły akta wytworzone przez polskie instytucje. Obecnie zasób do 1945 r. tworzy 4000 m.b. akt.

W najstarszej grupie archiwaliów Archiwum Państwowego w Szczecinie znajdują się dokumenty pergaminowe i papierowe dotyczące m.in. miast pomorskich; najciekawsza jest kolekcja dokumentów gryfińskich, czy też dokument z 1293 r., będący potwierdzeniem lokacji Szczecina na prawie magdeburskim.

Najstarszy dokument w zbiorach archiwum pochodzi z 1273 r.<sup>7</sup> Kancelaria książąt pomorskich (dynastia Gryfitów) reprezentowana jest przez dwa niezwykle ważne dla badań historycznych zespoły – Archiwum Książąt Szczecińskich oraz Archiwum Książąt Wołogoskich. Podstawowe materiały do badań stosunków społeczno-ekonomicznych zawierają akta miejskie, sądowe, zespoły administracji kościelnej,

<sup>7</sup> Jest to potwierdzenie przez Księcia Pomorskiego Barnima I Miastu Gryfino prawa posiadania zakupionej wsi Dąbrowa.

fundacji, klasztorów czy szpitali. Uzupełniają je rękopisy i spuścizny, w których znajdują się m.in. zbiory Loepera, Wehrmanna, Bohlena, Loewego, obrazujące całokształt problemów związanych z najdawniejszymi dziejami Pomorza Zachodniego.

Dla XIX i pierwszej połowy XX w. najważniejsze są materiały powstałe w wyniku działalności pruskiej administracji państwowej. Wyróżniają się tutaj akta Naczelnego Prezydium Prowincji Pomorskiej, Rejencji Szczecińskiej, w dalszej kolejności akta wytworzone przez wydziały powiatowe, sądy, władze miejskie landratury.

Najwartościowsze źródła do dziejów Pomorza Zachodniego po 1945 r. zawierają zespoły: Urząd Wojewódzki Szczeciński (1945–1950), Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej (1950–1973) oraz wojewódzkich instancji partii politycznych: PPR, PPS i PZPR, a dobry stan zachowania tych akt pozwala badać wszystkie aspekty państwowości polskiej w tym okresie. Stosunki demograficzne i zagospodarowanie Pomorza Zachodniego mają pełne odbicie w aktach Państwowego Urzędu Repatriacyjnego, państwowej i samorządowej administracji powiatowej, aktach miast, pierwszych jednostek gospodarczych, różnego rodzaju instytucji, związków i stowarzyszeń.

W 2018 roku zarządzeniem nr 13/2018 NDAP uchylił decyzję nr 20/2002 o uproszczonym opracowaniu i tym samym podział zasobu archiwów państwowych na 3 grupy (A1, A2, A3). Mimo tego kryteria oceny zasobu z 2002 roku stanowią nadal wyznacznik ważności historycznej i materialnej zabezpieczonego zasobu AP Szczecin.

(akta kontroli str. 1074 – 1076, 1316 - 1328)

6. W latach 2016-2019 obowiązują dwie umowy o użyczeniu materiałów archiwalnych:

1. umowa z Telewizją Polską S.A. Oddział w Szczecinie (2016-2021).

2. umowa z Prokuraturą Regionalną w Szczecinie (2018-2022).

Wcześniej, w roku 2016 obowiązywała umowa z Polskim Radiem Regionalnym Rozgłośnia w Szczecinie S.A.

Rejestr umów użyczenia prowadzony jest w systemie NiKA (Nadzór i Kontrola Archiwalna), który umożliwia monitorowanie okresów użyczenia.

W latach 2016-2019 do archiwum wpłynęły dwa wnioski - w tym jeden o przedłużenie okresu użyczenia - po rozpatrzeniu których podpisano stosowne umowy. W trakcie obowiązywania umów użyczenia jednostki nie przekazywały do Archiwum Państwowego w Szczecinie materiałów archiwalnych będących przedmiotem użyczenia.

Obowiązki wynikające z podpisanych umów były każdorazowo kontrolowane w trakcie przeprowadzanych kontroli przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w jednostkach przechowujących użyczone materiały archiwalne.

W roku 2016 rozmiar użyczonej dokumentacji wynosił 37.500 jednostek inwentarzowych, w 2017 wynosił 4.547 jednostek, w 2018 i w I kw.2019 wynosił 4.920 jednostek archiwalnych.

(akta kontroli str. 884 – 887, 954 – 960, 961 - 965)

7. Archiwum Państwowe w Szczecinie nie planuje procesu przejmowania materiałów archiwalnych. Jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum, na podstawie danych z lat poprzednich określa się szacunkowo wielkość materiałów archiwalnych, które zostaną przejęte z jednostek organizacyjnych - ok. 250 m.b.). Natomiast przestrzeganie przepisów związanych z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego wynikające zarówno z uregulowań wewnętrznych jednostek organizacyjnych (instrukcje kancelaryjne) jak i aktów wykonawczych

do ustawy, kontrolowane są w trakcie przeprowadzanych kontroli w jednostkach nadzorowanych. Ponadto archiwum przesyła do jednorodnych grup jednostek nadzorowanych (np. urzędy samorządy terytorialnego) informację o obowiązku przekazywania materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w archiwach zakładowych upłynął.

(akta kontroli str. 884)

8. Archiwum Państwowe w Szczecinie potwierdzało przejęcie materiałów archiwalnych zgodnie z rozporządzeniem i w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące (§ 8 ust. 1). Podpisywanie spisów odbywało się w terminie uzgodnionym przez strony.

Na podstawie próby losowo wybranych do kontroli 34 spraw dotyczących przejmowania materiałów archiwalnych w latach 2016-2019 (I kw.) w których materiały archiwalne zostały przekazane Archiwum przez jednostki nadzorowane, na podstawie 34 spisów zdawczo-odbiorczych ustalono, że we wszystkich sprawach przekazanie materiałów odbyło się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych potwierdzonych ze strony Archiwum w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia przekazania materiałów oraz że materiały archiwalne w badanych sprawach przekazane zostały po upływie terminu ich przechowywania w archiwach zakładowych (po upływie 25 lat od jej wytworzenia). Przejęte materiały archiwalne zostały zaewidencjonowane, zgodnie z danymi wynikającymi ze spisu, w kartotekach danego zespołu archiwalnego oraz w elektronicznym inwentarzu archiwalnym.

(akta kontroli str. 294 – 394, 891)

9. Jak wyjaśnił dyrektor Archiwum, sposób przejmowania materiałów archiwalnych nie jest powiązany z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej. Archiwum Państwowe w Szczecinie nie przejmuje dokumentacji niearchiwalnej, której późniejsze brakowanie zwolniłoby półki na przejmowane materiały archiwalne.

Prowadzone są w tym zakresie działania dotyczące wartościowania a przede wszystkim prawidłowego uporządkowania materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu. Są to przede wszystkim udzielane konsultacje. Stan uporządkowania dokumentacji, technicznego zabezpieczenia oraz sporządzonych środków ewidencyjnych sprawdzany jest w trakcie przeprowadzanych ekspertyz archiwalnych.

Rozmiar nieprzejętej dokumentacji archiwalnej na koniec 2018 r. wynosił 102,9 m.b. materiałów z archiwów zakładowych organów państwowych i państwowych jednostek organizacyjnych oraz 342,2 m.b. materiałów z archiwów jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek administracyjnych. Przyczynami tego stanu rzeczy były: nieuporządkowanie materiałów archiwalnych – w związku z brakiem etatowych archiwistów, przetrzymywanie materiałów archiwalnych przez ich wytwórcę (dysponenta) ze względu na ich przydatność do bieżącej działalności jednostek organizacyjnych.

