



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Szczecinie

LSZ.410.009.01.2019

Henryk Krystek
Dyrektor Archiwum
Archiwum Państwowe w Poznaniu
Ul. 23 Lutego 41/43
60-967 Poznań

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/19/024 – Ochrona narodowego zasobu archiwalnego

I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Archiwum Państwowe w Poznaniu ¹ .
Kierownik jednostki kontrolowanej	Henryk Krystek, Dyrektor Archiwum ² , od 1 stycznia 2005 r.
Zakres przedmiotowy kontroli	<ol style="list-style-type: none">1. Prawdliwość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego.2. Prawdliwość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego.3. 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 ³ .
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Szczecinie.
Kontrolerzy	<ol style="list-style-type: none">1. Jarosław Pułka, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LSZ/80/2019 z 18.04.2019 r.2. Agata Prochotta-Milek, specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LSZ/79/2019 z 17.04.2019

(akta kontroli str. 1-3)

¹ Dalej: Archiwum.

² Dalej: Dyrektor.

³ Dz. U. z 2019 r. poz. 489, dalej: ustawa o NIK.

II. Ocena ogólna⁴ kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

W Archiwum prawidłowo i skutecznie realizowano w latach 2016-2019⁵ zadania ustawowe związane z gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem narodowego zasobu archiwalnego. W Archiwum funkcjonowały środki ewidencyjne, które umożliwiały i usprawniały identyfikację i ochronę zasobu. Nadzór Archiwum nad gromadzeniem narodowego zasobu archiwalnego przez jednostki nadzorowane, prowadzony był zgodnie z procedurą kontrolną określoną w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach⁶.

Stwierdzone nieprawidłowości w Archiwum dotyczyły braku wolnych powierzchni magazynowych w Archiwum w Poznaniu oraz gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych w wynajmowanych pomieszczeniach nieodpowiadających potrzebom magazynowania archiwaliów, co skutkowało ograniczonymi możliwościami bieżącego i ciągłego przyjmowania materiałów archiwalnych.

Mając na uwadze powyższe braki magazynowe i związane z tym warunki przechowywania materiałów archiwalnych, NIK pozytywnie ocenia podejmowanie przez Dyrektora Archiwum licznych działań mających na celu zapewnienie optymalnych warunków dla przechowywanego zasobu. W efekcie zapewniono pozyskanie środków na rozbudowę budynku głównego, co może w przyszłości poprawić sytuację zasobu przechowywanego w Archiwum.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny częściowej⁷ kontrolowanej działalności

OBSZAR

1. Prawidłowość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

1. Archiwum na bieżąco analizowało potrzeby i możliwości związane z gromadzeniem narodowego zasobu archiwalnego, z uwzględnieniem przejmowania materiałów archiwalnych z tzw. przedpola archiwalnego, tj. jednostek objętych nadzorem archiwalnym. Informacje o ilości materiałów przechowywanych przez nadzorowane jednostki odnotowywane były ramach działalności nadzorczej. W sprawozdaniach statystycznych z działalności archiwalnej wykazywane były informacje o nawisie archiwalnym, tj. wielkości materiałów, które powinny zostać przyjęte do zasobu Archiwum. Na koniec poszczególnych lat w archiwach zakładowych nadzorowanych jednostek przechowywanych było: w 2016 r. – 29.187 mb materiałów archiwalnych, w tym 2.091 mb do przejęcia, w 2017 r. – 30.061 mb, w tym 2.228,8 mb do przejęcia oraz w 2018 r. – 29.711 mb, w tym do przejęcia

⁴ Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

⁵ Do dnia zakończenia czynności kontrolnych w Archiwum, tj. do 19.06.2019 r.

⁶ Dz. U. z 2019 r. poz. 553, ze zm. dalej: ustawa o narodowym zasobie archiwalnym.

⁷ Oceny częściowe to oceny działalności w poszczególnych obszarach badań kontrolnych. Ocena częściowa może być sformułowana jako ocena pozytywna, ocena negatywna albo ocena w formie opisowej.

3.778 mb. W powyższym okresie nie wykazywano dokumentów elektronicznych. Głównym powodem nieprzejętej dokumentacji było ich nieuporządkowanie oraz zły stan fizyczny dokumentów, wymagający przeprowadzenia zabiegów konserwatorskich. W rocznych sprawozdaniach z działalności Archiwum zawarte były również prognozowane wielkości przejmowanych corocznie materiałów archiwalnych. W latach objętych kontrolą planowano przyjąć do zasobu corocznie ok. 50-90 mb akt, natomiast wielkość nabytków w latach 2016-2018 wynosiła odpowiednio: 289,07 mb, 177,15 mb, 204 mb.

(akta kontroli str. 387-392, 556-562)

Dyrektor wyjaśnił, że: (...) w rocznych planach na ww. lata założono, iż średnio do zasobu Archiwum co roku będą przejmowane materiały archiwalne w ilości od 50 do 90 metrów bieżących (mb). Powyższe wielkości dotyczą jednak tylko szacunków odnoszących się do materiałów, które w danym roku powinny zostać przekazane ze względu na upływ czasu wynikający z obowiązujących przepisów. Nie obejmują materiałów, które są przekazywane jako tzw. nawis archiwalny, gdyż Archiwum nie jest w stanie właściwie oszacować tych wielkości na dany rok. W związku z tym faktyczne roczne przejęcia znacznie przekraczają ww. założenia planowe.

(akta kontroli str. 647-648)

2. W okresie objętym kontrolą Archiwum nie zawierało żadnych porozumień z jednostkami wymienionymi w art. 42 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, czyli jednostkami tworzącymi ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. W latach 2016-2019 (I kw.) przyjęto materiały archiwalne z następujących jednostek tworzących niepaństwowy zasób archiwalny: Polskiego Związku Byłych Więźniów Politycznych Hitlerowskich Więzień i Obozów Koncentracyjnych (42 jednostki aktowe⁸ - 2,7 mb.); Likwidatora Spółdzielni Dr. Franciszka Witaszka w Poznaniu: materiały Spółdzielni Inwalidów „Niewidomy” w Poznaniu (1 j.a. – 0,002 mb), Spółdzielni Inwalidów „Concordia” w Poznaniu (9 j.a. – 0,10 mb), Spółdzielni Inwalidów im. Powstańców Wielkopolskich w Poznaniu (24 j.a. – 0,30 mb), Spółdzielni Inwalidów „Włókno” w Poznaniu (36 j.a. – 0,50 mb), Spółdzielni Pracy „Bakelit” w Poznaniu (60 j.a. – 0,50 mb) i Spółdzielni Inwalidów im. Dr. Franciszka Witaszka w Poznaniu (375 j.a. – 4,50 mb); Kancelarii Radców Prawnych w Poznaniu – materiały Komitetu Odbudowy Zamku Królewskiego w Poznaniu (7 j.a. – 0,20 mb); Wielkopolskiego Zarządu Wojewódzkiego Związku Kombatantów Rzeczypospolitej Polskiej i Byłych Więźniów Politycznych w Poznaniu (1642 j.a. – 25,65 mb); Spółki Doradztwa Podatkowego Ulmex Sp. z o.o. w Ostrowie Wlkp. – materiały Spółdzielni Produkcji Rolnej w Szczuczynie (205 j.a. – 1,77 mb).

Powyższe materiały zostały przyjęte na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, wprowadzonych do systemu ZoSIA⁹.

(akta kontroli str. 563-567)

Dyrektor wyjaśnił, że: z uwagi na niewielką liczbę materiałów przejmowanych z instytucji tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny, nie ma potrzeby przygotowywania planów przyjmowania tego typu materiałów. Materiały te zazwyczaj są przekazywane w związku z likwidacją lub reorganizacją danej niepaństwowej jednostki organizacyjnej (...). W ramach działań statutowych w odniesieniu do przedpola archiwalnego wykonywane są czynności związane z oceną dokumentacji likwidowanych podmiotów niepaństwowych, w celu jej ewentualnego przejęcia do zasobu Archiwum (...).

(akta kontroli str. 553-555, 564)

⁸ Dalej: j.a.

⁹ Tj. do Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej.

3. W kontrolowanym okresie Archiwum prowadziło ewidencję/rejestr podmiotów nadzorowanych. Według ewidencji za poszczególne lata ich liczba przedstawiała się następująco: w 2016 r. nadzorowano 533 jednostki organizacyjne, w 2017 r. – 542, w 2018 r. i w 2019 r. (I kw.) – 538.

