



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Szczecinie

LSZ.410.009.02.2019

Katarzyna Królczyk
Dyrektor Archiwum Państwowego w Koszalinie
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2
75-950 Koszalin

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/19/024 – Ochrona narodowego zasobu archiwalnego

I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Archiwum Państwowe w Koszalinie ¹ , ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2, 75-950 Koszalin.
Kierownik jednostki kontrolowanej	Katarzyna Królczyk, Dyrektor Archiwum Państwowego w Koszalinie ² od 1.06.2019 r., poprzednio obowiązki Dyrektora pełniła od 15.05.2019 r. do 31.05.2019 r. Dyrektorem Archiwum od 1.08.2006 r. do 14.05.2019 r. była Joanna Chojecka. (akta kontroli str. 4-6)
Zakres przedmiotowy kontroli	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	1. Artur Matejko, specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LSZ/99/2019 z 22.05.2019 r. 2. Jarosław Tarasewicz, starszy inspektor kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LSZ/98/2019 z 22.05.2019 r. 3. Sławomir Żudro, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LSZ/103/2019 z 31.05.2019 r. (akta kontroli str. 1-3)

II. Ocena ogólna⁴ kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

W Archiwum w sposób prawidłowy i skuteczny realizowano w latach 2016-2019⁵ zadania ustawowe związane z chronieniem, gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem narodowego zasobu archiwalnego.

Prawidłowo przyjmowano materiały archiwalne. Właściwie zorganizowano i realizowano kontrole zasobu oraz przestrzegania przepisów archiwalnych przez nadzorowane jednostki.

Stosowane środki ewidencyjne umożliwiały sprawną identyfikację i ochronę zasobu przez wykwalifikowanych pracowników. Działania Archiwum zapewniały prawidłową oraz skuteczną realizację zadań i celów związanych z udostępnianiem zasobu archiwalnego. Sprzyjały temu: adekwatny do potrzeb sposób przeprowadzania

¹ Dalej: Archiwum.

² Dalej: Dyrektor Archiwum.

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

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 – 19.06.2019 r.

kwerend archiwalnych, prawidłowe udostępnianie zgromadzonych materiałów archiwalnych oraz należyte ich zabezpieczenie.

Stan techniczny budynków Archiwum i ich wyposażenie umożliwiały właściwe przechowywanie archiwaliów.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny cząstkowe⁶ kontrolowanej działalności

OBSZAR	1. Prawidłowość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego.
Opis stanu faktycznego	<p>Archiwum utworzono 1.01.1953 r. pod nazwą Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Koszalinie na podstawie zarządzenia Nr 9 Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 lutego 1953 r.⁷ Archiwum działało w szczególności na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnych i archiwach⁸ oraz decyzji Nr 15 Naczelnego Dyrektora Archiwum Państwowego z dnia 18.02.2014 r. w sprawie nadania statutu dla Archiwum. Siedziba Archiwum znajdowała się w Koszalinie (dalej Centrala), a w jej skład wchodził Oddział Zamiejscowy w Słupsku oraz Oddział Zamiejscowy w Szczecinku.</p>
	(akta kontroli str. 7-9)
	<p>Zgodnie ze sprawozdaniami statystycznymi z działalności archiwalnej (KN-1, dział 3 – Kształtowanie zasobu archiwalnego) w archiwach zakładowych nadzorowanych jednostek przechowywano na koniec:</p>
	<ul style="list-style-type: none">- 2016 r. 16 116,22 m.b. materiałów archiwalnych, w tym 167,37 m.b.⁹ do przejęcia;- 2017 r. 18 170,66 m.b. materiałów archiwalnych, w tym 198,94 m.b. do przejęcia;- 2018 r. 19 133,24 m.b. materiałów archiwalnych, w tym 218,18 m.b. do przejęcia.
	<p>W powyższym okresie nie wykazywano dokumentów elektronicznych. (akta kontroli str. 80, 83, 88, 416)</p>
	<p>Dyrektor Archiwum wyjaśniła, że na bieżąco analizowane były potrzeby i możliwości związane z gromadzeniem narodowego zasobu archiwalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przejmowania materiałów archiwalnych z tzw. przedpola archiwalnego (jednostek organizacyjnych objętych nadzorem archiwalnym). Dane dotyczące rozmiaru materiałów archiwalnych przechowywanych w nadzorowanych jednostkach były odnotowywane w systemie pn. NiKA¹⁰ i w protokołach z przeprowadzonych kontroli.</p>
	(akta kontroli str. 323-324)
	<p>Archiwum zawarło w okresie objętym kontrolą trzy porozumienia z jednostkami wymienionymi w art. 42 ustawy o archiwach (tworzącymi ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny), tj. z 20.12.2016 r. ze Związkiem Solidarności Polskich Kombatantów Region w Koszalinie¹¹, z 13.02.2017 r. ze Związkiem Kombatantów Rzeczypospolitej Polskiej i byłych Więźniów Politycznych Zarząd Koła</p>

⁶ 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.

⁷ Zarządzenie Nr 9 Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 lutego 1953 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkich Archiwów Państwowych w Koszalinie, Opolu i Zielonej Górze (M.P. Nr 13, poz. 177), uchylone z dniem 1.01.1984 r.

⁸ Dz. U. z 2019 r. poz. 553, ze zm.; dalej ustawa o archiwach.

⁹ m.b. – metr bieżący.

¹⁰ Nadzór i Kontrola Archiwalna.

¹¹ Przedmiot porozumienia stanowiły materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone przez Przekazującego z lat 1964-1994 wraz z pełną ewidencją.

Miejskiego w Szczecinku¹² oraz z 15.05.2018 r. z Koszalińskim Towarzystwem Społeczno-Kulturalnym w Koszalinie¹³. Porozumienia dotyczyły warunków i trybu przekazywania do Archiwum materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny.

(akta kontroli str. 118-123, 416)

Nadzorem Archiwum objętych było w: 2016 r. – 255 jednostek; 2017 r. – 254, 2018 r. – 251, 2019 (I kw.) - 253.

(akta kontroli str. 80, 83, 88, 326, 416)

Monitorowanie sytuacji ewentualnego trwałego zaprzestania działalności jednostek lub organów nadzorowanych bądź rozpoczęcia działalności nowych podmiotów odbywało się na bieżąco w ramach czynności nadzorczych, tj. poprzez przeprowadzane kontrole postępowania z materiałami archiwalnymi, wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, ekspertyzy archiwalne, informacje przekazywane przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych oraz informacje przekazywane przez nadzorowane jednostki.