(akta kontroli str. 884, 395)

10. W roku 2016 zatwierdzono 369 wniosków o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w roku 2017 zatwierdzono 413, w 2018 roku 399 wniosków, a w I kwartale 2019 r. zatwierdzono 99 takich wniosków.

(akta kontroli str. 396)

Archiwum Państwowe w Szczecinie nie monitoruje w odrębnym trybie sposobu brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Prawidłowość procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest jednym z elementów przeprowadzanych kontroli przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym.

Jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum, inicjatywa w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej leży po stronie jednostek organizacyjnych, które mają prawo do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął. Obowiązujące w tym zakresie przepisy nie nakazują brakowania dokumentacji niearchiwalnej, w związku z czym archiwum państwowe w swoich działaniach nie nakazuje brakowania dokumentacji. Jedynie w sytuacji wynikającej z kontroli jednostek nadzorowanych, wyniki których wskazują na brak miejsca w archiwach zakładowych na przejmowaną dokumentację, sugerowane są działania dotyczące przygotowania dodatkowej powierzchni magazynowej lub wybrakowania dokumentacji, której okres przechowywania upłynął.

Przypadków brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach nadzorowanych bez zgody archiwum państwowego nie stwierdzono. Jeżeli chodzi o pozostałe jednostki (państwowe i samorządowe) to Archiwum Państwowe nie ma możliwości stwierdzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej niezgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Wnioski były weryfikowane w oparciu o obowiązujące w jednostce organizacyjnej i uzgodnione z archiwum państwowym przepisy kancelaryjno-archiwalne (rzeczowy wykaz akt). W tych przypadkach, w których jednostka organizacyjna nie posiadała aktualnych przepisów kancelaryjno-archiwalnych, dokumentacja była weryfikowana na podstawie przepisów ogólnych, w których zawarte były okresy przechowywania dokumentacji, np. ustawa o rachunkowości. Ponadto informowano jednostkę o konieczności opracowania i wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej nie spełniające warunków określonych w rozporządzeniu nie były rozpatrywane. Odsyłano je ze stosownym pismem informującym o powodach nierozpatrzenia wniosku i konieczności jego weryfikacji.

Zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawane były po stwierdzeniu, iż w dokumentacji proponowanej do wybrakowania nie występują materiały archiwalne. Weryfikacja wniosków odbywała się po analizie spisu dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne (wykaz akt) a także przepisy szczegółowe (np. przepisy dotyczące okresów przechowywania akt spraw sądowych, spraw prokuratorskich i in.). W sytuacjach wątpliwych nakazywano wyłączenie części dokumentacji z brakowania - jeżeli została ona uznana za materiały archiwalne lub, że należy poddać ją ekspertyzie archiwalnej.

Dokumentacja wyłączona z brakowania była najczęściej poddana ekspertyzie archiwalnej podczas najbliższej kontroli jednostki organizacyjnej. Przeprowadzane były również odrębne ekspertyzy dokumentacji wyłączonej z brakowania.

W latach 2016-2019 nie było przypadku odmowy wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na przesłany wniosek. Wyłączeniu z brakowania podlegały jedynie pojedyncze jednostki archiwalne, które archiwum państwowe nakazywało wyłączyć z brakowania, co opisano wyżej.

Zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydaje się wyłącznie po stwierdzeniu, iż dokumentacja zawarta we wniosku nie stanowi materiałów archiwalnych. W latach 2016-2019 były to następujące wielkości:

- 2016 – 14.553,30 mb., 31852 j.a.,
- 2017 – 12.735,24 mb., 6917 j.a.,
- 2018 – 12.708,35 mb., 8529 j.a.,
- 2019 (I kw.) - 2646,83 mb., 1263 j.a.

Archiwum Państwowe w Szczecinie nie prowadzi rejestru dokumentacji niearchiwalnej, która została przekwalifikowana do materiałów archiwalnych. Jak podał Dyrektor Archiwum, można szacować, iż w skali roku jest to od kilkunastu do kilkudziesięciu jednostek archiwalnych.

Na próbie losowo wybranych 20<sup>8</sup> wniosków i wydanych zgód Dyrektora Archiwum na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ustalono, że zgody te zostały wydane na podstawie wniosków spełniających wymogi określone w § 9 ust. 2 rozporządzenia.

(akta kontroli str. 885 – 887, 292 - 293)

11. Współpracę z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego Archiwum Państwowe w Szczecinie realizowało na podstawie zarządzenia nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego (zmieniło zarządzenie z 2012 r.). Realizując postanowienia zarządzenia opracowany został wykaz 53 podmiotów ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego wytypowanych do współpracy z Archiwum Państwowym w Szczecinie. Były to stowarzyszenia i związki<sup>9</sup>, organizacje samorządu gospodarczego<sup>10</sup>, jednostki samorządu zawodowego<sup>11</sup>, organizacje pożytku publicznego<sup>12</sup>.

Do jednostek tych zostało wysłane pismo z propozycją nawiązania współpracy wraz z opracowaną ankietą informacyjną. Pozytywnie odpowiedziało 21 stowarzyszeń i organizacji. W niektórych instytucjach, które wyraziły gotowość współpracy, przeprowadzono ekspertyzy archiwalne (np. Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze Zachodniopomorski Oddział w Szczecinie, Zachodniopomorski Oddział Okręgowy PCK, Związek Sybiraków Oddział w Szczecinie, Związek Kombatantów RP i Byłych Więźniów Politycznych Oddział w Szczecinie), których celem była ocena stanu zachowania, opracowania, zewidencjonowania oraz zabezpieczenia przechowywanych zbiorów.

(akta kontroli str. 887, 990 - 1036)

12. W latach 2016-2019 Archiwum Państwowe w Szczecinie nie współpracowało z innymi podmiotami, organizacjami i instytucjami w zakresie gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego.

(akta kontroli str. 887)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Archiwum Państwowe w Szczecinie prawidłowo i skutecznie gromadziło materiały archiwalne wchodzące do państwowego i ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

W Archiwum prawidłowo i skutecznie przyjmowano materiały archiwalne tworzące państwowy i niepaństwowy zasób archiwalny, a organizacja i realizacja nadzoru i kontroli nad gromadzeniem tego zasobu oraz przestrzeganiem przepisów archiwalnych przez nadzorowane jednostki sprzyjały efektywnemu gromadzeniu tego zasobu. Skuteczności ochrony tego zasobu sprzyjał też nadzór nad prawidłowym brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej przez te jednostki oraz współpraca z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego.

<sup>8</sup> Po pięć zgód Dyrektora Archiwum wydanych w każdym roku okresu lat 2016-2019 (do 30.04.).

<sup>9</sup> Np. Stowarzyszenie Dziennikarzy Rzeczypospolitej Polskiej, Związek Inżynierów i Techników Budownictwa, Stowarzyszenie Architektów Polskich, Związek Polskich Artystów Plastyków, Związek Sybiraków, Zachodniopomorskie Towarzystwo Genealogiczne "Pomerania", Związek Kombatantów RP i Byłych Więźniów Politycznych.