(akta kontroli str. 567, 749-770)

Dyrektor wyjaśnił, że: *monitorowanie sytuacji ewentualnego trwałego zaprzestania działalności jednostek lub organów nadzorowanych odbywało się na bieżąco w ramach czynności nadzorczych (...), tj. przede wszystkim w trakcie cyklicznych kontroli (...), ekspertyz archiwalnych, a także informacji przekazywanych przez Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych oraz nadzorowane jednostki. W roku 2016 wykreślono z rejestru nadzorowanych jednostek Prokuraturę Apelacyjną w Poznaniu, w związku z zaprzestaniem jej działalności (...) i przejściem zadań i kompetencji do Prokuratury Regionalnej w Poznaniu. W roku 2017 wykreślono z rejestru (...) Izbę Celną w Poznaniu oraz Urząd Kontroli Skarbowej w Poznaniu (...). Z kolei w roku 2018 wykreślono z rejestru (...): Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Poznaniu (...), którego zadania i kompetencje (...) przejęło Państwowe Gospodarstwo Wody Polskie Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Poznaniu; Agencję Nieruchomości Rolnych Oddział Terenowy w Poznaniu (...); Areszt Śledczy w Szamotułach (...), Środzie Wielkopolskiej, (...) w Śremie, (...) w Złotowie (...). Monitorowanie rozpoczęcia działalności nowych podmiotów/organów, związane m.in. z wyżej sygnalizowanymi zmianami strukturalnymi dokonującymi się w obrębie jednostek administracji rządowej, skutkowało ustaleniem nowych jednostek nadzorowanych (...). Ponadto, w roku 2017, w wyniku przeprowadzonej ekspertyzy archiwalnej ustalono Koleje Wielkopolskie Sp. z o.o. jako wytwórcę materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego, a także 11 związków gmin. Wspomniane wyżej działania sprzyjają ochronie zasobu archiwalnego zgromadzonego w tych jednostkach. W wyniku wydanych aktów administracyjnych ustalających nowe jednostki (...) zobowiązuje się kierowników tych jednostek do utworzenia archiwów zakładowych, uzgodnienia przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz przeprowadzane są w tych jednostkach cykliczne kontrole postępowania z materiałami archiwalnymi (...).*

Ponadto Dyrektor wyjaśnił, że w związku z przejściem zadań zlikwidowanych jednostek administracji rządowej i przejęcia ich zadań i kompetencji przez nowe jednostki oraz zakreśleniem 5-letniego terminu na przekazanie materiałów archiwalnych po zlikwidowanych jednostkach, Archiwum weryfikuje obecnie stan opracowania materiałów archiwalnych w trakcie zaplanowanych kontroli.

(akta kontroli str. 553-555, 557-569)

W latach 2016-2019 (I kw.) Archiwum uzgadniało z jednostkami/institucjami (nadzorowanymi i poza nadzorem) projekty normatywów kancelaryjnych i archiwalnych (instrukcje kancelaryjne, jednolite rzeczowe wykazy akt, instrukcje w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych) oraz zmian w tych normatywach. Dla poszczególnych lat kontrolowanego okresu, ilość zatwierdzonych i zaopiniowanych przepisów kancelaryjno-archiwalnych kształtowała się następująco:

a) w 2016 r.: zatwierdzone: instrukcje kancelaryjne – 14, archiwalne – pięć, wykazy akt – 48; zaopiniowane: instrukcje kancelaryjne – 104, archiwalne – 95, wykazy akt – 303;

b) w 2017 r.: zatwierdzone: instrukcje kancelaryjne – 16, archiwalne – 11, wykazy akt – 36; zaopiniowane: instrukcje kancelaryjne – 100, archiwalne – 98, wykazy akt – 199;

c) w 2018 r.: zatwierdzone: instrukcje kancelaryjne – 11, archiwalne – osiem, wykazy akt – 23; zaopiniowane: instrukcje kancelaryjne – 84, archiwalne – 77, wykazy akt – 210;

d) w 2019 r. (I kw.): zatwierdzone: instrukcje kancelaryjne – siedem, archiwalne – cztery, wykazy akt – sześć; zaopiniowane: instrukcje kancelaryjne – 22, archiwalne – 16, wykazy akt – 31.

(akta kontroli str. 570-572)

Według ewidencji prowadzonej przez Archiwum, na 31.03.2019 r. ilość niezalatwionych spraw z zakresu uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych pochodzących: z 2016 r. wynosiła 13 z 380 ogółem, z 2017 r. - 14 z 264 ogółem, z 2018 r. - 20 z 266 i z 2019 r. - sześć z 36.

Wszystkie niezalatwione sprawy dotyczyły wnioskodawców, którzy nie byli objęci nadzorem archiwalnym, a przyczyną niezakończenia tych spraw był brak odpowiedzi na pisma Archiwum.

(akta kontroli str. 771-772)

Ponadto Archiwum prowadziło konsultacje, które dotyczyły przede wszystkim spraw z zakresu działalności nadzorczej, tj. brakowania dokumentacji niearchiwalnej, uzgadniania i zatwierdzania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, a także problemów związanych z praktycznymi aspektami funkcjonowania archiwów zakładowych i składnic akt oraz stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Powyższe konsultacje były rejestrowane (pisemne, telefoniczne, e-mail, osobiste). Liczba udzielonych konsultacji w poszczególnych latach wynosiła: w 2016 r. – 20.537, w 2017 r. – 2.138, w 2018 r. – 2.069 i w 2019 r. (I kw.) – 319.

(akta kontroli str. 96, 209, 312, 393)

Zmiany wielkości zasobu zgromadzonego przez nadzorowane organy i jednostki, Archiwum monitorowało w ramach czynności nadzorczych podczas kontroli.

Dyrektor wyjaśnił, że: *nie odnotowano dotychczas przekazania materiałów archiwalnych innym jednostkom niż określonym w art. 22 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym.*

(akta kontroli str. 553-555, 573)

4. W latach 2016-2019 (I kw.) Archiwum przeprowadziło łącznie 419 kontroli. Wszystkie były kontrolami kompleksowymi i dotyczyły (zgodnie z wydawanymi upoważnieniami na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym) postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych. Najwięcej zaplanowanych i przeprowadzonych kontroli dotyczyło jednostek samorządu terytorialnego (urzędy miast i gmin, starostwa powiatowe, urząd marszałkowski). Wszystkie kontrole rejestrowane były w systemie NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna¹⁰, zgodnie z zarządzeniem nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych¹¹ z 22 lutego 2016 r.

W 2016 r. ze 105 zaplanowanych kontroli Archiwum przeprowadziło 92, w 2017 r. - ze 151 zaplanowanych przeprowadziło 149, w 2018 r. ze 162 zaplanowanych wykonano 151 kontroli, a w 2019 r. ze 144 zaplanowanych w I kwartale wykonano 27.

(akta kontroli str. 475-477, 780-830)

¹⁰ Dalej: NiKA.

¹¹ Dalej: NDAP.

Dyrektor wyjaśnił, że powodem niewykonania 13 kontroli w 2016 r. i 11 w 2018 r. była długotrwała choroba pracownika nadzoru oraz wykonywanie czasochłonnych ekspertyz w związku z brakiem dokumentacji, a w 2017 r. powodem niewykonania dwóch zaplanowanych kontroli było ich przesunięcie na 2018 r. z uwagi na problemy i wątpliwości organizacyjne jednostek nadzorowanych.

(akta kontroli str. 553-555, 586)

W systemie NiKA nie było możliwości wygenerowania zestawień dotyczących realizacji wniosków pokontrolnych. Archiwum nie prowadziło również takich zestawień poza systemem NiKA.

Dyrektor w zakresie monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych wyjaśnił, że: *w ramach obowiązujących przepisów dotyczących kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi (...) sposób monitorowania realizacji zaleceń wymienionych w wystąpieniach pokontrolnych (...) nie został sprecyzowany. (...) ustawa reguluje jedynie formalne aspekty związane z przekazywaniem wystąpienia pokontrolnego (...). Zwiera ona również stwierdzenia o obowiązkach kierownika kontrolowanej jednostki, dotyczących wykonania zaleceń zawartych w tym wystąpieniu (...). Wprowadzony, zarządzeniem nr 3 NDAP (...) w sprawie systemu teleinformatycznego NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna, dziedzinowy system teleinformatyczny jest jedynym obowiązującym w archiwach państwowych narzędziem umożliwiającym realizację działań z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego. (...) Po wprowadzeniu odpowiednich danych, system generuje m.in. protokoły kontroli oraz wystąpienia pokontrolne. (...) System umożliwia również generowanie kilku wykazów i zestawień statystycznych, wśród których brak niestety raportu wskazującego na upływające terminy wykonania zaleceń pokontrolnych. Posiadane przez archiwa państwowe narzędzia formalno-prawne i techniczne, w zakresie monitorowania zaleceń wydanych po kontrolach archiwalnych, układają się tym samym w następujący schemat: kierownik kontrolowanej jednostki (...) informuje w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym (...) o sposobie wykonania zaleceń; pracownicy Oddziału (...) dokonują sukcesywnie przeglądu wydanych wystąpień pokontrolnych i dotychczasowej korespondencji z kontrolowaną jednostką, a w przypadku stwierdzenia, że kierownik kontrolowanej jednostki nie poinformował o sposobie wykonania zaleceń w terminie (...) przygotowują pisama (monity) przypominające o obowiązku ciążącym na kierowniku jednostki kontrolowanej; rzeczywisty sposób realizacji zaleceń pokontrolnych jest weryfikowany w trakcie kolejnej kontroli; archiwum, (...) gdy jednostka uporczywie nie wykonuje zaleceń (...), występuje do organu nadrzędnego (...) z wnioskiem o zastosowanie środków nadzoru zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.*

(akta kontroli str. 745-746)

W kontrolowanym okresie Archiwum wysyłało monity dotyczące realizacji wniosków pokontrolnych, tj. w 2016 r. - 24 monity, w 2017 r. – 37, w 2018 r. – 26 oraz w 2019 r. (I kw.) – 23.