W 2016 r. i 2017 r. nie przybyły nowe jednostki podlegające nadzorowi Archiwum. W 2016 r. ubyła jedna jednostka – Przedsiębiorstwo Zbożowo-Młynarskie w Stoisławiu (zmiana formy własności) oraz w 2017 r. – Gimnazjum Nr 1 im. Zjednoczonej Europy w Szczecinku. W 2018 r. objęto nadzorem archiwalnym jedną nową jednostkę organizacyjną - Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Koszalinie, ubyły trzy jednostki nadzorowane (Zakład Karny w Szczecinku, Słupski Ośrodek Kultury oraz Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Słupsku). W 2019 r. (I kw.) objęto nadzorem sześć jednostek: Okręgową Stację Chemiczno-Rolniczą w Koszalinie, Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Oskara Kolberga w Szczecinku, I Liceum Ogólnokształcące im. Księżnej Elżbiety w Szczecinku, Słupski Ośrodek Kultury w Słupsku, II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku, Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.

(akta kontroli str. 417)

Dyrektor Archiwum wyjaśniła, że konsekwencją obejmowania nowych jednostek organizacyjnych nadzorem są wydawane akty administracyjne ustalające nowe jednostki jako wytwórców materiałów archiwalnych. W aktach tych zobowiązuje się kierowników nowych jednostek do uzgodnienia przepisów kancelaryjno-archiwalnych, utworzenia archiwów zakładowych oraz przeprowadzane są cykliczne kontrole postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną. Z kolei stan zasobu archiwalnego wykreślonych spod nadzoru jednostek był na bieżąco monitorowany w ramach konsultacji oraz poprzez przeprowadzanie kontroli materiałów archiwalnych przygotowywanych do przekazania do Archiwum.

(akta kontroli str. 327)

Ponadto Dyrektor Archiwum wyjaśniła, że podczas uzgadniania projektów normatywów kancelaryjnych i archiwalnych (instrukcje kancelaryjne, jednolite rzeczowe wykazy akt, instrukcje w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych/składnic akt) oraz zmian w tych normatywach, zwracano uwagę na ich zgodność z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania

¹² Przedmiot porozumienia stanowiły materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone przez przekazującego z lat 1994-1990 wraz z pełną ewidencją.

¹³ Przedmiot porozumienia stanowiły materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone przez przekazującego z lat 1972-2012 wraz z pełną ewidencją.

dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej¹⁴. W przypadku niezgodności przedmiotowe normatywy nie zostają uzgodnione, do czasu wprowadzenia odpowiednich poprawek. Ponadto często (w drodze konsultacji) podmiotom udostępniane są przykładowe/wzorcowe przepisy kancelaryjno-archiwalne, które stanowią wzorcowy materiał do opracowania przez jednostki organizacyjne swoich własnych przepisów.

(akta kontroli str. 328)

Archiwum w poszczególnych latach okresu objętego kontrolą zatwierdziło:

- w 2016 r. dla państwowych i samorządowych jednostek odpowiednio trzy i 95 instrukcji kancelaryjnych, 0 i 94 instrukcji archiwalnych, trzy i 98 wykazów akt;
- w 2017 r. dla państwowych i samorządowych jednostek odpowiednio trzy i 54 instrukcje kancelaryjne, jedną i 53 instrukcje archiwalne, trzy i 60 wykazów akt;
- w 2018 r. dla państwowych i samorządowych jednostek odpowiednio jedną i 54 instrukcje kancelaryjne, jedną i 52 instrukcje archiwalne, jeden i 55 wykazów akt;
- w 2019 r. (do 31.03) dla samorządowych jednostek zaopiniowano sześć instrukcji kancelaryjnych, sześć instrukcji archiwalnych i sześć wykazów akt.

(akta kontroli str. 80, 83, 88, 417)

Zgodnie z art. 5 ust. 1a ustawy o archiwach dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne była przekazywana do Archiwum niezwłocznie w przypadku gdy organ lub jednostka organizacyjna trwale zaprzestawał działalności. Proces właściwego przygotowania materiałów monitorowany był poprzez kontrole. Monitoring zmian w wielkości zgromadzonego zasobu materiałów archiwalnych prowadzony był w ramach czynności nadzorczych poprzez kontrole archiwalne, przeprowadzane w jednostkach nadzorowanych. W Archiwum nie wystąpiły przypadki przekazania materiałów archiwalnych innym jednostkom niż określone w art. 22 ustawy o archiwach.

(akta kontroli str. 417)

W 2016 r. z zaplanowanych 114 kontroli archiwalnych, przeprowadzono 114 (86 w jednostkach państwowych i 28 w jednostkach samorządowych); w 2017 r. z 76 planowanych przeprowadzono 75 kontroli (25 w jednostkach państwowych i 50 w jednostkach samorządowych). Z uwagi na generalny remont budynku, nie przeprowadzono zaplanowanej kontroli w Zespole Szkół Plastycznych im. Władysława Hasiora w Koszalinie (kontrola została przełożona na rok 2018). W 2018 r. z 93 kontroli planowanych przeprowadzono 90 (22 w jednostkach państwowych i 68 w jednostkach samorządowych). Z uwagi na: remont budynku Sądu Rejonowego w Białogardzie oraz wykreślenie spod nadzoru w związku z likwidacją Słupskiego Ośrodka Kultury i Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Słupsku, nie przeprowadzono planowanych kontroli tych jednostek. Słupski Ośrodek Kultury połączył się z Młodzieżowym Centrum Kultury, a Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Słupsku przekształcił się (formalnie likwidacja) w II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza. Obie jednostki zaplanowano do kontroli na 2019 rok. W I kwartale 2019 r. przeprowadzono 19 kontroli ze 101 zaplanowanych na 2019 rok.

(akta kontroli str. 414)

W latach 2016-2019 Archiwum sporządzało roczne plany kontroli uwzględniając, aby kontrole w podległych jednostkach odbywały się nie rzadziej niż raz na trzy lata. Przy wyznaczaniu do kontroli archiwów zakładowych kierowano się potrzebą uzyskania pełnej informacji o sposobie przestrzegania przepisów kancelaryjno-

¹⁴ Dz.U. z 2019 r. poz. 246, dalej: rozporządzenie w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.

archiwalnych przez jednostki państwowe i samorządowe, w szczególności z zakresu: organizacji i zabezpieczenia lokali archiwów zakładowych, regularności przekazywania akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, właściwej klasyfikacji i kwalifikacji akt, prawidłowości brakovania dokumentacji niearchiwalnej, sposobu przygotowania materiałów archiwalnych kwalifikujących się do przekazania do zasobu Archiwum. Uwzględniano również potrzeby: oszacowania tzw. nawisu archiwalnego wg nowej metodyki, zgromadzenia wiedzy na temat stosowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją¹⁵ w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w szczególności w podmiotach administracji publicznej, rozpoznawania wpływu na postępowanie z dokumentacją innych elektronicznych systemów gromadzenia dokumentacji, stosowanych w administracji publicznej. Archiwum przeprowadzało kontrole w oparciu o ustawę o archiwach oraz wewnętrzną regulację - Podręcznik Użytkownika. Zarządzanie procesem kontroli wspierał system informatyczny pn. NiKA, wprowadzony do użytkowania zarządzeniem nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych¹⁶ z 22.02.2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”.