<sup>10</sup> Np. Izba Rzemieślnicza Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Szczecinie

<sup>11</sup> Okręgowa Izba Radców Prawnych

<sup>12</sup> Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, Polski Czerwony Krzyż,

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

### 2.1 Ewidencjonowanie narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

1. Archiwum Państwowe w Szczecinie planowało przewidywane kierunki działań i zakres prac związanych z ewidencjonowaniem zasobu archiwalnego w latach 2016-2019. Ich planowane wartości zestawiane były w miernikach do budżetu zadaniowego, rocznych „Opisach planowanych działań Archiwum Państwowego” (w pkt. przechowywanie i ewidencjonowanie zasobu) oraz w przewidywanych kierunkach działań. Weryfikowane były w kwartalnej i rocznej sprawozdawczości do budżetu zadaniowego („Wykonanie mierników dla prowadzonej działalności”, „Opis działalności i zrealizowanych zadań jednostki”) oraz w rocznych sprawozdaniach opisowych i sprawozdaniach statystycznych KN-1. Wartości osiągniętych mierników z wykonania działań związanych z ewidencjonowaniem zasobu archiwalnego w działaniu 9.1.1.3. podano w pkt. 1 niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

(akta kontroli str. 1064 - 1065)

2. Wartości dotyczące wielkości oraz stopnia zewidencjonowania zasobu monitorowane były w sprawozdaniach statystycznych KN-1 za rok 2016, 2017, 2018 w Dziale 1. Zasób Archiwum Państwowego. Wartości dotyczące ewidencjonowania zasobu przyjmowane w rocznych planach archiwum były osiągane w odniesieniu do bieżącego przyrostu zasobu (nabytki z zewnątrz) oraz materiałów znajdujących się w zasobie. Dopływy materiałów archiwalnych do zasobu są na bieżąco włączane do ewidencji zasobu i fizycznie do zespołów i zbiorów archiwalnych. W okresie objętym kontrolą podejmowano także działania związane z koniecznością uzupełniania i tworzenia ewidencji dla zgromadzonego w latach wcześniejszych zasobu (bez ewidencji). Wartości te były realizowane i osiągane. Ewidencjonowanie zasobu archiwalnego w badanym okresie (2016-2019) regulowały następujące zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych: zarządzenie nr 11 z dnia 4 listopada 2013 r. oraz obowiązujące zarządzenie nr 7 z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych (ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 33 z dnia 29 marca 2018 r.). Zgodnie z obowiązującym zarządzeniem ewidencję zasobu prowadzi się w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej (ZoSIA), w następujących środkach ewidencyjnych:

- 1) na poziomie zespołu (zbioru) archiwalnego: księdze nabytków, ubytków, przesunięć międzyzespołowych, kartotece zespołów (zbiorów) archiwalnych,
- 2) na poziomie jednostki archiwalnej – w elektronicznym inwentarzu archiwalnym.

Opisy zespołów i zbiorów (prowadzone w systemie ZoSIA) publikowane są przez Archiwum Państwowe w Szczecinie on-line na portalu [www.szukajwarchiwach.pl](http://www.szukajwarchiwach.pl). Została tam opublikowana znaczna większość inwentarzy, spisów roboczych, spisów zdawczo-odbiorczych. Przy publikacji opisu jednostek archiwalnych/skanów Archiwum Państwowe w Szczecinie musi uwzględniać jednocześnie m.in. przepisy o ochronie danych osobowych, prawach autorskich. System ZoSIA został wdrożony w Archiwum Państwowym w Szczecinie w czerwcu 2016 r. i zastąpił dotychczasowe bazy SEZAM i IZA, służące do ewidencjonowania i inwentaryzowania zasobu. System ZoSIA jest obowiązującym system stosowanym w archiwach służącym do ewidencjonowania i inwentaryzowania zasobu.

W okresie objętym kontrolą w Archiwum Państwowym w Szczecinie były prowadzone, gromadzone (w tym w formie wydruków) i aktualizowane obowiązujące środki ewidencyjne.

Na poziomie jednostki archiwalnej prowadzono pomoce archiwalne i środki ewidencyjne do zespołów/zbiorów jak m.in: inwentarze książkowe zatwierdzone, inwentarze książkowe robocze, inwentarze kartkowe, inwentarze opublikowane, elektroniczne inwentarze, indeksy, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy robocze, protokoły zdawczo-odbiorcze. Pomoce archiwalne i środki archiwalne gromadzone były w tzw. teczkach zespołów. Ponadto pomoce archiwalne oraz spisy zespołów (w wersji papierowej) dostępne są w Pracowni, gdzie udostępnia się materiały archiwalne.

Archiwum Państwowe w Szczecinie prowadziło i posiada (w formie wydruków na koniec roku): spisy zespołów, spisy aktualnych środków ewidencyjnych, księgi nabytków, ubytków i przesunięć zespołowych, uwierzytelnione przez dyrektora i kierownika Oddziału Ewidencji zasobu archiwalnego.

(akta kontroli str. 1065 - 1063)

Porównanie środków ewidencyjnych (spisów zdawczo-odbiorczych przejmowanej dokumentacji z lat 2016 – 2019 z księgą nabytków, kartotekami danego zespołu archiwalnego oraz z elektronicznym inwentarzem archiwalnym wykazało zgodność (spójność) z danymi wynikającymi ze spisu.

(akta kontroli str. 294 - 394)

3. Tematykę dotyczącą przeprowadzanych kontroli opisano w pkt. 1. 4. niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

4. Archiwum ewidencjonuje wydatki na potrzeby wymogów obowiązującej sprawozdawczości budżetowej w szczególności wg: grup rodzajowych, klasyfikacji budżetowej oraz budżetu zadaniowego.

Obszary kosztowe takie jak gromadzenie i przechowywanie zawierają się w grupie kosztów w kodzie budżetu zadaniowego 9.1.1.3. pn. „Gromadzenie, przechowywanie i badanie dóbr kultury”, natomiast koszty udostępniania wraz z innymi kosztami zawiera kod budżetu zadaniowego 9.1.1.2. pn. „Ochrona, udostępnianie, digitalizacja i popularyzacja zasobów dóbr kultury i propagowanie wiedzy o dziedzictwie kulturowym”, z kolei ewidencjonowanie, jako zadanie, w żadnym kodzie nie jest wymienione.

W związku z tym, że są to szerokie grupy kosztów, a Archiwum nie stosuje innych bardziej szczegółowych podziałów w ewidencji, nie jest możliwe wyodrębnienie poszczególnych składowych kosztów objętych kontrolą.

(akta kontroli str. 82)

W roku 2016 Archiwum Państwowe w Szczecinie zrealizowało wydatki w kwocie 5.806,6 tys. zł, w tym w grupie świadczeń na rzecz osób fizycznych w wys. 3,7 tys. zł, w grupie wydatków bieżących jednostek budżetowych w wys. 4.327,5 tys. zł, a w grupie wydatków inwestycyjnych jednostek budżetowych w wys. 1.475,0 tys. zł.

W roku 2017 Archiwum zrealizowało wydatki w kwocie 4.764,8 tys. zł, w tym w grupie świadczeń na rzecz osób fizycznych w wys. 2,2 tys. zł, w grupie wydatków bieżących jednostek budżetowych w wys. 4.485,5 tys. zł, a w grupie wydatków inwestycyjnych jednostek budżetowych w wys. 277,1 tys. zł.