(akta kontroli str. 748)

W latach 2016-2019 Archiwum przeprowadzało kontrole w oparciu o plan kontroli na dany rok. Archiwum prowadziło zestawienie tabelaryczne dat prowadzenia kontroli w poszczególnych jednostkach.

(akta kontroli str. 718-744, 780-830)

Odnośnie trybu/zasad planowania kontroli na dany rok Dyrektor wyjaśnił, że Archiwum kierowało się obowiązującymi wewnętrznymi uregulowaniami, tj. zarządzeniem nr 3 NDAP z 22 lutego 2016 r., zgodnie z którym kontrola w jednostkach nadzorowanych powinna odbywać się regularnie, przy czym

maksymalny okres pomiędzy kontrolami powinien wynosić nie więcej niż trzy lata, z możliwością wydłużenia maksymalnie do okresu pięciu lat w przypadku urzędów stanu cywilnego i braku uchybień w poprzednich kontrolach.

(akta kontroli str. 716-717)

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

- 31 grudnia 2015 r.: 7.257 zespołów i zbiorów, 1.180.597 j.a. i 14.290,72 mb.;

- 31 grudnia 2016 r.: 7.377 zespołów i zbiorów, 1.205.374 j.a. i 14.575,53 mb.; przyrost zasobu archiwalnego wyniósł 102 zespoły i 24.792 j.a.;

- 31 grudnia 2017 r.: 7.426 zespołów i zbiorów, 1.217.856 j.a. i 14.750,53 mb.; przyrost zasobu archiwalnego wyniósł 49 zespołów i 15.626 j.a.;

- 31 grudnia 2018 r.: 7.363 zespoły i zbiory, 1.232.721 j.a. i 14.873,68 mb.; przyrost zasobu archiwalnego wyniósł 21.581 j.a., natomiast w zespołach nastąpił ubytek o 63 zespoły;

- 31 marca 2019 r.: 7.374 zespoły i zbiory, 1.231.325 j.a. i 14.880,86 mb.; przyrost zasobu archiwalnego wyniósł dziewięć zespołów i 1.581 j.a.

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

(akta kontroli, str. 387-392, 837)

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.: 1.321 zespołów, 92.950 j.a. i 3.088.505 skanów;

- 31 grudnia 2016 r.: 1.406 zespołów, 96.612 j.a. i 3.541.097 skanów;

- 31 grudnia 2017 r.: 1.515 zespołów, 101.859 j.a. i 3.970.243 skany;

- 31 grudnia 2018 r.: 1.574 zespoły, 104.357 j.a. i 4.118.598 skanów;

- 31 marca 2019 r.: 1.631 zespołów, 106.146 j.a., 4.142.689 skanów.

(akta kontroli, str. 387-392, 838)

W 2016 r. ubytki w skali całego Archiwum wynosiły 28 j.a. – 4,26 mb. Skokowy wzrost liczby ubytków nastąpił w latach 2017-2019 (I kw.), tj. w 2017 r. ubytki wyniosły 3.254 j.a. – 2,65 mb., w 2018 r.: 7.252 j.a. – 83,38 mb i w pierwszym kwartale 2019 r.: 2.977 j.a. – 18,11 mb.

Dyrektor wyjaśnił, że był to wynik działania zrealizowanego na podstawie decyzji NDAP o scalaniu zespołów rozbitych pomiędzy archiwami państwowymi.

(akta kontroli, str. 840-841, 850-851)

W poszczególnych latach okresu 2016-2019 (I kw.) materiały do Archiwum przekazało odpowiednio: 200, 121, 180 i 53 podmiotów. W przekazanych materiałach akta stanu cywilnego stanowiły 67,1% ogółu, materiały wymiaru sprawiedliwości – 8,1%, materiały administracji ogólnej - 7,7%, materiały jednostek spółdzielczych – 3,4%, materiały szkolnictwa powszechnego – 2,9%, materiały jednostek gospodarczych – 3,9% oraz osób prywatnych - 6,9% ogółu. Materiały przekazane zostały do Archiwum na podstawie m.in. 497 spisów zdawczo-odbiorczych.

(akta kontroli, str. 649)

6. W okresie objętym kontrolą obowiązywały trzy umowy użyczenia materiałów archiwalnych, które Archiwum zawarło (lub aneksowało) na okresy pięciu (dwie umowy) i dziesięciu lat. Umowy były zawarte z: Telewizją Polską Sp. z o.o. (użyczono 35,3 mb dokumentacji Polskiego Radia i Telewizji); Polskim Radiem

(użyczono 16.868 jednostek inwentarzowych materiałów Polskiego Radia i Telewizji) oraz Prokuraturą Regionalną (użyczono 36,5 mb materiałów Prokuratury Apelacyjnej).

(akta kontroli, str. 577-578)

Dyrektor wyjaśnił, że Archiwum na bieżąco weryfikuje umowy użyczenia pod kątem upływu terminów pozostawienia akt do użytkowania lub zmian okoliczności związanych z ich zawarciem. Okres obowiązywania umów użyczeń zawartych z Polskim Radiem i TVP kilkakrotnie przedłużano, a realizacja ustaleń zawartych w umowach weryfikowana była w trakcie czynności kontrolnych. W latach 2016-2019 Archiwum nie przejmowało materiałów archiwalnych pozostawionych do użytkowania na podstawie zawartych umów użyczeń.

(akta kontroli, str. 578)

7. Na próbie losowo wybranych do kontroli 20 spraw dotyczących przejmowania materiałów archiwalnych w latach 2016-2019 (I kw), w których materiały archiwalne zostały przekazane Archiwum przez jednostki nadzorowane na podstawie 54 spisów zdawczo-odbiorczych ustalono, że: w dwóch sprawach przeprowadzono ekspertyzy archiwalne przekazywanych materiałów; 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, tj. do upływu 32 dni od tego dnia; materiały archiwalne w badanych sprawach przekazane zostały po upływie terminu ich przechowywania w archiwach zakładowych.

(akta kontroli, str. 650)

8. Sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach nadzorowanych, jak wyjaśnił Dyrektor Archiwum, był sprawdzany w ramach kontroli archiwalnych oraz weryfikowany w trakcie oceny wniosków o wydanie zgód na brakowanie.

(akta kontroli, str. 553-555, 556-586)

W latach 2016-2019 (I kw.) Dyrektor Archiwum wydał odpowiednio: 835, 800, 829 i 380 zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i wykonano odpowiednio: 36, 45, 36 i osiem ekspertyz dotyczących brakowania.

(akta kontroli, str. 924-926)

Na próbie losowo wybranych 20¹² zgód Dyrektora Archiwum na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ustalono, że: zgody te zostały wydane na wnioski spełniające wymogi określone w § 9 ust. 2 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 niearchiwalnej¹³; do wszystkich badanych wniosków załączone zostały spisy dokumentacji niearchiwalnej, która miała podlegać brakowaniu, o których mowa w przepisach § 9 ust. 3 cyt. rozporządzenia; wydane zgody zawierały wszystkie elementy wymienione w przepisach § 12 cyt. rozporządzenia, tj. informację o wniosku, którego dotyczy zgoda, charakterystykę dokumentacji zawartej we wniosku (rodzaj dokumentacji, okres, z jakiego pochodzi dokumentacja, rozmiar wyrażony w sposób właściwy dla danego rodzaju dokumentacji, potwierdzenie, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych, informacje o dokumentacji wyłączonej z brakowania).

(akta kontroli, str. 924-926)

¹² Po pięć zgód Dyrektora Archiwum wydanych w każdym roku z lat 2016-2019 (I kw.).

¹³ Dz. U. z 2019 r. poz. 246.

9. Współpraca Archiwum z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego¹⁴ obejmowała następujące działania:

- w 2016 r. – przejęto do zasobu materiały archiwalne z czterech jednostek o łącznej ilości 2.203 j.a. – 34,02 mb oraz zaopiniowano 83 wnioski dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

- w 2017 r. – przejęto do zasobu materiały archiwalne z trzech jednostek o łącznej ilości 1.137 j.a. – 4,20 mb oraz zaopiniowano trzy wnioski dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

- w 2018 r. – w odniesieniu do 14 niepaństwowych jednostek zaopiniowano 40 wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

(akta kontroli, str. 582-585)

Wykazy 120 podmiotów, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, sporządzone według stanu na 31 grudnia: 2016 r., 2017 r. i 2018 r., stanowiły załączniki rocznych sprawozdań z działalności Archiwum, sporządzonych za poszczególne lata okresu 2016-2018. Zgodnie z wytycznymi NDAP, każdy z tych wykazów został pozytywnie zaopiniowany przez Komisję Archiwalną Oceny Dokumentacji przy Archiwum Państwowym w Poznaniu.

(akta kontroli, str. 583-583)

Dyrektor Archiwum wyjaśnił, że w latach objętych kontrolą współpracował z innymi podmiotami, instytucjami lub organizacjami w zakresie gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego w ograniczonym zakresie, tj. poprzez prowadzenie kontroli jednostek objętych nadzorem (np. biblioteki, muzea) oraz poprzez wymianę informacji, np. z Instytutem Pamięci Narodowej, Archiwum Polskiej Akademii Nauk. W odniesieniu do powyższych działań nie podpisano żadnych porozumień, a działania dotyczące współpracy były efektem wieloletniej współpracy i dobrej praktyki.