(akta kontroli str. 414)

Badanie 30 przeprowadzonych kontroli przez Archiwum w nadzorowanych jednostkach wykazało, że kontrole zostały przeprowadzone zgodnie z art. 21a-21d ustawy o archiwach, w oparciu o prawidłowo wystawione upoważnienia.

(akta kontroli str. 255-260)

Wielkość przechowywanego w Archiwum zasobu archiwalnego wyrażona w liczbie zespołów, liczbie j.a.¹⁷ i liczbie m.b. wynosiła według stanu na:

- 31.12.2015 r. – 2 121 zespołów/zbiorów, 389 909 j.a. i 4 652,3 m.b.;
- 31.12.2016 r. – 2 157 zespołów/zbiorów, 394 287 j.a. i 4 698,55 m.b.;
- 31.12.2017 r. – 2 201 zespołów/zbiorów, 410 464 j.a. i 4 757,32 m.b.;
- 31.12.2018 r. – 2 231 zespołów/zbiorów, 420 473 j.a. i 4 769,59 m.b.;
- 31.03.2019 r. – 2 240 zespołów/zbiorów, 422 191 j.a. i 4 782,61 m.b.

Archiwum w latach 2015-2019 (do 31.03) nie gromadziło zasobu archiwalnego w postaci dokumentacji elektronicznej.

(akta kontroli str. 284-285)

Wielkość przechowywanych w Archiwum materiałów na innych nośnikach wyrażona w liczbie zespołów, liczbie j.a. wynosiła według stanu na: 31.12.2015 r. – pięć zespołów, 589 j.a.; 31.12.2016 r. – pięć zespołów, 589 j.a.; 31.12.2017 r. – osiem zespołów, 597 j.a.; 31.12.2018 r. – dziewięć zespołów, 603 j.a.; 31.03.2019 r. – dziewięć zespołów, 603 j.a.

Archiwum nie posiadało w swoim zasobie zespołów archiwalnych, w których skany, mikrofilmy czy mikrofisze stanowiły kategorię A materiałów archiwalnych. Archiwum posiadało mikrofilmy i skany stanowiące kopie zabezpieczające materiałów archiwalnych, przechowywanych w wersji papierowej.

(akta kontroli str. 286)

Archiwum posiadało materiały archiwalne podlegające szczególnej ochronie, m.in. Starostwa Powiatowego w Złotowie (nr 124, 607 j.a.), Rejencji Koszalińskiej (sygn. 1-694, 694 j.a.), akta miasta Koszalina (nr 33, 935 j.a.), poniemieckie akta kościelne (52 zespoły, 150 j.a.), akta miasta Słupska (7 991 j.a.), akta Cechu Bednarzy miasta Słupska (jedna j.a.), akta Cechu Bursztyniarzy miasta Słupska (11 j.a.), akta Cechu Kupców i Postrzygaczy Sukna miasta Słupska (12 j.a.).

(akta kontroli str. 332-333)

¹⁵ Dalej: EZD.

¹⁶ Dalej: NDAP.

¹⁷ j.a. - jednostka archiwalna.

W okresie objętym kontrolą (18.09.2017 r.) aneksowano umowę z 21.09.2007 r., na podstawie której użyczono materiały archiwalne byłej państwowej jednostki organizacyjnej „Polskie Radio i Telewizja” – Regionalna Rozgłośnia Radiowa w Koszalinie (19 347 j.a.). W latach 2016-2019 Archiwum nie podpisywało nowych porozumień o pozostawieniu materiałów archiwalnych.

(akta kontroli str.100-116, 418)

Archiwum na bieżąco weryfikowało umowy użyczenia pod kątem upływu przewidzianego terminu użyczenia. Realizacja ustaleń zawartych w umowie była weryfikowana w trakcie czynności kontrolnych.

Archiwum prowadziło rejestr użyczonych materiałów archiwalnych w systemie informatycznym pn. NiKA. Archiwum nie przejmowało w latach 2016-2019 materiałów archiwalnych pozostawionych do użytkowania.

(akta kontroli str.111-116, 418)

W okresie objętym kontrolą nie przekazywano do zasobu Archiwum dokumentacji archiwalnej na nośnikach elektronicznych.

(akta kontroli str. 81-82, 89, 351, 418)

Jak wyjaśniła Dyrektor Archiwum dokumentacja w formie elektronicznej, w przypadku Archiwum sprowadzała się przede wszystkim do kopii cyfrowych materiałów archiwalnych (skanów), których oryginały znajdowały się w zasobie Archiwum. Przechowywane były na macierzach dyskowych (biblioteka taśmowa) w pomieszczeniu serwerowni. W dalszej części złożonych wyjaśnień Dyrektor wskazała, że w Archiwum ustalono jednolitą metodę zarządzania przejmowaniem materiałów archiwalnych na zasadzie tzw. „katalogu dobrych praktyk”. Przejęte do zasobu materiały archiwalne nie podlegały brakowaniu (do zasobu nie przejmowano dokumentacji niearchiwalnej). Archiwum na bieżąco współdziałało z jednostkami mającymi przekazać materiały archiwalne (uzgadniało sposób porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych). Czynności te polegały na ocenie prawidłowości procedury przekazywania materiałów archiwalnych, zgodnie z przepisami ww. rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, ocenie prawidłowości sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych przygotowanych do przekazania materiałów archiwalnych, a w razie potrzeby na sprawdzeniu stanu uporządkowania, zewidencjonowania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych poprzez przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych.

(akta kontroli str. 335-336)

Kontrola 20 zespołów archiwalnych i odpowiadających im spisów zdawczo-odbiorczych z lat 2016-2019 (I kw.) 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 pn. ZoSIA¹⁸. Wszystkie pozyskane przez Archiwum materiały w 20 badanych zespołach zostały pozyskane w uporządkowanej formie. Archiwum potwierdzało przejęcie materiałów archiwalnych zgodnie z § 8 rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji (w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące). Spisy podpisywano w terminach uzgodnionych ze stroną przekazującą.

(akta kontroli str. 126-222)

¹⁸ Zintegrowany System Informacji Archiwalnej.

Sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach nadzorowanych był sprawdzany w ramach kontroli archiwalnych oraz weryfikowany w trakcie oceny wniosków o wydanie zgód na brakowanie. Archiwum nie odnotowało przypadków, aby jednostki brakowały dokumentację niearchiwalną bez wymaganej zgody.

(akta kontroli str. 419)

Dyrektor Archiwum wyjaśniła, że zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o archiwach, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez organy państwowe i państwowe jednostki organizacyjne oraz organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne ma charakter fakultatywny. Przedmiotowe jednostki nie mają obowiązku brakowania dokumentacji niearchiwalnej (chyba, że wymóg taki wynika z przepisów szczególnych), zaś archiwa państwowe nie są zobowiązane do inicjowania jakichkolwiek działań wobec jednostek, które w okresie kilku lat nie występowały z wnioskami o zgodę na brakowanie.