W roku 2018 Archiwum zrealizowało wydatki w kwocie 5.060,1 tys. zł, w tym w grupie świadczeń na rzecz osób fizycznych w wys. 8,4 tys. zł, w grupie wydatków bieżących jednostek budżetowych w wys. 4.300,9 tys. zł, a w grupie wydatków inwestycyjnych jednostek budżetowych w wys. 750,8 tys. zł.

W I kwartale 2019 r. Archiwum zrealizowało wydatki w kwocie 4.764,8 tys. zł, w tym w grupie świadczeń na rzecz osób fizycznych w wys. 0,2 tys. zł, w grupie wydatków bieżących jednostek budżetowych w wys. 1.422,3 tys. zł, a w grupie wydatków inwestycyjnych jednostek budżetowych w wys. 3,0 tys. zł.

W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Szczecinie realizowało wydatki w układzie zadaniowym budżetu państwa w Funkcji 9 Kultura i dziedzictwo narodowe, w zadaniu 9.1. Ochrona i popularyzacja dziedzictwa i tożsamości narodowej, podzadaniu 9.1.1. Ochrona materialnego dziedzictwa kulturalnego i działania:

9.1.1.1. Koordynacja, nadzór i wspieranie ochrony i popularyzacji dziedzictwa narodowego,

9.1.1.2. Ochrona, udostępnianie, digitalizacja i popularyzacja zasobów dóbr kultury i propagowanie wiedzy o dziedzictwie kulturowym,

9.1.1.3. Ochrona, udostępnianie, digitalizacja i popularyzacja zasobów dóbr kultury i propagowanie wiedzy o dziedzictwie kulturowym,

9.1.1.4. Ochrona zabytków wpisanych do rejestru i nadzór konserwatorski,

9.1.1.6. Rewaloryzacja i konserwacja obiektów i materialnych dóbr kultury.

W poszczególnych latach okresu objętego kontrolą (2016, 2017, 2018) wydatki w tych działaniach przedstawiały się następująco:

9.1.1.1. – 334,8 tys. zł w 2016 r., 473,4 tys. zł w 2017 r., 382,9 tys. zł w 2018 r.

9.1.1.2. – 2.653,8 tys. zł w 2016 r., 1.223,8 tys. zł w 2017 r., 1.703,5 tys. zł w 2018 r.

9.1.1.3. – 2.309,5 tys. zł w 2016 r., 2.576,8 tys. zł w 2017 r., 2.608,1 tys. zł w 2018 r.

9.1.1.4. – 43,4 tys. zł w 2016 r., 90,0 tys. zł w 2017 r., 18,9 tys. zł w 2018 r.

9.1.1.6. – 465,1 tys. zł w 2016 r., 400,8 tys. zł w 2017 r., 346,6 tys. zł w 2018 r.

(akta kontroli strch. 70 - 80)

## 2.2 Przechowywanie narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu  
faktycznego

1. W Archiwum Państwowym w Szczecinie, wartości dotyczące przechowywania zasobu archiwalnego były zestawiane w planach wieloletnich, a monitorowane w planach na dany rok przyjętych przy ustawie budżetowej oraz w sprawozdaniach z wykonania tych mierników w działaniu 9.1.1.3 *Gromadzenie, przechowywanie i badanie dóbr kultury poprzez miernik Liczba pozyskanych dóbr kultury w jednostkach podległych i nadzorowanych przez MKiDN w danym roku (sztuki)*, którego składnikiem jest *liczba jednostek przejętych w danym roku – nabytki*. W latach 2016-2018 planowane wartości referencyjne mierników dotyczących ewidencjonowania i przechowywania materiałów archiwalnych były osiągnane przez Archiwum Państwowe w Szczecinie. Do ewidencji zasobu wykorzystywano dedykowane do tego systemy informatyczne usprawniające pracę i zapewniające większe bezpieczeństwo ewidencyjne zasobów.

Wartości osiągniętych mierników z wykonania działań związanych z ewidencjonowaniem zasobu archiwalnego w działaniu 9.1.1.3. podano w pkt. 1 niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

(akta kontroli str. 1064 - 1065)

2. Archiwum w Szczecinie (Centrala) posiada: budynek administracyjny i budynek magazynowy położony przy ul. Św. Wojciecha 13 w Szczecinie oraz magazyn w m. Dobra Szczecińska.

Oddział w Międzyzdrojach posiada cztery budynki, z czego w użytkowaniu znajdują się trzy – budynek nr 7 (administracyjno – biurowy i magazynowy) oraz budynek nr 7a i 7b (magazynowe).

Oddział w Stargardzie posiada jeden budynek administracyjno-magazynowy i mały budynek gospodarczy mieszczący przyłącze wody i węzeł c.o.



Ekspozytura w Strzmielu – jeden budynek magazynowy.

Oględzinom poddano Budynki Archiwum Państwowego w Szczecinie (Centrala) oraz Oddziału w Międzyzdrojach. Były one usytuowane w miejscach suchych i niezalewowych, podzielone na część biurową i magazynową. Budynki Oddziału w Szczecinie powstały w 1900 r. z przeznaczeniem na budynki archiwalne. Budynki Oddziału w Międzyzdrojach zostały zaadaptowane po byłym kompleksie pokoszarowych budynków.

Łączna powierzchnia użytkowa budynków Centrali w Szczecinie wynosi 871 m<sup>2</sup>. Magazyn materiałów archiwalnych nie posiada rezerwy magazynowej. Łączna powierzchnia użytkowa budynków Oddziału w Międzyzdrojach wynosi 1.700 m<sup>2</sup>. Magazyny Oddziału w Międzyzdrojach posiadają rezerwę magazynową.

Części magazynowe były usytuowane w suchych, ogrzewanych, czystych i wentylowanych pomieszczeniach, wyposażonych w adekwatne do potrzeb, jednoznacznie oznaczone regały (ułatwiające dostęp i zapewniające bezpieczeństwo dokumentacji) oraz niezbędny sprzęt kontrolujący temperaturę.

Magazyny Centrali w Szczecinie były wyposażone w oryginalne (od czasu powstania budynku) drewniane regały stacjonarne, a budynki w Międzyzdrojach w regały przesuwne (jezdne), ustawione prostopadłe do okien i oddalone od ścian, zapewniające możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji. Regały i szafy przygotowane były na specyficzne rodzaje dokumentacji, wymagające innych warunków przechowywania. Regały i półki były ponumerowane i zaopatrzone w znajdujące się na regałach wywieszki informacyjne z nazwami poszczególnych zespołów archiwalnych i sygnaturami jednostek archiwalnych. Pomieszczenia magazynów były wyposażone w urządzenia kontrolujące temperaturę, wilgotność powietrza.

Obiekty Archiwum państwowego w Szczecinie corocznie poddawano okresowym kontrolom stanu technicznego, o których mowa w art. 62 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane<sup>13</sup> oraz, w okresie pięcioletnim, okresowym kontrolom stanu technicznego i przydatności do użytkowania, o których mowa w art. 62 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo budowlane.

(akta kontroli str. 1201 – 1202, 397 – 463, 464 - 519)

3. Poddane oględzinom budynki Archiwum Centrali w Szczecinie oraz Oddziału w Międzyzdrojach posiadały ochronę przed pożarem, w tym poprzez system alarmu przeciwpożarowego, wyposażenie w podręczny sprzęt ochrony przeciwpożarowej i ogniotwałe drzwi. Posiadały także systemy ochrony antywłamaniowej poprzez wyposażenie w alarm antywłamaniowy i całodobowy monitoring alarmujący w razie zagrożenia agencję ochrony osób i mienia, drzwi antywłamaniowe i okna zabezpieczone przed włamaniem. W latach 2016-2019 regularnie sprawdzano i dokumentowano stan techniczny instalacji przeciwpożarowych i alarmów antywłamaniowych.