(akta kontroli, str. 553-555, 585)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Najwyższa Izba Kontroli pozytywnie ocenia działalność Archiwum w zakresie prawidłowości i skuteczności gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego.

2. Prawidłowość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego

2.1 Ewidencjonowanie narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu
faktycznego

1. W zakresie prowadzenia analiz potrzeb i możliwości związanych z ewidencjonowaniem zasobu archiwalnego oraz planowania przewidywanych kierunków działania i zakresu prac Dyrektor wyjaśnił, że Archiwum na bieżąco analizuje potrzeby i możliwości związane z ewidencjonowaniem zasobu.

¹⁴ Realizowana na podstawie zarządzenia nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2012 r., zastąpionego zarządzeniem nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego; https://www.archiwa.gov.pl/files/zarzadzenia_NDAP/zarz39_2018.pdf.

Zasadniczym założeniem jest zaewidencjonowanie zasobu archiwalnego na poziomie opisu zespołu archiwalnego oraz na poziomie opisu jednostki.

(akta kontroli str. 442-450)

2. Według danych zawartych w sprawozdaniach z działalności archiwalnej za lata 2016-2018 Archiwum posiadało na 31 grudnia:

- 2016 r. – 7.377 zespołów/zbiorów archiwalnych (1.205.374 j.a.), w tym niezaewidencjonowane cztery zespoły (40.071 j.a.);
- 2017 r. – 7.426 zespoły (1.154.942 j.a.), w tym niezaewidencjonowane 11 zespołów (36.404 j.a.);
- 2018 r. – 7.363 zespoły (1.168.345 j.a.), w tym niezaewidencjonowane dwa zespoły (24.921 j.a.).

(akta kontroli str. 387-392)

W latach 2017-2018, w związku z ogłoszonym w 2016 r. przez NDAP „Programem retrokonwersji pomocy archiwalnych”, Archiwum poddało retrokonwersji 243.130 j.a., z tego 168.253 j.a. polskojęzycznych i 74.787 j.a. obcojęzycznych. Łącznie w skali całego Archiwum prace związane z retrokonwersją zostały wykonane na poziomie 100,3% ustalonego planu na lata 2017-2018. W wyniku ww. programu, wszystkie inwentarze książkowe oraz spisy zdawczo-odbiorcze zostały wprowadzone do systemu ZoSIA.

(akta kontroli str. 450, 831-832)

Dyrektor Archiwum wyjaśnił, że równolegle do prac związanych z retrokonwersją w latach 2017-2018 prowadzone były czynności związane z ewidencjonowaniem i inwentaryzacją materiałów archiwalnych będących bez ewidencji lub poza ewidencją. Na koniec 2016 r. zaplanowano do objęcia tymi pracami 12.568 j.a. W 2017 r. zaewidencjonowano 5.683 j.a., natomiast pozostałe 6.885 j.a. w 2018 r. Ponadto Dyrektor wyjaśnił, że prace związane z ewidencjonowaniem są bardzo czasochłonne, gdyż wymagają przeprowadzenia szczegółowego rozpoznania proveniencji i uporządkowania dokumentacji, aby wskazać konkretne zespoły archiwalne, do których należy dokumentację dołączyć.

W 2019 r. Archiwum realizowało zadanie priorytetowe NDAP pn. „Program ewidencjonowania materiałów archiwalnych bez ewidencji i poza ewidencją”. W ramach powyższego programu Archiwum zaplanowało do końca 2019 r. zaewidencjonowanie 1.500 j.a.

Dyrektor wyjaśnił (...) *ta stosunkowo niewielka liczba jednostek objętych programem, to efekt prac nad ewidencjonowaniem materiałów archiwalnych w Poznaniu oraz oddziałach terenowych, które były i są prowadzone już od dłuższego czasu. W latach 2007-2016, stan ilościowy materiałów archiwalnych bez ewidencji został zmniejszony o ok. 50% w przypadku jednostek archiwalnych i o ok. 94% licząc w zespołach (zbiorach) archiwalnych.*

(akta kontroli str. 831-832)

3. Zasady prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych określone były w przepisach wewnętrznych wydanych przez NDAP. W latach 2016-2019 obowiązywały następujące uregulowania:

- zarządzenie nr 11 NDAP z dnia 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych;
- zarządzenie nr 20 NDAP z dnia 17 października 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych;
- zarządzenie nr 7 NDAP z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych;
- zarządzenie nr 33 NDAP z dnia 29 marca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych.

W myśl ww. przepisów dotyczących archiwów państwowych, ewidencję syntetyczną na poziomie zespołów archiwalnych stanowiły: księga nabytków, księga ubytków, księga przesunięć międzyzespołowych, kartoteka zespołów, spis zespołów (do 2018 r.). Ewidencją szczegółową, dotyczącą opisu jednostek archiwalnych znajdujących się w zespołach archiwalnych, do 2018 r. były: spisy zdawczo-odbiorcze, spisy robocze, inwentarze archiwalne. Po zmianie przepisów w 2018 r. zarządzeniem nr 33 NDAP, ewidencje szczegółową stanowił elektroniczny inwentarz archiwalny. Środki ewidencyjne syntetyczne sporządzane były za pomocą systemów informatycznych.

W Archiwum od 2009 r. funkcjonuje system ZoSIA. Do zmiany przepisów dotyczących prowadzenia ewidencji w 2018 r. Archiwum obowiązane było, z pomocą funkcjonującego systemu, sporządzać wydruki ksiąg nabytków, ubytków i przesunięć międzyzespołowych oraz spisów zespołów. Po tym okresie ewidencja syntetyczna była prowadzona tylko elektronicznie w systemie ZoSIA.

W kontrolowanym okresie Archiwum prowadziło ewidencję zgodnie z ww. przepisami.

(akta kontroli str. 5-68, 451-452)

Podstawą do przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum przez jednostki organizacyjne pozostające pod jego nadzorem lub przez osoby prywatne były spisy zdawczo-odbiorcze. Kontrola 20 wybranych spisów zdawczo-odbiorczych z lat 2016-2019 wykazała, że każde przejęcie było rejestrowane w księdze nabytków. Spisy, w postaci papierowej, po wprowadzeniu do elektronicznego inwentarza archiwalnego, były umieszczane w teczkach zbiorczych zespołu archiwalnego. Spisy zdawczo-odbiorcze zostały prawidłowo wprowadzone i ujęte w systemie ZoSIA.

(akta kontroli str. 650)

W latach 2016-2019, w związku z zadaniem dotyczącym ewidencjonowania zasobu, Archiwum zawarło cztery umowy zlecenia z osobą niebędącą jego pracownikiem na łączną kwotę 13.016 zł, na wykonanie prac związanych z wprowadzaniem danych na poziomie opisu inwentarzowego ZoSIA. W wyniku realizacji ww. umów do systemu ZoSIA zostało wprowadzonych 13.791 jednostek dokumentacji aktowej oraz 450 jednostek dokumentów dźwiękowych.

(akta kontroli str. 852-862)

2.2 Przechowywanie narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu
faktycznego

1. W latach 2016-2019 materiały archiwalne były przechowywane: w Archiwum w Poznaniu w trzech lokalizacjach (budynek Główny Archiwum i dwa wynajęte magazyny) oraz w trzech oddziałach zamiejscowych w Pile, Gnieźnie i Koninie. Archiwum na podstawie potrzeb i możliwości planowało działania związane z zapewnieniem optymalnych warunków gromadzenia i przechowywania zasobu archiwalnego. Corocznie w sprawozdaniach z działalności Archiwum, wykazywano rezerwę magazynową, która ogółem w 2016 r. wynosiła 205,68 m², w 2017 r. – 201,36 m² oraz w 2018 r. – 160,06 m². W powyższych latach rezerwą magazynową dysponowały jedynie oddziały terenowe, natomiast Archiwum w Poznaniu nie posiadało wolnych przestrzeni magazynowych. Sytuację magazynową Dyrektor Archiwum przedstawił również w analizie stanu zasobu archiwalnego z 27.02.2017 r., adresowanej do NDAP, wykonując jednocześnie obowiązek określony zarządzeniem nr 24 NDAP z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczenia i ochrony zasobu archiwalnego Archiwów Państwowych.

(akta kontroli str. 453-458, 501-514)

Dyrektor Archiwum wyjaśnił, że: *żaden z obiektów eksploatowanych przez Archiwum Państwowe w Poznaniu nie był pierwotnie przewidziany do pełnienia funkcji archiwalnych, w tym w szczególności przechowywania tak specyficznego i wrażliwego zasobu. Wspomniane obiekty zostały adaptowane do celów archiwalnych w różnych latach. Stąd też wynika ich stan, który odpowiada przede wszystkim ówczesnym możliwościom finansowym jakimi dysponowano.*

(akta kontroli str.442-448, 453)

2. Oględzinom w zakresie gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych poddano magazyny w Poznaniu oraz w Pile.