(akta kontroli str. 337)

Archiwum posiadało przepisy kancelaryjno-archiwalne jednostek wnioskujących o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. W sporadycznych sytuacjach, kiedy stwierdzono brak uzgodnionych przepisów kancelaryjno-archiwalnych przesyłano informację wnioskodawcy o obowiązku ich posiadania. Zgodnie z procedurą uzyskiwania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, określonej w szczególności przepisami § 9 rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, Archiwum wymagało, by wniosek o wydanie zgody na brakowanie zawierał informację dotyczącą podstawy kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej (tzn. informację o jednolitym rzeczowym wykazie akt, bądź innym kwalifikatorze dokumentacji, na podstawie którego wnioskodawca stwierdził, że upłynął już okres przechowywania tej dokumentacji). Archiwum oceniało przesyłane wnioski o wydanie zgody na brakowanie zarówno od strony formalnej, jak i merytorycznej, przy czym ocena merytoryczna dotyczyła potwierdzenia, że określona we wniosku dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych. Kierownik jednostki, wnioskując o wydanie zgody na brakowanie, był zobowiązany do złożenia oświadczenia o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej.

(akta kontroli str. 419)

Archiwum współpracowało z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego:

- Koszalińskim Towarzystwem Społeczno-Kulturalnym w Koszalinie (za zgodą NDAP zostało zawarte porozumienie z 20.12.2016 r. w sprawie przekazania przez to stowarzyszenie do Archiwum akt w ilości 156 j.a. – 1,90 m.b.);
- Związkiem Kombatantów Rzeczypospolitej Polskiej i Byłych Więźniów Politycznych Koło Miejskie w Koszalinie w sprawie przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie akt odziedziczonych przez to stowarzyszenie o nazwie: „Związek Bojowników o Wolność i Demokrację Zarząd Okręgu w Koszalinie”, w ilości 50 j.a – 0,70 m.b. (dopływ do istniejącego już zespołu archiwalnego przechowywanego w Archiwum);
- Klubem Sportowym AZS Koszalin w sprawie przekazania do Archiwum akt własnych stowarzyszenia w ilości 9 j.a. – 0,13 m.b.;
- Związkiem Solidarności Polskich Kombatantów Region Koszalin w Koszalinie, za zgodą NDAP zostało zawarte porozumienie z 15.05.2018 r. w sprawie przekazania przez to stowarzyszenie do Archiwum akt w ilości 44 j.a. – 0,20 m.b.;

- Zrzeszeniem Kupców i Przedsiębiorców w Koszalinie w sprawie przekazania do Archiwum akt nieistniejącego już zespołu archiwalnego o nazwie: „Zrzeszenie Prywatnego Handlu i Usług w Koszalinie” w ilości 4590 j.a. – 11,85 m.b.;
- Związkiem Represjonowanych Politycznie Żołnierzy Górników Zarządem Krajowym w sprawie przejęcia akt po „Związku Represjonowanych Politycznie Żołnierzy Górników Okręg w Koszalinie”; akta te nie zostały przejęte, w wyniku przeprowadzonej ekspertyzy okazało się, że stowarzyszenie nie wytworzyło materiałów archiwalnych;
- Kołem Miejskim Związku Kombatantów RP i Byłych Więźniów Politycznych w Szczecinku – współpraca Archiwum Oddział w Szczecinku, w sprawie przekazania akt odziedziczonych przez to stowarzyszenie o nazwie: „Związek Bojowników o Wolność i Demokrację Oddział Powiatowy w Szczecinku”. Za zgodą NDAP zawarto porozumienie z 13.02.2017 r. w sprawie przekazania przez to stowarzyszenie do Archiwum Oddział w Szczecinku akt w ilości 191 j.a. – 2,20 m.b. (nabytek nowego zespołu archiwalnego o nazwie ZBoWiD Oddział Powiatowy w Szczecinku);
- Stowarzyszeniem „Wspólnota Polska” Zarząd Krajowy, w sprawie przejęcia do zasobu Archiwum materiałów archiwalnych po Stowarzyszeniu „Wspólnota Polska” Oddział w Koszalinie w ilości 62 j.a. – 0,85 m.b.);
- Wojewódzkim Związkiem Rolników, Kółek i Organizacji Rolniczych w Koszalinie w sprawie przejęcia do zasobu Archiwum materiałów archiwalnych własnych po Związku w ilości 4.624 j.a. – 9,10 m.b.

(akta kontroli str. 419-420)

W latach 2016-2019 Archiwum współpracowało z innymi podmiotami w zakresie gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego. Były to działania o charakterze edukacyjnym:

- wraz z Centralnym Ośrodkiem Szkolenia Straży Granicznej w Koszalinie organizowano w Archiwum w 2018 r. szkolenia pod nazwą „Prawne zabezpieczenie materiałów archiwalnych i ich wywóz za granicę RP”. Uczestnikami szkolenia byli funkcjonariusze Straży Granicznej z całego kraju, pełniący służbę bezpośrednio w ochronie granicy państwowej, zajmujący się identyfikacją dóbr kultury oraz przeciwdziałaniem ich nielegalnemu wywozowi poza granicę RP; w 2018 r. przeszkolono 80 funkcjonariuszy;
- w trakcie kontroli archiwów zakładowych oraz podczas konsultacji nadzorowanych z przedstawicielami jednostek nadzorowanych (telefonicznych i osobistych) pracownicy Archiwum udzielali instruktaży, dotyczących właściwego klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, jej porządkowania, przechowywania oraz prowadzenia ewidencji;
- w 2017 r. przeprowadzono instruktaż szkoleniowy dla dyrektorów i pracowników szkół, których organem prowadzącym jest Gmina Szczecinek w zakresie stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w instruktażu uczestniczyło 12 osób.

(akta kontroli str. 403, 420)

W okresie objętym kontrolą wydatki Archiwum związane z jego działalnością wyniosły: w 2016 r. – 2 866,6 tys. zł, w 2017 r. – 3 340,2 tys. zł, w 2018 r. – 2 714,1 tys. zł, w I kwartale 2019 r. – 763,0 tys. zł.