Skutecznemu panowaniu nad topografią zasobu archiwalnego służył system TOPOGRAF 1.0. identyfikujący położenie dokumentu, aż do oznaczenia konkretnej półki.

W Archiwum w każdym z pomieszczeń magazynowych sprawdzano codziennie temperaturę, i wilgotność powietrza, a wyniki pomiarów rejestrowano w książce kontrolnej, bądź stosowany był elektroniczny system pomiaru temperatury z możliwością odczytu i wydrukowania pomiarów. Nie zanotowano odczytów niesprzyjających bezpiecznemu przechowywaniu dokumentacji. W magazynach regularnie sprzątano, a w magazynach Centrali codziennie przeprowadzano

---

<sup>13</sup> Dz.U. 2018, poz. 1202 ze zm.

odkurzanie części dokumentacji przy pomocy odkurzacza wyposażonego w filtr HEPA.

Prawo wstępu do lokalu Centrali archiwum (w tym magazynów) było ograniczane poprzez elektronicznie zamykane i otwierane drzwi wejściowe sterowane przez dyżurującego portiera – pracownika ochrony, a prawo wstępu do magazynów w Centrali jak i w Oddziale było ograniczone za pomocą systemu elektronicznego otwierania i zamykania dla osób upoważnionych.

Archiwum posiadało zatwierdzony przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Plan Operacyjny Funkcjonowania Archiwum Państwowego w Szczecinie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (dokument zastrzeżony).

Najcenniejsze archiwalia, przede wszystkim dokumenty pergaminowe i papierowe są zabezpieczone w zamykanych szafach. Zasób kartograficzny przechowywany jest w szafach kartograficznych.

(akta kontroli str. 397 – 463, 464 – 519, 613, 1076, 1320 - 1328)

4. W Archiwum Państwowym w Szczecinie oceniano ponadto stan przechowywanej dokumentacji i podejmowało konserwację materiałów archiwalnych. W okresie objętym kontrolą dwanaście razy przeprowadzono skontrum zespołów archiwalnych. Konserwacja i zabezpieczanie zasobu archiwalnego w Archiwum Państwowym w Szczecinie przeprowadzane są dwutorowo. Zabezpieczanie bieżące tj. umieszczanie w pudłach, teczkach i kopertach ochronnych kontynuowane jest z całą starannością sukcesywnie i stanowi pracę rutynową. Specjalistyczne prace obejmujące konserwację obiektów cennych, a jednocześnie zniszczonych odbywa się zgodnie z planem, który ustalany jest w początkach każdego roku kalendarzowego. Stan zachowania i skala zniszczeń jest podstawą do określenia sposobu i metody konserwacji. Konserwacja bieżąca stanowi znaczącą część prac, które przeprowadzane są zgodnie ze zgłoszeniem przez osoby opracowujące zasób archiwalny i osoby dbającymi o pracę magazynową. Pracownik pracowni konserwacji sporządza dokumentację konserwatorską, w której odnotowane jest zakres i czas trwania prac. Wszystkie zabiegi mają na celu :

- zabezpieczyć dokumentację przechowywaną w magazynach;
- przywrócić funkcję użytkową tych najbardziej zniszczonych;
- przygotować dokumenty w celach wystawienniczych.

Akta sukcesywnie są pakowane w kartony bezkwasowe, a dokumenty pergaminowe i papierowe przechowywane są w obwolutach i kartonach zabezpieczających. Akta podczas opracowywania zasobu przepakowywane są w teczki/pudła bezkwasowe. Akta będące w złym stanie technicznym (uszkodzenia mechaniczne, mikrobiologiczne) są na bieżąco przekazywane do pracowni konserwacji w AP Szczecin. Ponadto prowadzona jest akcja fumigacji archiwaliów we własnej komorze fumigacyjnej (około 100 m.b. akt rocznie).

W przypadku przeprowadzania skontrum zasób jest w miarę potrzeb typowany do konserwacji.

Wartości dotyczące mierników dla prowadzonej konserwacji profilaktycznej i konserwacji właściwej zestawiane były m.in. w planach do budżetu zadaniowego. Planowane wartości dotyczące konserwacji były osiąganymi w latach 2016-2018 i zestawiane m.in. w sprawozdaniach do wykonania mierników w *Działaniu 9.1.1.6 Rewaloryzacja i konserwacja obiektów i materialnych dóbr kultury* oraz w prowadzonych sprawozdaniach opisowych.

Wynosiły one dla miernika; Liczba przeprowadzonych rewaloryzacji i konserwacji przy jednostkowych dobrach kultury w danym roku: w 2016 roku 204.242, w 2017 roku 65.073, w 2018 roku 70.877 zabiegów.

(akta kontroli str. 1071 – 1072, 537 – 560, 94, 110, 130)

5. W okresie objętym kontrolą w Archiwum Państwowym w Szczecinie zatrudnionych było od 41 (w 2018 i w I kwartale 2019 r.) do 43 (w 2016 r.) i 44 (w 2017 r.) członków korpusu służby cywilnej. Spośród tej liczby na stanowiskach urzędniczych związanych z wykonywaniem pracy w Archiwach Państwowych<sup>14</sup> zatrudnionych było od 34 (w I kwartale 2019 r.) przez 35 (w 2016 i 2018 r.) do 38 (w 2017 r.) osób.

Przez cały okres objęty kontrolą zatrudnionych było 9 kierowników Oddziałów, 4 osoby na stanowisku starszego kustosa, po jednej osobie na stanowiskach dokumentalisty i starszego konserwatora materiałów archiwalnych. Najwięcej osób zatrudnionych było na stanowisku archiwisty (od 11 do 13) oraz starszego kustosa (od 2 do 6) i starszego archiwisty (od 3 do 4).

Przez cały okres objęty kontrolą trzy osoby zatrudnione na stanowiskach archiwistów posiadały wykształcenie średnie, natomiast pozostałe posiadały wykształcenie wyższe, z tego: wyższe historyczne (od 16 do 18 osób), wyższe inne 19 osób, wyższe archiwistyczne jedna osoba, wyższe licencjat 2 osoby.

Wysokość średniego miesięcznego wynagrodzenia na stanowisku Kierownika Oddziału wynosiła od 4,8 tys. zł w 2016 r. do 6,8 tys. zł w 2018 r., na stanowisku starszego kustosa wynosiła od 4,5 tys. zł w 2016 i 2018 r. do 5,3 tys. zł w 2017 r., na stanowisku starszego konserwatora materiałów archiwalnych od 4,0 tys. zł w 2016 r. do 4,6 w 2017 r. i 4,3 tys. w 2018 r., na stanowisku kustosa od 3,8 tys. zł w 2016 r. do 4,6 w 2018 r., na stanowisku starszego archiwisty od 3,5 tys. zł w 2016 r. do 3,8 tys. zł w 2018 r., na stanowisku archiwisty od 2,6 tys. zł w 2016 r. do 3,1 tys. zł w 2018 r.

(akta kontroli str. 520 - 525)

Pracownicy Archiwum zatrudnieni na ww. stanowiskach w okresie objętym kontrolą uczestniczyli w szkoleniach dotyczących realizowanych zadań, m.in. dotyczących digitalizacji materiałów, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych, prowadzenia inwestycji, opracowywania materiałów archiwalnych w j. niemieckim, zabezpieczenia zasobu i konserwacji, użytkowania systemu ZOSIA, udostępniania materiałów archiwalnych.