Budynek główny Archiwum posiadał 22 pomieszczenia magazynowe (po sześć na I i II piętrze, sześć na strychu III piętra oraz cztery w kondygnacji poniżej gruntu). To budynek byłego Sądu Apelacyjnego adoptowany na cele Archiwum. Dodatkowo na potrzeby magazynowania materiałów archiwalnych wynajęte były dwa magazyny zewnętrzne: przy ul. Stawnej 10 - cztery pomieszczenia magazynowe o łącznej pow. 246 m² zlokalizowane na wysokim parterze oraz na II piętrze (1.110 mb akt) wynajmowane od podmiotu zewnętrznego - pomieszczenie magazynowe o pow. 328 m² zlokalizowane poniżej gruntu oraz na tzw. Galeryjce (1.610 mb akt) wynajmowane od podmiotu komunalnego.

W latach 2016-2019 w budynku głównym nie odnotowano żadnej awarii, która zagrażałaby zalaniem magazynów archiwalnych oraz żadnych podtopień. W kondygnacji przyziemie w dwóch magazynach archiwalnych występowały miejsca zawilgocenia ścian (brak odpowiedniej izolacji). W tym samym okresie w jednym z zewnętrznych magazynów odnotowano trzy zdarzenia zalania części magazynowej (dwukrotnie zacieki były spowodowane nieszczelnością dachu) oraz jedno zdarzenie zalania posadzki w części magazynu spowodowane zaczopowaniem sieci kanalizacyjnej, która została zlokalizowana i usunięta przez służby wodociągowe). We wszystkich opisanych wyżej przypadkach częściowemu zawilgoceniu uległy materiały archiwalne, które zostały przetransportowane do Pracowni Konserwacji w celu poddania zabiegom osuszenia i odgrzybienia.

W budynku głównym Archiwum znajdowały się pomieszczenia biurowe, w tym Pracownia Naukowa (łącznie pow. biurowa 577,67 m²), pomieszczenia magazynowe (o łącznej pow. 1.241 m²).

Powierzchnia magazynowa Archiwum w Poznaniu była niewystarczająca do przejmowania i przechowywania materiałów archiwalnych. W toku oględzin na korytarzach poza magazynami znajdowało się 221,3 mb akt archiwalnych umieszczonych na różnego rodzaju regałach (aluminiowych, drewnianych, blaszanych), usytuowanych przy ścianach równoległe do okien (okna na korytarzach nie posiadały rolet, żaluzji, zasłon itp.).

Kierownik Administracyjny Archiwum wyjaśnił, że w celu ochrony zbiorów przed nasłonecznieniem akta zlokalizowane tuż przy oknach zostały umieszczone w kartonach (w kartonach znajdowało się 96,3 mb akt), ponadto w roku bieżącym powinna rozpocząć się rozbudowa Archiwum o dodatkowe skrzydło magazynowe. Po zakończeniu budowy wszystkie materiały archiwalne z magazynów zewnętrznych zostaną poddane oczyszczeniu i konserwacji oraz przeniesione do nowej części magazynowej.

Pomieszczenia biurowe i magazynowe w głównym budynku Archiwum były w dobrym stanie technicznym i wizualnym. Magazyny archiwalne w większości były wyposażone w regały jezdne i metalowe stacjonarne.

W obydwu magazynach zewnętrznych nie były przeprowadzane remonty ogólnobudowlane (tynki sufitów i ścian były w złym stanie). Pomieszczenia

magazynowe były suche. Magazyny posiadały zainstalowane stare stacjonarne regały metalowe oraz w części regały drewniane (krzywe i ugięte). W magazynie przy ul. Stawnej okna nie posiadały zasłon, rolet przeciwsłonecznych.

W trakcie oględzin Kierownik Administracyjny oświadczył, że Dyrekcja Archiwum wielokrotnie podejmowała starania, które miały na celu poprawę warunków lokalowych (wykonanie niezbędnych prac remontowych) przez właścicieli wynajmowanych lokali. Od podmiotu komunalnego (magazyn przy ul. Sierociej) wyegzekwowano remont kapitalny dachu, wymianę całej stolarki okiennej oraz częściowe odmalowanie pomieszczenia magazynowego. Ze podmiotu zewnętrznego (magazyn przy ul. Stawnej) brak było zrozumienia dla potrzeb przechowywanych tam materiałów archiwalnych, co argumentowano każdorazowo brakiem środków finansowych.

W latach 2016-2019 budynek Archiwum (siedziba) podlegał regularnym przeglądom okresowym, tj. wykonywano przegląd: budynku (roczny i pięcioletni), instalacji ppoż. (raz na kwartał), gaśnic (raz w roku), instalacji włamaniowej i systemu CCTV (dwa razy w roku), klimatyzacji (dwa razy w roku), kotłowni CO (co miesiąc w okresie grzewczym oraz instalacji gazowej), kominiarski i wentylacyjny (raz w roku), dźwigu towarowego (co miesiąc).

Wszystkie pomieszczenia (biurowe i magazynowe) w budynku głównym wyposażone były w system przeciwpożarowy (ppoż.). Magazyny archiwalne wyposażone były dodatkowo w drzwi ppoż. Magazyny zewnętrzne wyposażone były w system alarmowy – dostępu, nie posiadały systemu ppoż. W budynku głównym zainstalowany był system telewizji CCTV wyposażony w kamery zewnętrzne oraz wewnętrzne. Obraz rejestrowany i przechowywany był przez okres ok. 30 dni na rejestratorach, które zabezpieczone były w serwerowni. Okna w kondygnacji przyziemia wyposażone były w szyby antywłamaniowe oraz kraty. Dla budynku Archiwum w Poznaniu został opracowany Plan Ochrony Budynku, który zawierał wszelkie informacje o instalacji systemu. Systemy włamaniowe we wszystkich magazynach monitorowane były przez zewnętrzną agencję ochrony. Budynek Archiwum posiadał opracowane i uzgodnione z właściwymi organami (Policja, Straż Pożarna, ABW, Konserwator Zabytków) plany: Plan Ochrony Obiektu, Plan Ochrony Zabytków, Plan Operacyjny Funkcjonowania Archiwum, Dokumentacja Stałego Dyżuru.

Ponadto, Kierownik Administracyjny oświadczył, że wszyscy pracownicy Archiwum przechodzili okresowe szkolenia w zakresie ppoż. połączone z ewakuacją, prowadzone i nadzorowane przez funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej. Wyznaczone osoby brały regularnie udział w szkoleniu i Stałym Dyżurze realizując zadania ujęte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania, które wyznaczała Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych.

W Archiwum we wszystkich magazynach i miejscach przechowywania akt codziennie sprawdzana była temperatura i wilgotność powietrza, a wyniki zapisywane w zeszytach rejestrowych.

Wejścia do magazynów archiwalnych w budynku głównym zabezpieczone były poprzez elektroniczny systemem kontroli dostępu. Osobami uprawnionymi i posiadającymi stały dostęp do magazynów archiwalnych byli: Dyrektor, Kierownik Oddziału Gromadzenia i Opracowywania Zasobu, Kierownik Administracyjny, Magazynierzy oraz osoba utrzymująca czystość. Zewnętrzne magazyny zabezpieczone były osobnymi wejściami i alarmem, do którego dostęp posiadali uprawnieni pracownicy.

(akta kontroli str. 515-540)

Warunki przechowywania archiwaliów określone były normą PN-ISO 11799¹⁵, która regulowała następujące zagadnienia: lokalizacja budynku, konstrukcja budynku, instalacje i wyposażenie, użytkowanie materiałów archiwalnych i bibliotecznych, plan antykryzysowy, wystaw. Norma regulowała dopuszczalne stężenia zanieczyszczeń powietrza atmosferycznego, rekomendowane warunki klimatyczne dla długotrwałego przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych, przygotowanie na wypadek szczególnych zagrożeń.

W zakresie stosowania przez Archiwum powyższej normy Dyrektor wyjaśnił, że: (...) jest ona stosowana w Archiwum Państwowym w Poznaniu w ograniczonym zakresie. Wspomniane ograniczenia dotyczą w pewnym zakresie zapisów punktu 4 normy – Lokalizacja budynku oraz punktu 5 – Konstrukcja budynku. Należy jednak podkreślić, iż wskazania zawarte w punkcie 5 zostały wykorzystane w pracach związanych z przygotowaniem projektu technicznego dla zadania inwestycyjnego pn. Budowa i rozbudowa budynku Archiwum Państwowego w Poznaniu. Analizując wskazania zawarte w punkcie 6 – „Instalacje i wyposażenie” należy stwierdzić, iż są one w zasadzie przestrzegane odnośnie zapisów dotyczących: instalacji elektrycznych i wodnych, systemu sygnalizacji pożarowej, sygnałów alarmowych informujących o wtargnięciu intruza, oświetlenia, umeblowania i wyposażenia. Niestety, z uwagi na usytuowanie budynków archiwalnych w Poznaniu i Koninie, problemy występują z dochowaniem wymogów dotyczących wentylacji i jakości powietrza oraz klimatu w pomieszczeniach. Z kolei odnosząc się do zapisów zawartych w punkcie 7 – Użytkowanie, można stwierdzić, iż są w zasadzie przestrzegane. Dotyczy to przede wszystkim wskazań dotyczących sprzątania, ochrony dokumentów oraz sposobu ułożenia dokumentów. Także zapisy punktu 8 – Plan antykryzysowy są wypełniane poprzez opracowanie i uzgodnienie z właściwymi organami (Policja, Straż Pożarna, ABW, Konserwator Zabytków) następujących planów: Plan Ochrony Obiektu, Plan Ochrony Zabytków, Plan Operacyjny Funkcjonowania Archiwum, Dokumentacja Stałego Dyżuru. Przy organizacji wystaw własnych oraz w związku z wypożyczaniem materiałów archiwalnych na wystawy organizowane przez jednostki zewnętrzne, stosowane są zapisy zawarte w punkcie 8 – Wystawy.