Wydatki według grup ekonomicznych zostały poniesione odpowiednio na:

- świadczenia na rzecz osób fizycznych: 13,0 tys. zł, 4,1 tys. zł, 4,1 tys. zł, 0,4 tys. zł,
- wydatki bieżące: 2 853,6 tys. zł, 3 312,3, 2 632,5 tys. zł, 761,3 tys. zł,
- wydatki majątkowe: 0, 24 tys. zł, 77,4 tys. zł, 1,3 tys. zł, 0 zł.;

(akta kontroli str. 316-319, 353)

W układzie klasyfikacji budżetowej, wydatki w latach 2016-2019 (do 31.03) były ponoszone głównie na:

- wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi (§§ 4010, 4020, 4040, 4110, 412): 1 762,2 tys. zł, 1 953,9 tys. zł, 1 957,5 tys. zł, 578,5 tys. zł,
- zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210): 263,3 tys. zł, 181,3 tys. zł, 90,9 tys. zł, 14,1 tys. zł,
- zakup energii (§ 4260): 156,2 tys. zł, 151,2 tys. zł, 157,9 tys. zł, 73,8 tys. zł,
- zakup usług remontowych (§ 4270): 254,0 tys. zł, 672,1 tys. zł, 78,1 tys. zł, 4,7 tys. zł,
- zakup usług pozostałych (§ 4300): 293,6 tys. zł, 213,0 tys. zł, 193,9 tys. zł, 40,4 tys. zł.

(akta kontroli str. 296-299, 353)

Archiwum ewidencjonowało wydatki na potrzeby wymogów obowiązującej sprawozdawczości budżetowej wg: grup rodzajowych, klasyfikacji budżetowej oraz budżetu zadaniowego. Obszary kosztowe takie jak gromadzenie i przechowywanie zawierały 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 zawierał kod budżetu zadaniowego 9.1.1.2. pn. „Ochrona, udostępnianie, digitalizacja i popularyzacja zasobów dóbr kultury i propagowanie wiedzy o dziedzictwie kulturowym” (ewidencjonowanie, jako zadanie, nie było wyodrębniane).

(akta kontroli str. 353, 423)

Wydatki Archiwum w latach 2016-2019 (do 31.03) w układzie budżetu zadaniowego poniesiono odpowiednio na:

- koordynację, nadzór i wspieranie ochrony i popularyzacji dziedzictwa narodowego¹⁹: 545, 3 tys. zł, 521,6 tys. zł, 384,8 tys. zł, 141,4 tys. zł;
- ochronę, udostępnianie, digitalizację i popularyzację zasobów dóbr kultury i propagowanie wiedzy o dziedzictwie²⁰: 1 139,5 tys. zł, 1 511,2 tys. zł, 1 330,9 tys. zł, 386,4 tys. zł,
- gromadzenie, przechowywanie i badanie dóbr kultury²¹: 1 001,1 tys. zł, 1 190,1 tys. zł, 812,7 tys. zł, 195,5 tys. zł;
- rewaloryzacje i konserwację obiektów i materialnych dóbr kultury²²: 180,6 tys. zł, 117,3 tys. zł, 185,7 tys. zł, 39,7 tys. zł.

(akta kontroli str. 292-295)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Najwyższa Izba Kontroli ocenia działalność Archiwum w zakresie gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego jako prawidłową i skuteczną. Archiwum prawidłowo przyjmowało materiały archiwalne, a organizacja i realizacja kontroli nad gromadzeniem tego zasobu oraz przestrzeganiem przepisów archiwalnych przez nadzorowane jednostki sprzyjały efektywnemu gromadzeniu zasobu archiwalnego.

¹⁹ Zadanie nr 9.1.1.1.

²⁰ Zadanie nr 9.1.1.2.

²¹ Zadanie nr 9.1.1.3

²² Zadanie nr 9.1.1.6

OBSZAR 2. Prawdliwość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego.

2.1. Ewidencjonowanie narodowego zasobu archiwalnego.

Opis stanu faktycznego

W okresie objętym kontrolą Archiwum na bieżąco analizowało potrzeby i możliwości związane z ewidencjonowaniem zasobu archiwalnego. Celem było zewidencjonowanie zasobu zarówno na poziomie opisu zespołu archiwalnego (zbioru) oraz na poziomie opisu jednostki archiwalnej (inventarzewej). Środki ewidencyjne sporządzane były za pomocą narzędzi informatycznych - w Archiwum od 2009 roku funkcjonował Zintegrowany System Informacji Archiwalnej (ZoSIA). Archiwum wprowadzało do środków ewidencyjnych opisy nowych zespołów archiwalnych po przejściu materiałów archiwalnych od twórców zespołów, którzy po raz pierwszy przekazali je do Archiwum. W odniesieniu do tych zespołów, do których przekazywane były materiały po raz kolejny (np. akta z Urzędów Stanu Cywilnego przekazywane były co roku), ewidencja była uzupełniana (aktualizowana) o nowe dane. Archiwum brało udział w „Programie retrokonwersji pomocy archiwalnych” ogłoszonym w 2016 roku przez NDAP, jako zadanie priorytetowe na lata 2017-2018. Celem programu była intensyfikacja działań polegających na cyfryzacji wszelkich pomocy informacyjnych i ich szerokim udostępnianiu w internecie. W związku z zakończeniem realizacji ww. zadania, Archiwum zostało zobowiązane poleceniem NDAP do realizacji w 2019 r. kolejnego zadania pn. „Program ewidencjonowania materiałów archiwalnych bez ewidencji i poza ewidencją.”

(akta kontroli str. 402, 413)

Archiwum posiadało dla wszystkich zespołów i zbiorów archiwalnych karty A i karty B. Karty A zawierały szczegółową charakterystykę zespołów i zbiorów obejmującą elementy: nazwę zespołu, kod zespołu, daty krańcowe, rozmiar zespołu, liczbę jednostek (w tym opracowanych i niedopracowanych), z ewidencją, bez ewidencji, daty i numery księgi nabytków i ubytków, przesunięć międzypołowych, stan zachowania, dzieje aktotwórcy, zawartość akt.

Kartę A zakładano do zespołów całkowicie opracowanych. Inwentarz książkowy dla którego sporządzano kartę A zawierał wstęp, który obejmował informacje dotyczące: dziejów ustrojowych twórcy zespołu, dziejów zespołu, charakterystyki archiwalnej zespołu wraz z informacją o zastosowanej metodzie porządkowania i inwentaryzacji akt, charakterystykę zawartości zespołu oraz bibliografię.

Karty B sporządzano dla zespołów nieopracowanych (elementy opisu zespołu zawierały informacje jak wymagane w karcie A). W przypadku, gdy zespół był częściowo opracowany i częściowo zewidencjonowany prowadzono karty A i B, w których odpowiednio zamieszczano informację o ilości materiałów archiwalnych uporządkowanych i zinwentaryzowanych nieuporządkowanych. Archiwum dysponowało aktualizowanym na bieżąco spisem zespołów i zbiorów w systemie ZoSIA.

(akta kontroli str. 413-414)

Zasady prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w Archiwum określone były w przepisach wewnętrznych wydanych przez NDAP. W latach 2016-2019 obowiązywały następujące przepisy:

- zarządzenie nr 11 NDAP z 4.11.2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych;
- zarządzenie nr 20 NDAP z 17.10.2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych;
- zarządzenie nr 7 NDAP z 30.01.2018 r. sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych;

- zarządzenie nr 33 NDAP z 29.03.2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych.