(akta kontroli str. 526 - 536)

6. Zagadnienia dotyczące przeprowadzanych kontroli w jednostkach nadzorowanych omówiono w pkt 1.4. niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

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.

Usytuowanie i wyposażenie Archiwum (zarówno Centrali jak i Oddziału w Międzyzdrojach), sprzyjało bezpieczeństwu przechowywanego zasobu, podobnie jak stosowane środki ewidencyjne, które usprawniały identyfikację i ochronę zasobu, przez wykwalifikowany personel. Organizacja systemu i realizacja kontroli dotyczących stosowania przepisów archiwalnych w jednostkach nadzorowanych sprzyjała takiemu ewidencjonowaniu i przechowywaniu narodowego zasobu archiwalnego, w trakcie którego zapewniono identyfikację i minimalizację barier oraz eliminację nieprawidłowości dotyczących prawidłowego i efektywnego ewidencjonowania i przechowywania zasobu.

<sup>14</sup> Załącznik nr III do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 807)

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

1. Od 14 listopada 2018 r. w Archiwum Państwowym w Szczecinie obowiązywał Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich Archiwum<sup>15</sup>. Użytkownicy materiałów archiwalnych przystępowali do korzystania z nich po wypełnieniu formularza „Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego w Szczecinie”. Zgłoszenie to obejmowało dane identyfikacyjne użytkownika.

Materiały archiwalne były udostępniane w czytelnich Archiwum na podstawie wypełnionych przez użytkowników druków zamówień (rewersów). Zarówno formularze Zgłoszeń jak i zamówień (rewersów) są obsługiwane w systemie teleinformatycznym. Zamówienie powinno zawierać dane identyfikacyjne użytkownika, oznaczenie zespołów (zbiorów) archiwalnych zawierających nazwę i numer zespołu, do którego należą zamawiane jednostki archiwalne, sygnaturę.

(akta kontroli str. 561 - 583)

W roku 2016 złożono 545 zgłoszeń o udostępnienie zasobu Archiwum Państwowego w Szczecinie, w roku 2017 - 550, a w roku 2018 – 641, a w I kwartale 2019 r. – 162 zgłoszenia, wszystkie w formie tradycyjnej (papierowej). Wszystkie zgłoszenia zostały pozytywnie rozpatrzone, oprócz jednego zgłoszenia w 2018 r. opisanego poniżej.

(akta kontroli str. 148)

W latach 2016 – 2019 (I kw.) Archiwum Państwowe w Szczecinie udostępniało materiały jednostki w 2016 r., 6 150 w 2017 r. 6 014 w 2018 r. i 1 663 w I kwartale 2019 r. Na cele genealogiczne udostępniono: w 2016 r. - 3 111 jednostek, w 2017 r. – 1 424, w 2018 r. – 1 367, a w I kwartale 2019 r. – 434 jednostki. Na cele publicystyczne udostępniono; w 2016 r. 2 297 jednostek, w 2017 r. – 937, w 2018 r. - 724, a w I kwartale 2019 r. – 61 jednostek. Biblioteka udostępniła następującą liczbę jednostek: w 2016 – 780, w 2017 – 552, w 2018 – 563, a w I kwartale 2019 r. – 150. Na cele własnościowe w 2016 r. udostępniono 570 jednostek, w 2017 r. – 320, w 2018 r. 189, a w I kwartale 2019 r. – 35 jednostek.

(akta kontroli str. 149 - 151)

W 2016 r. z zasobu Archiwum Państwowego w Szczecinie korzystało 2 021 użytkowników, w 2017 r. - 1 972, w 2018 r. – 1 999, a w I kwartale 2019 r. – 579 użytkowników.

W roku 2016 w trybie osobistego zapoznania się z materiałami archiwalnymi udostępniono 23.879 jednostek archiwalnych, w roku 2017 – 11 644 jednostki, w 2018 r. – 11 148, a w I kwartale 2019 r. – 3.013 jednostek.

Najczęściej wykorzystywanymi zespołami były:

Rejencja Szczecińska, Archiwum Książąt Szczecińskich, Konsystorz Szczeciński, Naczelne Prezydium Prowincji Pomorskiej, WRN w Szczecinie, KW PZPR w Szczecinie, Urząd Wojewódzki Szczeciński, Akta miasta Szczecina, Urzędy Stanu Cywilnego, Zbiór ksiąg meldunkowych, Sąd Wojewódzki w Szczecinie

W 2016 r. w trybie przekazania informacji zawartych w materiałach archiwalnych w postaci reprodukcji tych materiałów albo pisemnej odpowiedzi na zapytanie) udostępniono 1 490 razy, w roku 2017 – 1687, w roku 2018 – 1680, a w I kwartale 2019 r. 403 razy.

(akta kontroli str. 148 - 151)

<sup>15</sup> Zarządzenie nr 19/2018 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie. Poprzednio obowiązywał Regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 8 z dnia 28 maja 2014 r.

Jak wyjaśnił Dyrektor, Archiwum Państwowe w Szczecinie generalnie nie udostępnia bezpośrednio dokumentacji niearchiwalnej. Wykonywane są udostępnienia pośrednie poprzez przeprowadzanie kwerend.

Dokumentacja niearchiwalna przechowywana w ramach przechowalnictwa nie była udostępniana bezpośrednio w tym okresie. Są natomiast wydawane na jej podstawie odpisy i uwierzytelnione kserokopie do celów urzędowych, głównie do ZUS-u, ale także z akt Wyższej Szkoły Języków Obcych – nieodebrane dyplomy, suplementy, czy też uwierzytelnione kserokopie dokumentów dotyczących przebiegu studiów.

Dokumentacja niearchiwalna w zasobie to przede wszystkim listy płac, których się nie udostępnia bezpośrednio, natomiast na wniosek wydaje się na ich podstawie odpisy zarobków/lub uwierzytelnione kserokopie.

(akta kontroli str. 1076 - 1077)

2. W roku 2018 wydano jedną decyzję o częściowym udostępnieniu materiałów archiwalnych. Od decyzji użytkownik nie odwoływał się. Przy wydaniu decyzji stosowano przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego<sup>16</sup>. Wydana decyzja zawierała wszystkie elementy określone w art. 107 § 1 tej ustawy i została wydana w terminie 5 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. Przyczyny braku ograniczenia w udostępnieniu materiałów były uzasadnione i zgodne z przepisami prawa.

(akta kontroli str. 585 - 587)

Dostęp do zasobu był bezpłatny. Wysokość opłat wnoszonych przez zainteresowanych za usługi archiwalne została określona w przepisach wewnętrznych, a następnie na jej podstawie pobierana od zainteresowanych. Przepisami tymi były:

- zarządzenie nr 7/2019 Dyrektora Archiwum Państwowego z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu usług archiwalnych świadczonych przez Archiwum Państwowe w Szczecinie, które zastąpiło

- zarządzenie nr 11/2017 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 9 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia cennika usług archiwalnych świadczonych przez Archiwum Państwowe w Szczecinie.

W szczególności pobierano opłaty za czynności z zakresu wyszukiwania informacji, wykonywania reprografii, przetwarzania i przekazywania danych.