(akta kontroli str. 1001-1002)

Budynek Oddziału Archiwum w Pile usytuowany był w parterowym budynku i posiadał cztery pomieszczenia magazynowe (budynek powojkowy adaptowany na cele Archiwum). W latach 2016-2019 w budynku nie odnotowano żadnej awarii, która zagrażałaby zalaniem magazynów archiwalnych, oraz podtopień. W budynku znajdowały się pomieszczenia biurowe, w tym pracownia naukowa (łącznie pow. biurowa 72,28 m²) i pomieszczenia magazynowe o łącznej pow. 364,50 m². Powierzchnia magazynowa była wystarczająca do przejmowania i przechowywania materiałów archiwalnych. W magazynach Archiwum znajdowało się 2.066 mb materiałów archiwalnych Oddziału oraz 215 mb materiałów archiwalnych stanowiących depozyt Archiwum w Poznaniu. Pojemność powierzchni magazynowej (regałów) wynosiła ok. 3.000 mb (średni roczny przyrost ok. 50 mb). Pomieszczenia biurowe i magazynowe Archiwum były w dobrym stanie technicznym i wizualnym. Wszystkie magazyny archiwalne były wyposażone w metalowe regały jezdne. Regały były ustawione prostopadle do okien, a okna zasłonięte roletami przeciwsłonecznymi. Archiwum nie posiadało powierzchni do przechowywania dokumentacji niejawnej oraz szaf na dokumentację cyfrową (CD, DVD itp.) Na dzień prowadzenia oględzin Archiwum nie posiadało w swoich zasobach dokumentacji niejawnej oraz dokumentacji przekazanej w formie elektronicznej. Budynek Archiwum podlegał regularnym przeglądom okresowym, tj. przegląd: budynku

¹⁵ Źródło: <https://www.archiwa.gov.pl/pl/2-uncategorised/702-normy-iso-i-obowi%C4%85zuj%C4%85ce-przepisy>

(roczny i pięcioletni), instalacji ppoż., gaśnic, instalacji włamaniowej, kominiarski i wentylacyjny. Wszystkie pomieszczenia (biurowe i magazynowe) wyposażone były w system ppoż. - zainstalowane czujki dymu monitorujące temperaturę oraz zadymienie, strefa magazynów archiwalnych wyposażona była w drzwi ppoż. Monitorowanie sygnałów alarmowych odbywało się przez zewnętrzny podmiot. Wejście główne do budynku wyposażone było w drzwi wejściowe antywłamaniowe, drugie – ewakuacyjne – pełne, wzmocnione. We wszystkich oknach zamontowane były kraty. Dla budynku został opracowany Plan Ochrony (uzgodniony z Komendantem Wojewódzkim Policji w Poznaniu). W magazynach codziennie sprawdzana była temperatura i wilgotność powietrza. Wejście do magazynów archiwalnych zabezpieczone było zamkiem otwieranym kartą magnetyczną. Osobami uprawnionymi i posiadającymi stały dostęp do magazynów archiwalnych w trakcie pracy byli wszyscy pracownicy oddziału.

(akta kontroli str. 541-552)

Dyrektor Archiwum wyjaśnił, że: (...) w Poznaniu (...) od wielu już lat w zasadzie wyczerpała się możliwość bieżącego i ciągłego przejmowania materiałów archiwalnych. W związku z tym Archiwum zabiega o rozbudowę budynku głównego (...). Od kilkunastu lat prowadzone były prace na rzecz poprawy warunków przechowywania zasobu archiwalnego w Poznaniu, do czego prowadzić miała między innymi rezygnacja z wynajmowanych pomieszczeń – nieodpowiadających potrzebie magazynowania archiwaliów oraz centralizacja zasobu w jednym miejscu. (...) Kłopoty z powierzchnią magazynową zostały też po części rozwiązane poprzez rozśrodkowanie zasobu archiwalnego do Oddziałów w Gnieźnie, Pile i Koninie. (...) W 2018 r. zgodnie z oczekiwaniami, wreszcie zapadła decyzja, iż inwestycja rozbudowy i przebudowy gmachu głównego Archiwum w Poznaniu będzie realizowana ze środków budżetu Państwa.

Ponadto Dyrektor wskazał, że koncepcja rozbudowy budynku i próby uzyskania środków na poprawę warunków przechowywania były podejmowane już od 2008 r.

(akta kontroli str. 442-448, 453-458)

W latach 2008-2014 oraz w roku 2017, Archiwum nie otrzymywało środków inwestycyjnych na poprawę warunków lokalowych (z wyłączeniem środków na remonty). Pierwsze wydatki na zadanie dotyczące rozbudowy i przebudowy budynku głównego, Archiwum otrzymało w 2015 r. (15.190,50 zł – na obsługę prawną przetargu dotyczącego dokumentacji projektowej). W 2016 r. na rzecz tego zadania wydatkowano 302.918,25 zł – obsługa prawna i prace projektowe, w 2018 r. – 17.220 zł na wydatki związane z realizacją obsługi nadzoru inwestora zastępczego. Na koniec maja 2019 r. przyznany limit na zadanie inwestycyjne wynosił 3.000.000 zł (do tego czasu nie poniesiono żadnych wydatków na to zadanie, umowa z wykonawcą została zawarta 2.04.2019 r.).

(akta kontroli str. 488)

W programie inwestycji z 11.01.2019 r. dotyczącej rozbudowy i przebudowy siedziby Archiwum w Poznaniu określono, że koszt inwestycji ogółem wyniesie 26.184.000 zł, a zadanie zostanie zakończone w 2022 r.

(akta kontroli str. 489-500)

3. W okresie objętym kontrolą w Archiwum w Poznaniu zostało zakończone skontrum¹⁶ wybranych zespołów archiwalnych. Skontrum realizowane było w latach 2009-2017 i objęło 612 zespołów archiwalnych. Łącznie objęto nim 153.478 j.a., co stanowiło 2.349 mb. W wyniku skontrum stwierdzono braki 343 j.a. i superatę

¹⁶ Tj. Przegląd, kontrola stanu liczbowego zasobu archiwalnego, polegająca na jego fizycznym porównaniu z właściwymi środkami ewidencyjnymi.

w wysokości 2.497 j.a. W trakcie skontrum znakowano jednostki archiwalne, uzupełniano opisy zewnętrzne, umieszczano dokumentację w kopertach, tekach i pudłach.

(akta kontroli str. 394-441)

Dyrektor wyjaśnił, że stan przechowywanej dokumentacji, poza prowadzonym skontrum, monitorowany i oceniany jest również podczas wizyt w magazynach przez magazynierów, archiwistów, pracowników Pracowni Konserwatorskiej oraz personel sprzątający. Codziennie sprawdzana jest również temperatura i wilgotność powietrza, a okresowo wykonywane są losowe badania mikrobiologiczne.

(akta kontroli str. 458-459)

4. Wykonanie planu finansowego Archiwum, w związku z realizacją zadań dotyczących gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania, ewidencjonowane było w układzie tradycyjnym (klasyfikacji budżetowej) oraz w układzie zadaniowym. Wydatki Archiwum ogółem wynosiły: 4.644.354,81 zł w 2016 r., 4.516.962,09 zł w 2017 r., 4.460.863,91 zł w 2018 r. i 1.573.515,51 zł – wg stanu na koniec kwietnia 2019 r. W podziale na grupy ekonomiczne za ww. okresy wydatki zostały poniesione odpowiednio na:

- a) świadczenia na rzecz osób fizycznych: 10.945,62 zł; 10.407,07 zł; 10.490,02 zł i 978,23 zł;
- b) wydatki bieżące: 4.193.308,66 zł; 4.416.881,12 zł; 4.229.253,89 zł i 1.572.537,36 zł;
- c) wydatki majątkowe: 440.100,53 zł; 89.673,90; 221.120,00zł. Do końca kwietnia 2019 r. nie wydatkowano środków na zadanie inwestycyjne.

W tych samych okresach, wydatki Archiwum w układzie budżetu zadaniowego poniesiono odpowiednio na:

- a) koordynację, nadzór i wspieranie ochrony i popularyzacji dziedzictwa narodowego: 548.731,94 zł; 873.868,73 zł; 566.356,91 zł; 270.129,73 zł;
- b) ochronę, udostępnianie, digitalizację i popularyzację zasobów dóbr kultury i propagowanie wiedzy o dziedzictwie: 2.107.857,02 zł; 1.867.492,58 zł; 1.898.295,23 zł; 545.495,86 zł;
- c) gromadzenie, przechowywanie i badanie dóbr kultury: 1.117.242,40 zł; 1.406.551,68 zł; 1.520.419,37 zł; 605.525,12 zł;
- d) ochronę zabytków wpisanych do rejestru i nadzór konserwatorski: 106.861,71 zł; 33.736,42 zł; 36.738,24 zł; na to zadanie nie ponoszono wydatków do końca kwietnia 2019 r.;
- e) rewaloryzacje i konserwację obiektów i materialnych dóbr kultury: 763.661,71 zł; 335.312,68 zł; 439.054,16 zł; 152.364,88 zł.