W myśl ww. przepisów, 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 z 29.03.2018 r., ewidencję szczegółową stanowił elektroniczny inwentarz archiwalny. Środki ewidencyjne syntetyczne sporządzane były za pomocą systemów informatycznych. W Archiwum od 2009 r. funkcjonował 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. 422-423)

Podstawą do przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum przez jednostki organizacyjne pozostające pod nadzorem Archiwum lub przez osoby prywatne były spisy zdawczo-odbiorcze. Kontrola 20 wybranych spisów zdawczo-odbiorczych z lat 2016-2019 wykazała, że każde przejście materiałów archiwalnych było rejestrowane w księdze nabytków. Spisy zdawczo-odbiorcze zostały prawidłowo wprowadzone i ujęte w systemie pn. ZoSIA.

(akta kontroli str. 126-222)

Zagadnienia dotyczące kontroli przeprowadzanych przez Archiwum oraz poniesionych wydatków w latach 2016-2019 (do 31.03) opisano w obszarze pierwszym niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

2.2. Przechowywanie narodowego zasobu archiwalnego.

Opis stanu faktycznego

Oględziny²³ dwóch budynków Archiwum (przy ul. Wojska Polskiego i M. Curie-Skłodowskiej 2 w Koszalinie) i Oddziału w Słupsku (przy ul. Lutosałwskiego 17) wykazały, że budynki były zabezpieczone systemem przeciwpożarowym i przeciwwłamaniowym. Panujące w magazynach materiałów archiwalnych warunki atmosferyczne (temperatura i wilgotność powietrza) były na bieżąco monitorowane i rejestrowane. Stan techniczny budynku Archiwum, jego instalacje, alarmy i inne urządzenia były sprawdzane podczas okresowych kontroli. W trakcie ostatniej pięcioletniej kontroli okresowej budynku Archiwum, przeprowadzonej w kwietniu 2019 r. stwierdzono, że stan techniczny budynków pozwala na jego użytkowanie i nie stwierdzono uszkodzeń mogących powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa osób, środowiska i jego konstrukcji. Pracownicy Archiwum byli przeszkoleni w zakresie ewakuacji na wypadek katastrofy i ratowania archiwaliów oraz objęci instruktażem w zakresie wprowadzania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

(akta kontroli str. 231- 253, 397-401, 404-409)

Archiwum posiadało:

- Plan Ochrony Archiwum Państwowego w Koszalinie, ul. M. Skłodowskiej-Curie 2 z 22.03.2007 r., uzgodniony z Komendantem Wojewódzkim Policji w Szczecinie 27.04.2007 r.;

²³ Przeprowadzone 6-7.06.2019 r.

- Plan Ochrony Archiwum Państwowego w Koszalinie, Budynek magazynowy przy ul. Wojska Polskiego 4 z 10.06.2014 r., uzgodniony z Komendantem Wojewódzkim Policji w Szczecinie 7.07.2014 r.;
- Plan Ochrony Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Szczecinku, ul. Parkowa 3 z 14.05.2014 r., uzgodniony z Komendantem Wojewódzkim Policji w Szczecinie 3.06.2014 r.;
- Plan Ochrony Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku, ul. Lutostawskiego 17 z 5.10.2014 r., uzgodniony z Komendantem Wojewódzkim Policji w Gdańsku 1.12.2014 r.;
- Dokumentację Stałego Dyżuru opracowaną na podstawie zarządzenia nr 14 Dyrektora Archiwum z 19.11.2018 r. w sprawie organizacji i przygotowania stałego dyżuru w Archiwum;
- Plan operacyjny funkcjonowania Archiwum w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny z 25.11.2011 r., uzgodniony z NDAP 3.12.2015 r.

(akta kontroli str. 400-401, 404-409)

W okresie objętym kontrolą Archiwum przeprowadziło skontrum w 2017 r., którym objęto 86 zespołów archiwalnych, tj. 27 676 j.a. - 241,30 m.b.; w 2018 r. - skontrum objęto 53 zespołów archiwalnych, tj. 2091 j.a. - 32,48 m.b.

(akta kontroli str. 254, 415)

W Archiwum oceniano stan przechowywanej dokumentacji i przeprowadzano konserwację materiałów archiwalnych. Konserwację i zabezpieczanie zasobu archiwalnego realizowano dwutorowo. Zabezpieczanie bieżące, tj. umieszczanie w pudłach, teczkach i kopertach ochronnych kontynuowane było sukcesywnie i stanowiło pracę rutynową. Specjalistyczne prace obejmujące konserwację obiektów cennych, a jednocześnie zniszczonych odbywało się zgodnie z planem, który ustalany był na początku każdego roku kalendarzowego. Stan zachowania i skala zniszczeń były podstawą do określenia sposobu i metody konserwacji. Konserwacja bieżąca stanowiła znaczącą część prac, które przeprowadzane były zgodnie ze zgłoszeniem przez osoby opracowujące zasób archiwalny i osoby wykonujące pracę magazynową. Pracownik pracowni konserwacji sporządzał dokumentację konserwatorską. Zabiegi miały na celu: zabezpieczyć dokumentację przechowywaną w magazynach; przywrócić funkcję użytkową najbardziej zniszczonych; przygotować dokumenty w celach wystawienniczych. Akta sukcesywnie były pakowane w kartony bezkwasowe, a dokumenty pergaminowe i papierowe przechowywane były w obwolutach i kartonach zabezpieczających. Akta podczas opracowywania zasobu przepakowywane były w tecki/pudła bezkwasowe. Akta będące w złym stanie technicznym (uszkodzenia mechaniczne, mikrobiologiczne) były przekazywane do pracowni odkwaszania w Gdyni.

(akta kontroli str. 254, 423-424)

W okresie objętym kontrolą Archiwum przeprowadziło jedno postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem było wykonanie dokumentacji projektowej, obejmującej projekty budowlane i wykonawcze dla potrzeb realizacji inwestycji budowlanej pn. „Rozbudowa i przebudowa Archiwum Państwowego w Koszalinie”, wraz z nadzorem autorskim i uzyskaniem pozwolenia na budowę.

Postępowanie zostało przeprowadzone w październiku 2018 r. zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych²⁴, w trybie przetargu nieograniczonego.

²⁴ Dz.U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.

Zgodnie z warunkami umowy, zawartej 20.11.2019 r., termin jej realizacji ustalony został do 30.06.2019 r. w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, a w zakresie nadzoru autorskiego do dnia odbioru końcowego robót budowlanych, planowanego w terminie nie dłuższym niż 48 miesięcy od zawarcia umowy. Wynagrodzenie wykonawcy ustalone zostało w formie ryczałtu, w kwocie 265 tys. zł netto.

(akta kontroli str. 354-357)

W okresie objętym kontrolą Archiwum nie zawierało umów cywilnoprawnych dotyczących przechowywania, gromadzenia, ewidencjonowania ani udostępniania zasobu.