Na próbie losowo wybranych 36 spraw dotyczących wniosków o wykonanie reprodukcji z zasobu archiwalnego złożonych w ww. okresie ustalono, że zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi uregulowaniami, zamówione reprodukcje materiałów archiwalnych zostały udostępnione wnioskodawcy po wpływie opłaty na rachunek Archiwum. Jej wysokość została w każdym przypadku naliczona zgodnie z wysokością ustaloną w cenniku opłat.

(akta kontroli str. 588 - 590)

3. W roku 2016 przeprowadzono 1.490 kwerend, w roku 2017 – 1.687, w roku 2018 – 1.680, a w I kwartale 2019 r. 403 kwerendy. Archiwum na bieżąco obsługiwało użytkowników w zakresie realizacji wniosków kwerendowych.

Na próbie losowo wybranych 48 kwerend z lat 2016 – 2019 (I kw.) z każdego roku po trzy spośród wykonywanych dla podmiotów działających na terenie kraju, dla podmiotów działających poza granicami kraju, dla osób fizycznych w kraju i dla osób fizycznych z zagranicy ustalono, że czas ich realizacji wynosił od 1 do 88 dni. Spraw rozpatrzonych w terminie jednego miesiąca było 42<sup>17</sup>, powyżej tego terminu

<sup>16</sup> Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, ze zm., dalej: „Kodeks postępowania administracyjnego”.

<sup>17</sup> Wszystkie dla podmiotów działających na terenie kraju oraz dla osób fizycznych z zagranicy.

odnotowano 6 spraw. Najdłużej trwały kwerendy dla podmiotów działających poza granicami kraju.

Średnioroczna długość kwerend w okresie objętym kontrolą wynosiła, w roku 2016 - 17 dni, w tym najkrótszy termin realizacyjny - 1 dzień, a najdłuższy termin realizacyjny - 149 dni, w 2017 roku - 18 dni, w tym najkrótszy termin realizacyjny - 1 dzień, a najdłuższy termin realizacyjny - 147 dni, w 2018 roku - 21 dni, w tym najkrótszy termin realizacyjny - 1 dzień, najdłuższy termin realizacyjny - 157 dni, w I kwartale 2019 r. - 20 dni, w tym najkrótszy termin realizacyjny - 1 dzień, a najdłuższy termin realizacyjny - 98 dni.

(akta kontroli str. 148, 679 – 878, 1073 – 1074, 1329 - 1330)

Jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum, w procesie realizacji kwerend realizowana jest zasada załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki szczególnie w przypadkach przedstawienia konkretnych danych przez stronę i posiadania przez Archiwum na miejscu dokumentów stanowiących podstawę rozpoznania sprawy.

W ciągu miesiąca załatwiane są kwerendy wymagające dłuższego postępowania wyjaśniającego przy których występuje bezzwłoczna reakcja wnioskodawcy w przypadku przesłania koniecznych uzupełnień do właściwego rozpoznania sprawy i dokonana zostanie w stosownym terminie należna płatność.

Kwerendy szczególnie skomplikowane, a także wymagające dostarczenia akt z magazynów zamiejscowych załatwia się w dłuższym okresie czasu.

Przypadki przewlekłości w terminowym załatwianiu kwerend wynikają z braku właściwej reakcji wnioskodawców na korespondencję z urzędem i ich zaniechania w zakresie uzupełnienia danych do wniosków lub wykonania płatności.

(akta kontroli str. 1073 - 1074)

4. Czytelnia Archiwum usytuowana była na I piętrze budynku administracyjnego, tuż przy łączniku z magazynem archiwalnym. Dostęp do Czytelni prowadził schodami. Do Czytelni prowadziło jedno wejście/wyjście dla użytkowników. Na parterze znajdowały się zamknięte na klucz szafki dla Użytkowników Pracowni z możliwością pozostawienia przedmiotów osobistych. Godziny pracy Pracowni pokrywały się z godzinami pracy Archiwum; Czytelnia czynna była w poniedziałki i wtorki od godz. 8.00 do godz. 18.00, a w środy, czwartki i piątki od 8.00 do 15.00. Czytelnia Archiwum składa się z dwóch pomieszczeń oddzielonych od siebie ścianą z drzwiami umożliwiającymi przemieszczanie się między nimi. Szklane elementy w skrzydle drzwi pozwalają na monitoring pracujących z aktami użytkowników z pomieszczenia poprzedzającego czytelnię właściwą. Dodatkowo czytelnia właściwa jest wyposażona w podgląd wizyjny. W pomieszczeniu poprzedzającym czytelnię właściwą w obecności dyżurnego archiwisty odbywa się załatwianie formalności dotyczących zamawiania i dostępu użytkowników do materiałów archiwalnych. Znajdują się tutaj również środki ewidencyjne do zasobu archiwalnego. Przestrzeń Czytelni to sala wyposażona w 20 stanowisk pracy w pięciu rzędach, wyposażonych w ergonomiczne krzesła i duże stoły, dostęp do sieci elektrycznej przy stanowiskach pracy, W pracowni nie znajdowały się podpory konstrukcyjne ani inne duże obiekty ograniczające widok jakiegokolwiek części pomieszczenia. Przestrzeń pracowni zapewniała łatwy bezpośredni nadzór nad wszystkimi korzystającymi, również poprzez monitoring wizyjny z telewizji dozorowej z czterech kamer. Sygnał z kamer widoczny był u dyżurnego archiwisty oraz na stanowisku ochrony obiektu w Portierni budynku. Obraz z tej telewizji był archiwizowany przez minimum 30 dni oraz nagrywany i zabezpieczany na oddzielnych nośnikach w serwerowni Archiwum.

W czytelni znajdują się trzy skanery samoobsługowe, usytuowane tak, aby personel czytelni miał możliwość stałego nadzoru korzystających ze stanowiska użytkowników.

W czytelni jest wykorzystywany Zintegrowany System Informacji Archiwalnej (ZoSIA) i bazy danych: TOPOGRAF 1.0 przeznaczony do identyfikacji rozmieszczenia zespołów archiwalnych w magazynie, SUMA 3.1 System Udostępniania Materiałów Archiwalnych.

Czytelnię przystosowano do swobodnego korzystania z różnego rodzaju materiałów archiwalnych (dokumentacja aktowa, mikrofilmowa, kartograficzna). Pracownia była wyposażona w dwa komputery z dostępem do sieci internet oraz dwa stanowiska do przeglądania mikrofilmów, sprawne i gotowe do użycia.

W Pracowni znajdował się Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych, którego znajomość użytkownicy potwierdzali na formularzu zgłoszenia użytkownika. Materiały archiwalne udostępniano bezpośrednio w sposób zapewniający identyfikację użytkowników, którzy podawali swe dane identyfikacyjne na druku zgłoszenia.

Użytkownikom zapewniono bezpośredni dostęp do inwentarza/ewidencji materiałów archiwalnych archiwum, w formie dokumentów, mikrofilmów, skanów, fotografii i kartografii.

Na stanowisku dyżurnego archiwisty po otrzymaniu zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego o udostępnienie materiałów, osoba kierująca archiwum lub dyżurny archiwista dokonywali na podstawie informacji zawartych w zgłoszeniu ogólnej oceny dopuszczalności udostępnienia materiałów archiwalnych. Po wypełnieniu przez użytkownika zamówienia (rewersu) zawierającego dane użytkownika, oznaczenia zespołów i zbiorów archiwalnych zawierającego nr i nazwę zespołu, sygnaturę, udostępniano zamówione materiały. Zamówienia, jak i zwroty, odnotowywano w systemie informatycznym SUMA 3.1. oraz w postaci rejestru zeszytowego.