(akta kontroli str. 480-487)

W latach 2016-2019 (I kw.) Archiwum, w związku z gromadzeniem, przechowywaniem i ewidencjonowaniem zasobu archiwalnego, zawarło łącznie 35 umów cywilnoprawnych na kwotę 2.126.529,58 zł. W większości umowy dotyczyły prac remontowo-budowlanych (prace dekarские, elektryczne, montaż rolet, okien, drzwi itp.). Z 35 zawartych umów, 33 zostały zawarte w wyniku zapytania ofertowego, a dwie umowy przetargu nieograniczonego, tj. jedna na kwotę 1.092.240 zł dotycząca świadczenia usług inwestora zastępczego oraz druga na kwotę 203.900 zł na dostawę i montaż urządzeń do digitalizacji materiałów archiwalnych.

(akta kontroli str. 871-876)

Szczegółowym badaniem objęto jedno zamówienie o największej wartości, tj. na „Świadczenie usług Inwestora Zastępczego dla inwestycji pn. Rozbudowa i przebudowa budynku Archiwum Państwowego w Poznaniu”.

Wartość zadania została oszacowana na podstawie aktualnej analizy rynku i wcześniejszych zamówień z uwzględnieniem wartości robót budowlanych i metody wskaźnikowej, prawidłowo dokonano wyboru trybu postępowania, a postępowanie przeprowadzono zgodnie z procedurą określoną w przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych¹⁷. Umowa z wykonawcą została zawarta 2.04.2019 r. (w 2019 r. do dnia zakończenia kontroli NIK Archiwum nie dokonywało wydatków w ramach zawartej umowy).

(akta kontroli str. 651-715)

5. Zatrudnienie w Archiwum przedstawiało się następująco: w 2016 r. – 57 osób, w tym w Oddziałach terenowych - 15 osób, w latach 2017 - 2019 r.(I kw.) po 58 osób, w tym w Oddziałach po 15 osób.

W centrali Archiwum zatrudnionych było m.in.:

- a) osiem osób (w każdym roku) na stanowiskach kierowniczych (dyrekcja i kierownicy komórek organizacyjnych),
- b) trzy osoby na stanowiskach księgowych (w każdym roku);
- c) osiem - 10 kustoszy (w latach 2016-2017 po 10, w 2018 r. - dziewięciu, w 2019 r. - ośmiu);
- d) pięciu – sześciu archiwistów (w latach 2016-2017 po pięciu, w latach 2018-2019 po sześciu);
- e) od dwóch do jednego dokumentalistów (w latach 2016-2017 po dwóch, w latach 2018-2019 po jednym);
- f) trzech laborantów (w każdym roku);
- g) dwóch introligatorów (w każdym roku)
- h) jeden specjalista ds. digitalizacji (w latach 2018-2019).

W Oddziałach, poza kierownikami oddziałów, zatrudnionych było:

- a) w Gnieźnie: dwóch kustoszy, jeden archiwista (w każdym roku);
- b) w Koninie: w 2016 r. - dwóch archiwistów i dwóch robotników gospodarczych; w latach 2017–2019 dwóch kustoszy i dwóch robotników gospodarczych;
- c) w Pile: dwóch kustoszy, archiwista, starszy referent oraz pracownik gospodarczy (w każdym roku).

Osoby bezpośrednio związane z pracą przy dokumentacji archiwalnej posiadały wyższe wykształcenie, w większości archiwistyczne lub historyczne.

W latach 2016-2019 personel Archiwum odbywał szkolenia związane z realizacją obowiązków w Archiwum, w tym dotyczące dokumentacji elektronicznej oraz systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (m.in. szkolenia z zakresu metodyki i standardów opracowania zasobów, digitalizacji, z zakresu udostępniania, ewidencjonowania, inwentaryzowania nadzoru archiwalnego dokumentacji elektronicznej w EZD PUW).

(akta kontroli str. 460-474)

Średnie miesięczne wynagrodzenie brutto pracowników Archiwum w latach 2016-2019 wynosiło w przypadku, m.in.: kierownika oddziału 4.102 zł – 5.071 zł; kierownika pracowni 4.196 zł – 5.146 zł; archiwisty 2.230 zł – 2.984 zł; starszego archiwisty 2.642 zł – 3.406 zł; dokumentalisty 2.200 zł – 3.518 zł; kustosza 3.208 zł – 3.968 zł; starszego kustosza 3.659 zł – 4.431 zł; starszego laboranta 2.887 zł – 3.671 zł; introligatora 2.220 zł – 3.146 zł.

(akta kontroli str. 863-870)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

¹⁷ Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.; dalej: Pzp.

1. Brak wolnej przestrzeni magazynowej oraz gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych w ciągach komunikacyjnych budynku głównego Archiwum.

(akta kontroli str. 515-540)

2. Gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych w zewnętrznych budynkach/magazynach nieodpowiadających potrzebom magazynowania archiwaliów (niewłaściwe usytuowanie, wyposażenie, stan techniczny).

(akta kontroli str. 501-502, 515-540)

W 2019 r. został wyłoniony inwestor zastępczy zadania pn. „Rozbudowa i przebudowa budynku Archiwum Państwowego w Poznaniu”. Założono, że realizacja powyższej inwestycji zapewni odpowiednią przestrzeń magazynową i warunki przechowywania materiałów archiwalnych.

(akta kontroli str. 651-715)

OCENA CZĄSTKOWA

W badanym okresie w Archiwum funkcjonowały środki ewidencyjne, które umożliwiały i usprawniały identyfikację i ochronę zasobu. Zgromadzony w Archiwum na koniec 2018 r. zasób w 98% był zaewidencjonowany, a pozostały do zaewidencjonowania zasób został objęty programem pn. „Program ewidencjonowania materiałów archiwalnych bez ewidencji i poza ewidencją”, którego realizację przewidziano do końca 2019 r. W Archiwum w Poznaniu zostało zakończone skontrum wybranych zespołów archiwalnych. Skontrum realizowane było w latach 2009-2017 i objęło 612 zespołów archiwalnych. Badanie zamówienia publicznego, jak również wydatków związanych z gromadzeniem, przechowywaniem i ewidencjonowaniem zasobu archiwalnego, nie wykazało nieprawidłowości. Zapewniono również wykwalifikowany personel do obsługi Archiwum.

Stwierdzone nieprawidłowości Archiwum dotyczyły braku wolnych powierzchni magazynowych w Archiwum w Poznaniu oraz gromadzenia i przechowywanie materiałów archiwalnych w wynajmowanych pomieszczeniach nieodpowiadających potrzebom magazynowania archiwaliów, co skutkowało ograniczonymi możliwościami bieżącego i ciągłego przyjmowania materiałów archiwalnych.

3. Prawidłowość i skuteczność udostępniania narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

W badanym okresie obowiązywało zarządzenie nr 2/2013 Dyrektora Archiwum z 21 lutego 2013 r.¹⁸ w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych w Archiwum Państwowym w Poznaniu.

(akta kontroli, str. 877-882)

W latach 2016-2019 (I kw.) dane dotyczące udostępniania materiałów archiwalnych przez Archiwum kształtowały się następująco:

- liczba zgłoszeń o udostępnienie wyniosła odpowiednio: 1.455, 1.450, 1.402 i 455 zgłoszeń, w tym odpowiednio sześć, cztery i siedem złożono drogą elektroniczną (w I kw. 2019 r. nie złożono drogą elektroniczną żadnego zapytania);

- liczba udostępnionych jednostek inwentarzowych w podziale na cele ich udostępnienia wyniosła odpowiednio: na cel naukowy – 19.191, 20.569, 15.254 i 3.299 j.a.; na cel publicystyczny – 3.671, 3.300, 2.709 i 569 j.a.; na cel genealogiczny – 18.007, 20.155, 16.128 i 4.176 j.a.; na cel własnościowy – 6.819,

¹⁸ Zarządzenie nr 2013 Dyrektora Archiwum.

3.016, 5.525 i 1.178 j.a.; na cel socjalny 584, 476, 279 i sześć, na inne cele – 7.391, 9.465, 6.100 i 519 j.a.;

- liczba udostępnionych jednostek inwentarzowych ogółem wyniosła odpowiednio: 55.663, 56.981, 45.995 i 9.747 dotyczących m.in. akt urzędów stanu cywilnego, akt Miasta Poznań, zbiorów ksiąg wieczystych, zakładów karnych;

- liczba użytkowników zewnętrznych korzystających z zasobu wyniosła odpowiednio: 1.455, 1.450, 1.402 i 455;

- liczba wizyt użytkowników w pracowni wyniosła odpowiednio: 5.318, 5.414, 5.136 i 1.286;

- liczba udostępnień wyniosła odpowiednio: 5.318, 5.414, 5.136 i 1.286.