(akta kontroli str. 415)

W Archiwum zatrudnionych było wg stanu na: 31.12.2016 r. 31 osób, 31.12.2017 r. – 32, 31.12.2018 r. – 34, 31.03.2019 r. – 33 osoby. Osoby bezpośrednio związane z pracą przy dokumentacji archiwalnej posiadały stosowne wykształcenie (archiwistyczne lub historyczne) oraz uczestniczyły w szkoleniach, m.in. w zakresie systemu EZD (w tym nadzoru, archiwizacji akt spraw elektronicznych), modułu pn. „Administrator Czytelni”, systemu ZoSiA, modułu pn. „Archiwa cyfrowe”, zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz RODO.

(akta kontroli str. 261-274)

Średnie miesięczne wynagrodzenie brutto²⁵ w podziale na poszczególne stanowiska pracownicze w latach 2016-2019 (I kw.) przedstawiało się odpowiednio:

- kierownicy: 4 724 zł, 5 371 zł, 5 383 zł, 5 428 zł,
- starszy kustosz: 4 301 zł, 4 753 zł, 4 907 zł, 4 572 zł,
- kustosz: 3 742 zł, 4 153 zł, 4 118 zł, 4 442 zł,
- starszy konserwator archiwalny: 3 588 zł, 4 269 zł, 4 269 zł, 4 192 zł,
- starsi archiwiści: 3 919 zł, 4 257 zł, 4 353 zł, 4 318 zł,
- archiwiści: 3 326 zł, 3 377 zł, 3 670 zł, 3 840 zł,
- młodszy archiwista (od 2018 r.): 3 554 zł, 3 337 zł,
- referent: 2 600 zł, 3 233 zł, 4 015 zł, 3 348 zł.

(akta kontroli str. 308-315)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Najwyższa Izba Kontroli działalność Archiwum w zakresie ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego ocenia jako prawidłową i skuteczną. Stan techniczny budynków Archiwum i ich wyposażenie umożliwiało właściwe przechowywanie zasobu. Stosowane środki ewidencyjne umożliwiały sprawną identyfikację i ochronę zasobów przez wykwalifikowanych pracowników Archiwum.

OBSZAR

3. Prawidłowość i skuteczność udostępniania narodowego zasobu archiwalnego.

Opis stanu
faktycznego

W okresie objętym kontrolą obowiązywało zarządzenie Nr 8 Dyrektora Archiwum z 19.06.2017 r. w sprawie regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych oraz druków udostępniania w czytelni akt Archiwum.

(akta kontroli str. 45-71)

²⁵ Tj. wynagrodzenia miesięczne, nagrody roczne, dodatki do wynagrodzenia w służbie cywilnej, premie, dodatki, nagrody jubileuszowe oraz płace za godziny nadliczbowe.

W latach 2016-2019 (do 31.03) dane dotyczące udostępniania materiałów archiwalnych przez Archiwum kształtowały się następująco:

- liczba zgłoszeń o udostępnienie, złożonych w formie tradycyjnej, wyniosła odpowiednio: 403, 447, 380, 102; nie wystąpiły przypadki zgłoszeń w formie elektronicznej;
- liczba udostępnionych jednostek inwentarzowych wyniosła odpowiednio: 15 327, 11 655, 10 709, 2 535;
- liczba użytkowników zewnętrznych korzystających z zasobu wyniosła odpowiednio: 403, 447, 380, 102;
- liczba wizyt użytkowników w pracowni wyniosła odpowiednio: 1 138, 1 040, 983, 348.

(akta kontroli str. 290, 410)

W latach 2016-2019 (do 31.03) liczba udostępnionych jednostek inwentarzowych w podziale na cele ich udostępnienia wyniosła odpowiednio: na cel naukowy: 5 306, 4 279, 5 681, 2 000; na cel genealogiczny: 8 699, 5 948, 3 887, 339; na cel publicystyczny: 554, 707, 609, 121. Pozostałe jednostki inwentarzowe zostały udostępnione w innym celu, odpowiednio w liczbie: 768, 721, 532, 75.

(akta kontroli str. 288-289)

W okresie objętym kontrolą nie wystąpiły przypadki odmowy Archiwum udostępnienia materiałów z jego zasobów. Wszystkie zgłoszenia o udostępnienia zasobu zostały rozpatrzone pozytywnie.

(akta kontroli str. 351, 410)

Archiwum pobierało opłaty za świadczenie usług archiwalnych takich jak: wykonanie kserokopii, reprodukcji cyfrowych, wyszukiwanie dokumentów (informacji), wykonanie odpisów i wypisów. Stawki opłat za te usługi zostały ustalone zarządzeniem Nr 10 Dyrektora Archiwum z 18.09.2017 r. w sprawie cennika za usługi archiwalne świadczone przez Archiwum (uchylające poprzednio obowiązujące zarządzenie Nr 9 Dyrektora Archiwum z 30.11.2011 r.). Analiza 10 wybranych spraw dotyczących wniosków o wykonanie reprodukcji z zasobu archiwalnego złożonych w ww. okresie wykazała, że zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi uregulowaniami, zamówione reprodukcje materiałów archiwalnych zostały udostępnione wnioskodawcom po wpływie opłaty na rachunek Archiwum, której wysokość została w każdym przypadku naliczona zgodnie z wysokością ustaloną w cenniku opłat.

(akta kontroli str. 72-73, 410)

W poszczególnych latach okresu 2016-2019 (do 31.03) Archiwum przeprowadziło odpowiednio 1 002, 871, 871, 221 kwerend. Analiza 40 kwerend oraz analiza rekordów bazy danych systemu EZD wykazała, że średnioroczny czas przeprowadzenia kwerendy w dniach kalendarzowych dla okresu 2016-2019 (I kw.), wynosił odpowiednio 15, 13, 20, 10 dni. Czas oczekiwania²⁶ w poszczególnych latach kształtował się od jednego dnia do odpowiednio 185, 141, 286, 50 dni.

(akta kontroli str. 227-230)

Dyrektor Archiwum wyjaśniała, że kwerendy wykonywane przez Archiwum realizowane były na bieżąco, według kolejności wpływu. Długość realizacji kwerend uzależniona była od stopnia ich złożoności, w tym ich przedmiotowego zakresu. Kwerendy na potrzeby postępowań administracyjnych, urzędowych czy sądowych

²⁶ Czas oczekiwania na realizację kwerendy archiwalnej policzono od momentu wszczęcia/wpływu sprawy do momentu jej zakończenia. Zakończenie kwerendy oznacza ostateczne załatwienie sprawy związane z przesłaniem do klienta wszystkich wnioskowanych przez niego informacji (reprodukcji), związanych z daną sprawą.

realizowane były w możliwie najkrótszym czasie. Realizacja kwerend tematycznych wymagała większej ilości czasu oraz nakładu pracy, również termin realizacji tego rodzaju kwerend z reguły ustalany był też przez instytucje wnioskujące. Złożoność procesu realizacji kwerend związana była też m.in. z sytuacjami, w których klient po uzyskaniu wnioskowanych dokumentów czy informacji, wnioskował o kolejne poszukiwania dotyczące tej samej sprawy (np. kwerendy spadkowe) lub też klient wnioskował o bardzo dużą liczbę kopii, co również wydłużało moment zakończenia sprawy. Na czas realizacji kwerendy również miały wpływ czynniki nieleżące po stronie Archiwum. Są to m.in. takie czynniki jak: prośba o doprecyzowanie informacji, wezwanie do zapłaty czy dostania wymaganych prawem dokumentów jak również czas oczekiwania na wpłatę. Realizacją kwerend z zasobu archiwalnego głównie zajmowała się osoba równolegle obsługująca Czytelnię Akt.