(akta kontroli str. 593 - 607)

5. Osoba kierująca magazynem lub dyżurny archiwista dokonywali, na podstawie informacji zawartych w zgłoszeniu ogólnej oceny dopuszczalności udostępnienia materiałów archiwalnych. Proces udostępniania materiałów archiwalnych był zgodny z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi. Materiały archiwalne udostępniano bezpośrednio w sposób zapewniający identyfikację użytkowników.

Archiwum państwowe udostępniało materiały archiwalne jedynie na podstawie odpowiednio pisemnego zgłoszenia po dokonaniu oceny dopuszczalności udostępnienia i po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość. Udostępnienie dokumentacji, poprzez osobiste zapoznanie się z oryginalnymi materiałami lub ich kopiami, odbywało się w odpowiednio zabezpieczonej czytelni.

Kontrola losowo wybranych 40 szt. udostępnionych materiałów archiwalnych z lat 2016 – 2019 (I kw.) wykazała, że wszystkie materiały zostały zwrócone.

(akta kontroli str. 593 - 607)

6. Archiwum Państwowe w Szczecinie posiada opracowany przewodnik zasobu pod red. R. Gazińskiego, P. Guta, M. Szukały, *Przewodnik po zasobie archiwalnym. Akta do 1945 roku*, Warszawa-Szczecin 2002. Pierwszy polski przewodnik po zasobie *Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Szczecinie. Przewodnik* został wydany natomiast w 1964 r. Archiwum szczecińskie posiada także przewodnik po zespole archiwalnym *Akta Książąt Szczecińskich*.

Informacje na temat przechowywanego zasobu oraz zespołów publikowane były także w wydawnictwach własnych jak m.in. w: *Szczeciński Informator Archiwalny, Szczecińskie Studia Archiwalno-Historyczne* (od 2017 r.). Charakterystykę szczecińskiego zasobu w latach 1945-2005 zawarto w opracowaniu *Mundus archii mundus memoriae*, Szczecin 2007. Informacje na temat zasobu archiwum w latach 1945-2015 umieszczono w nr 25/2016 *Szczecińskiego Informatora Archiwalnego*.

Archiwum Państwowe w Szczecinie prowadzi kartotekę dla wszystkich poszczególnych zespołów archiwalnych przechowywanych w zasobie. Jej elementem jest spisana charakterystyka zespołów wraz z informacjami o strukturze organizacyjnej oraz pracy kancelaryjnej wytwórców. Karty zespołów zawierają m.in. takie informacje jak: informacje o zespole, dzieje aktotwórcy, zawartość zespołu, bibliografia, dzieje zespołu archiwalnego, informacje o częściach zespołu/zbioru przechowywanego poza archiwum.

Archiwum Państwowe w Szczecinie posiada ponadto łącznie 1905 inwentarzy książkowych zespołów opracowanych, które zostały poddane naukowemu opracowaniu w Archiwum po wcześniejszym uporządkowaniu akt. Inwentarze książkowe (zatwierdzone), posiadają szerokie opracowania do zespołów w postaci wstępów/notatek informacyjnych. Wstępy do inwentarzy książkowych zgodnie z przyjętym układem budowy zawierają takie części jak:

1. Dzieje ustrojowe twórcy zespołu
2. Dzieje zespołu archiwalnego
3. Charakterystyka archiwalna zespołu i analiza metod porządkowania
4. Charakterystyka zawartości
5. Bibliografia.

Od 2018 stosuje się także elektroniczne inwentarze książkowe.

Do czerwca 2016 r. prowadzone były w Archiwum bazy SEZAM i IZA. Od czerwca 2016 r. stosuje się system ZoSIA dla opisów zespołów i inwentarzy archiwalnych.

Inwentarze w wersji tradycyjnej dostępne są w Pracowni. Opisy przechowywanych zespołów, a także większa część inwentarzy publikowana jest on-line w serwisie 'www.szukajwarchiwach'.

Na koniec 2018 r. całkowicie opracowana część zasobu liczyła 1905 (spośród 2.371) zespołów, co stanowiło 80,35% zasobu archiwalnego ogółem.

Liczba m.b. zasobu opracowanego wynosiła 8.438,78 m.b. (spośród 13.190,25 m.b. ogółem), co stanowiło 64% zasobu ogółem, natomiast liczba jednostek archiwalnych zasobu opracowanego wynosiła 841.023 j.a. (spośród 1.192.825 j.a. ogółem), co stanowiło 70,5% jednostek archiwalnych zasobu ogółem.

W 2016 r. opracowaniu poddano 31 zespołów, w 2017 r. 23 zespoły, w 2018 r. opracowano 18 zespołów. Były to zespoły wytworzone zarówno przed 1945 jak i po 1945 r. Typowanie zespołów do porządkowania odbywało się ze względu na kryterium ważności, stanu uporządkowania zespołów oraz czynników podyktowanych zainteresowaniami badaczy.

(akta kontroli str. 1063 1071, 1316 - 1319)

Jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum, wielkość zasobu nieopracowanego dotyczy zasobu powojennego (materiałów archiwalnych wytworzonych do 1945 r. jest kompletne), a wielkość tych materiałów przekracza zasób przedwojenny. Na wzrost wielkości zasobu nieopracowanego wpływ mają coroczne nowe nabytki. Akta te przejmowane są z przedpola w stanie nieopracowanym.

Status zespołu nieopracowanego nie wpływa na ograniczenie i wyłączenie z udostępniania. Wszystkie zespoły, w tym nabytki do zasobu są na bieżąco ewidencjonowane, a opisy zespołów i jednostek udostępniane użytkownikom (w pracowni naukowej oraz on-line w serwisie szukajwarchiwach), z zachowaniem m.in. przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Naukowe opracowanie materiałów archiwalnych jest procesem wymagającym specjalistycznej wiedzy z zakresu historii, archiwistyki i nauk pomocniczych. W procesie tym odtwarza się dzieje aktotwórcy, analizuje jego system kancelaryjny, opisuje dzieje samych akt, ustala systematyzację. Archiwista podczas naukowego opracowania musi zapoznać się z treścią każdej jednostki archiwalnej, nierzadko



zmienić jej układ wewnętrzny i/lub zmienić/uściślić tytuł. Jest to proces pracochłonny i długotrwały, jednocześnie wykonywany przez nieliczne zasoby kadrowe (w dziale opracowania po 1945 r. naukowym opracowaniem zajmują się tylko cztery osoby).  
(akta kontroli str. 1331 - 1334)

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.

Działania Archiwum zapewniały prawidłową i skuteczną realizację zadań i celów związanych z udostępnianiem narodowego zasobu archiwalnego, czemu sprzyjały adekwatny do potrzeb sposób przeprowadzania kwerend archiwalnych, prawidłowo realizowany dostęp użytkowników do zgromadzonych materiałów archiwalnych, a także zabezpieczenie udostępnianych materiałów archiwalnych.

#### **IV. 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 zgłoszenia zastrzeżeń, zgodnie z art. 61b ust. 2 ustawy o NIK nie przysługuje do wystąpienia pokontrolnego zmienionego zgodnie z treścią uchwały w sprawie zastrzeżeń.

Poznań, dnia 25 czerwca 2019 r.

Najwyższa Izba Kontroli  
Delegatura w Poznaniu


Kontroler



Paweł Szczepaniak

Główny specjalista kontroli państwowej

Dyrektor



z up. Grzegorz Malesiński

p.o. wicedyrektora