(akta kontroli, str. 833-836)

Dyrektor wyjaśnił, że w badanym okresie dokumentację niearchiwalną (kat. B), udostępniano jedynie w formie kwerend. Łącznie w badanym okresie wykonano 1.461 kwerend w oparciu o dokumentację niearchiwalną zlikwidowanych pracodawców, tj. w latach 2016-2019 (I kw.) odpowiednio: 280, 589, 513 i 79.

(akta kontroli, str. 553-555, 556-586)

W latach 2016-2019 (I kw.) nie było przypadku odmowy Archiwum udostępnienia materiałów z jego zasobu – wszystkie zgłoszenia o udostępnienie zasobu (4.762) zostały rozpatrzone pozytywnie.

(akta kontroli, str. 833-836)

Stawki opłat za usługi wyszukiwania dokumentów i informacji, wykonywanie odpisów i wypisów, zryczałtowane opłaty pocztowo-bankowe oraz usługi konserwatorsko-introligatorskie regulowało w badanym okresie zarządzenie nr 9 Dyrektora Archiwum z dnia 25 września 2008 r. w sprawie ustalenia cennika opłat za usługi archiwalne. Na próbie 14 wpłat zaksięgowanych w dniach 31.10.2017 r. (siedem) i 28.02.2018 r. (siedem) na łączną kwotę 728,61 zł. stwierdzono, że opłaty za ww. usługi były przyjmowane zgodnie z tym zarządzeniem.

(akta kontroli, str. 934-939)

W latach 2016-2019 (I kw.) Archiwum przeprowadziło odpowiednio: 4.693, 4.714, 4.719 i 1.308 kwerend, a ich średnioroczny czas realizacji wynosił w każdym z objętych badaniem lat sześć dni. Najkrótszy czas oczekiwania wynosił jeden dzień, najdłuższy trzy miesiące.

(akta kontroli, str. 840-841, 842-851, 919-923)

Na próbie losowo wybranych 77¹⁹ kwerend przeprowadzonych w okresie 2016-2019 (I kw.) stwierdzono, że czas realizacji kwerend w żadnej z nich nie przekroczył trzech miesięcy.

(akta kontroli, str. 919-923)

Dyrektor wyjaśnił, że: *kwerendy dla potrzeb postępowań sądowych, urzędowych, administracyjnych merytorycznie załatwiane są w możliwie najkrótszym czasie, zależnym od trafności postawionych zapytań, kompletności podanych informacji ułatwiających określenie kompetencji twórcy akt itp. Kwerendy tematyczne załatwiane są zgodnie z kolejnością wpływu i dlatego czas oczekiwania na odpowiedź jest różny od rzeczywistego czasu potrzebnego na merytoryczne załatwienie sprawy – przeprowadzenia poszukiwań, ewentualne wykonanie kopii. Czas końcowej realizacji kwerend uzależniony jest również od daty wniesienia przez klienta wymaganych opłat. Obsługą kwerend genealogicznych dla klientów*

¹⁹ Z tego: po 12 kwerend dla osób fizycznych i 12 dla podmiotów publicznych w latach 2016–2018 i pięć kwerend dla podmiotów fizycznych z 2019 r. (I kw.).

krajowych, w centrali Archiwum, zajmuje się pracownik równolegle obsługujący pracownię naukową. Ze względu na stosunkowo dużą liczbę kwerend, a w konsekwencji przedłużający się czas ich załatwiania, w listopadzie 2017 r. podzielono czas jego pracy na dwa 4-godzinne segmenty, co skutkuje skróceniem czasu załatwiania zleczanych poszukiwań genealogicznych.

(akta kontroli, str. 840-841, 842-851)

Oględziny pracowni naukowej Archiwum²⁰ wykazały, że wyposażenie tej pracowni zapewniało komfort użytkownika, w tym bezpieczny i łatwy dostęp do zgromadzonych w Archiwum zasobów archiwalnych, jak i ich ewidencji. Udostępnianie i reprodukcja materiałów w pracowni odbywała się od września do czerwca włącznie, od poniedziałku do piątku, od godz. 9.00 do 18.30; w sierpniu: od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.45 do 14.45. Archiwum posiadało pracownie naukowe również w swoich oddziałach w Gnieźnie, Koninie i Pile.

(akta kontroli, str. 890-918)

W badanym okresie poza bieżącą działalnością Archiwum nie realizowało specjalnych projektów informatycznych dedykowanych udostępnianiu materiałów archiwalnych.

(akta kontroli, str. 841-842, 843-851)

Zarządzenie nr 2/2013 Dyrektora Archiwum określało, że 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. Zamówione materiały archiwalne wydawane były użytkownikowi z podręcznego depozytu przez dyżurującego pracownika Archiwum.

(akta kontroli, str. 877-882, 890-919)

Badanie 40 udostępnień²¹ wykazało, że wszystkie udostępnione w pracowni Archiwum materiały archiwalne zostały zwrócone.

(akta kontroli, str. 931-933)

Archiwum posiadało spisana charakterystykę każdego zespołu i zbioru w systemie ZoSIA oraz dla wybranej części drukowanym „Przewodnikiem po zasobie archiwalnym” wydany w formie opracowania zbiorowego.

(akta kontroli, str. 840-841, 842-851)

Według stanu na 9 maja 2019 r.²² zasób archiwalny nieopracowany wynosił 175.983 j.a., tj. 21,4% całego zasobu Archiwum. Dyrektor Archiwum wyjaśnił, że: *opracowanie zasobu archiwalnego planowane jest corocznie i stopniowo procent zasobu całkowicie opracowanego wzrasta mimo systematycznych przejęć materiałów archiwalnych. Do zasobu przejmowane są tylko materiały zewidencjonowane, które powinny następnie podlegać opracowaniu. Materiały zewidencjonowane mogą być też udostępniane. Tak, więc stopień opracowania zasobu archiwalnego nie uniemożliwia ich udostępniania. W kontrolowanym okresie 2016–2019 (I-III), Archiwum Państwowe w Poznaniu tylko w roku 2016 prowadziło prace z zakresu opracowania. Wówczas całkowicie opracowano 4.061 j.a. - 59,75 mb., a zinwentaryzowano 3.871 j.a. – 31,42 mb. Na lata 2017–2020 Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych zawiesił opracowanie materiałów archiwalnych, zarządzając w latach 2017-2018 priorytetem prace związane z retrokonwersją materiałów archiwalnych (przeniesienie posiadanych tradycyjnych – analogowych*

²⁰ Oględziny przeprowadzono 10.05.2019 r.

²¹ Po dziesięć z każdego roku objętego kontrolą.

²² Raporty z systemu ZoSia „ogólna statystyka zasobu”.

inwentarzy i spisów zdawczo-odbiorczych do systemu ZoSIA), a na lata 2019–2020 ewidencjonowanie materiałów archiwalnych nieposiadających środków ewidencyjnych lub znajdujących się poza ewidencją, a także uporządkowanie ewidencji.

(akta kontroli, str. 840-841, 842-851)

Archiwum, od końca 2017 r., wykorzystywało jako środek ewidencyjny, wprowadzony przez naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych we wszystkich archiwach w Polsce, system ZoSIA. Poprzednio Archiwum opracowało we własnym zakresie i eksploatowało przez kilkanaście lat bazę accesową „FOTO”. Dyrektor wyjaśnił, że: *przydatnym narzędziem elektronicznym jest accesowa baza pn. MIKROFILM, w której zewidencjonowane zostały mikrofilmy wykonane w latach 1953-2006 przez Pracownię Reprograficzną Archiwum Państwowego w Poznaniu. Ponadto w bazie znajduje się także ewidencja kopii cyfrowych wykonanych przez ww. Pracownię, poczynając od 2007 roku aż do dzisiaj. Baza MIKROFILM jest nadal wykorzystywana do rejestracji bieżącej produkcji cyfrowych kopii materiałów archiwalnych, sporządzanych w Pracowni Reprografii. Według stanu na 14 maja 2019 roku w bazie mikrofilm znajduje się 104.484 wpisy stanowiące ewidencję zarówno mikrofilmów, jak i kopii cyfrowych (w postaci skanów).*

(akta kontroli, str. 840-841, 842-851)

W Archiwum, dochody z tytułu świadczenia usług archiwalnych ewidencjonowano na koncie księgowym 720-10-921-92117-0830 – dochody budżetowe ze sprzedaży usług. W latach 2016-2019 (I kw.) dochody Archiwum z tego tytułu wyniosły odpowiednio: 108,8 tys. zł., 112,2 tys. zł., 95,2 tys. zł i 24,7 tys. zł.

(akta kontroli str. 927-930, 940-941)

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. Uwagi i wnioski

Wnioski

Uwzględniając podjęte działania związane z rozpoczęciem procesu rozbudowy Archiwum, Najwyższa Izba Kontroli nie formułuje uwag ani wniosków.

V. Pozostałe informacje i pouczenia

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

Prawo zgłoszenia
zastrzeżeń

Zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2 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 Szczecinie. 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.

Szczecin, dnia 8 lipca 2019 r.

Kontroler

Agata Prochotta Milek
Specjalista kontroli państwowej

.....
podpis

Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Szczecinie
Dyrektor

.....
podpis