(akta kontroli str. 349)

Wyposażenie pracowni naukowych Archiwum zapewniało komfort użytkowania, w tym bezpieczny i łatwy dostęp do zgromadzonych w Archiwum zasobów archiwalnych i ich ewidencji. Udostępnianie i reprodukcja materiałów archiwalnych odbywało się w poniedziałki i wtorki od 8.00 do 18.00, a w środy, czwartki i piątki od 8.00 do 15.00.

(akta kontroli str. 408, 411)

Archiwum wykonywało skany zabezpieczające we własnej pracowni, tj. w 2016 r. – 44 376, 2017 r. – 34 105, 2018 r. – 23 660 skanów.

Zgodnie z postanowieniami zarządzenia Nr 8 Dyrektora Archiwum z 19.06.2017 r. w sprawie Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych oraz druków udostępniania w czytelni akt Archiwum, osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w czytelni akt Archiwum wypełnia „Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum”. Materiały archiwalne udostępniano na podstawie zamówienia użytkownika (rewersu). Dyrektor Archiwum mógł odmówić (lub ograniczyć) udostępnienia i kopiowania archiwaliów ze względu na ich zły stan fizyczny lub prawną ochronę określonych informacji. Zamówienia materiałów, jak i ich zwroty odnotowywano w systemie informatycznym pn. SUMA.

Na próbie udostępnionych 80 spraw ustalono, że wszystkie udostępnione w czytelni akt materiały zostały zwrócone.

(akta kontroli str. 223-226, 254, 411)

W latach 2016-2019 (do 31.03) przejęto do Archiwum 130,32 m.b. – 32.349 j.a. W wyżej wymienionym okresie opracowano całkowicie, zinwentaryzowano oraz zinwentaryzowano i uporządkowano: 107,57 m.b. – 15.724 j.a. W latach 2017-2018 priorytetowym zadaniem Archiwum, zgodnie z pismem NDAP z 9.11.2016 r.²⁷ było zawieszenie prac związanych z opracowaniem zasobu własnego, na rzecz przeprowadzenia retrokonwersji pomocy archiwalnych z nośników analogowych na cyfrowe.²⁸ Różnica między zasobem przejętym do Archiwum a zasobem opracowanym całkowicie, zinwentaryzowanym oraz zinwentaryzowanym i uporządkowanym wynosiła wg stanu na 31.03.2019 r.: 22,75 m.b. – 16 625 j.a. (nieopracowanych, ale zewidencjonowanych), co stanowiło według stanu na 31.03.2019 r. - 17,4% m.b. i 51,4% j.a. przejętego zasobu archiwalnego w latach 2016-2019 (do 31.03).

(akta kontroli str. 412, 425)

²⁷ Pismo znak DA.812.1.2016.

²⁸ Zawieszenie prac nie dotyczyło corocznych dopływów akt USC – ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów.

Wielkość nieopracowanego zasobu według stanu na 31.12.2016 r. stanowiła: 3 198,57 m.b. (68,1%) i 277 775 j.a. (70,5%). W 2017 r. wielkość nieopracowanego zasobu zwiększyła się o 41,26 m.b. (1,3%) i 13 697 j.a. (4,9%) w stosunku do 2016 r., a w 2018 r. wielkość zasobu nieopracowanego w stosunku do 2017 r. zwiększyła się o 4 480 j.a. (1,0%), natomiast zmniejszyła się wielkość zasobu nieopracowanego podawana w m.b. o wartość 10,52 m.b. (6,5%). Wielkość zasobu nieopracowanego nie uległa zmianie w I kwartale 2019 r. w stosunku do roku 2018.

(akta kontroli str. 412, 425-427)

Dyrektor wyjaśniła, że na stan opracowania zasobu własnego Archiwum wpłynął fakt, iż od 2018 r. z Oddziału II – Opracowania Materiałów Archiwalnych odszedł jeden pracownik – jeden etat, a stan etatowy obejmował 2,5 etatu. Ponadto, zgodnie z pismem NDAP z 23.10.2018 r. po zakończeniu retrokonwersji, kolejnym zadaniem priorytetowym dla Archiwum jest wprowadzony przez NDAP „Program ewidencjonowania materiałów archiwalnych bez ewidencji i poza ewidencją”. Archiwum przystąpiło do realizacji tego programu, który został rozpisany na lata 2019-2020. W związku z powyższym w I kwartale 2019 r. nie podejmowano działań opracowania całkowitego i porządkowania zespołów i zbiorów, za wyjątkiem akt USC.

(akta kontroli str. 343-344)

Archiwum wykorzystywało w swojej działalności środki ewidencyjne w formie systemów elektronicznych pn.: ZoSIA, EZD, NiKA. Baza danych systemu informatycznego pn. ZoSIA była wykorzystywana do ewidencjonowania i opracowywania zespołów archiwalnych przyjmowanych do Archiwum zarówno z zasobu państwowego, samorządowego, jak i zasobu niepaństwowego ewidencjonowanego oraz do wyszukiwania zespołów, zbiorów i jednostek archiwalnych w zasobie Archiwum.

(akta kontroli str. 412)

Dochody Archiwum za udostępnianie materiałów archiwalnych przedstawiały się następująco: w 2016 r. – 26,5 tys. zł, w 2017 r. – 23,9 tys. zł, w 2018 r. – 26,1 tys. zł i w I kwartale 2019 r. – 5,6 tys. zł.

(akta kontroli str. 291)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Działania Archiwum zapewniały prawidłową i skuteczną realizacją zadań i celów związanych z udostępnianiem zasobu archiwalnego. Sprzyjały temu adekwatny do potrzeb sposób przeprowadzania kwerend archiwalnych, prawidłowo realizowany dostęp użytkowników do zgromadzonych materiałów archiwalnych oraz należyte zabezpieczenie udostępnianych materiałów archiwalnych.

IV. Uwagi i wnioski

W związku z niestwierdzeniem nieprawidłowości 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 9 lipca 2019 r.

Kontroler
Artur Matejko
Specjalista kontroli państwowej

Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Szczecinie
Dyrektor