



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Warszawie

LWA.410.008.04.2019

Pan  
Piotr Zawilski  
Dyrektor  
Archiwum Państwowego w Łodzi  
Pl. Wolności 1, 91-415 Łódź

# WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/19/024 – Ochrona narodowego zasobu archiwalnego

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI  
Delegatura w Warszawie  
ul. Filtrowa 57, 02-056 Warszawa  
T +48 22 444 57 72, F +48 22 444 57 62  
lwa@nik.gov.pl  
Adres korespondencyjny: Skr. poczt. P-14, 00-950 Warszawa 1

# I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana

Archiwum Państwowe w Łodzi<sup>1</sup>  
Pl. Wolności 1, 91-415 Łódź

Kierownik jednostki kontrolowanej

Piotr Zawilski, Dyrektor Archiwum Państwowego w Łodzi<sup>2</sup>, od 1 marca 2006 r.

Zakres przedmiotowy kontroli

1. Prawidłowość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego.
2. Prawidłowość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego.
3. Prawidłowość i skuteczność udostępniania narodowego zasobu archiwalnego.

Okres objęty kontrolą

Lata 2016-2019 (do czasu zakończenia kontroli, tj. 1 lipca 2019 r.) oraz okres obejmujący działania wcześniejsze, o ile miały wpływ na realizację przedmiotu kontroli

Podstawa prawna podjęcia kontroli

Art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli<sup>3</sup>

Jednostka przeprowadzająca kontrolę

Najwyższa Izba Kontroli  
Delegatura w Warszawie

Kontroler

Inga Piotrowska, specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LWA/74/2019 z 26 kwietnia 2019 r.

(akta kontroli tom I str. 1-2)

---

<sup>1</sup> Dalej: APŁ lub Archiwum.

<sup>2</sup> Dalej: Dyrektor APŁ.

<sup>3</sup> Dz. U. z 2019 poz. 489, dalej: ustawa o NIK.

## II. Ocena ogólna<sup>4</sup> kontrolowanej działalności

### OCENA OGÓLNA

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność Archiwum w latach 2016-2019 (II kw.) w zakresie planowania i realizowania zadań określonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>5</sup> dotyczących gromadzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz udostępniania zasobu archiwalnego.

### Uzasadnienie oceny ogólnej

Przejmowanie materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego i ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywało się zgodnie z przepisami<sup>6</sup>. Sposób przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego zapewniał jego ochronę przed zniszczeniem, a prowadzona ewidencja umożliwiała identyfikację zasobu. Dyrektor Archiwum skutecznie nadzorował proces gromadzenia i użyczenia materiałów archiwalnych. Przeprowadzono kontrole w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym oraz współpracowano z jednostkami tworzącymi ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. Prawidłowo wydatkowano środki finansowe na działalność Archiwum, a także pobierano dochody z tytułu udostępniania materiałów archiwalnych. Stwierdzona nieprawidłowość, polegająca na niepodjęciu działań w celu wyegzekwowania od kierowników 13 jednostek kontrolowanych informacji o sposobie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, nie miała wpływu na ocenę ogólną kontrolowanej działalności.

## III. Opis ustalonego stanu faktycznego

### OBSZAR

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

### Opis stanu faktycznego

1. Dyrektor Archiwum corocznie opracowywał plan działań w zakresie m.in. gromadzenia zasobu archiwalnego, zgodnie z wzorem przesyłanym przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych<sup>7</sup>. Plan ten zakładał podejmowanie działań kształtujących zasób, m.in. ustalanie jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, opiniowanie i uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, przeprowadzanie kontroli, ekspertyz i instruktarzy w archiwach zakładowych, opiniowanie wniosków oraz wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, konsultacje i doradztwo w zakresie narastającego zasobu, dokonywanie stanu i prawidłowości uporządkowania materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania do Archiwum Państwowego.

W zakresie gromadzenia zasobów ustalono cele i mierniki ich realizacji. Przyjęto, że celem na lata 2016 - 2019 będzie wzbogacanie zasobów dóbr kultury i informacji

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

<sup>5</sup> Dz. U. z 2019 r. poz. 553, ze zm., dalej: ustawa o narodowym zasobie archiwalnym.

<sup>6</sup> Tj. zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej - Dz.U. z 2019 r. poz. 246., dalej: rozporządzenie w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny - Dz.U. z 2015 r. poz. 1733, dalej: rozporządzenie w sprawie przekazywania materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny.

<sup>7</sup> Dalej: NDAP.

o nich, zaś miernikiem - liczba pozyskanych dóbr kultury w jednostkach podległych MKiDN.

W każdym roku sporządzane było sprawozdanie z wykonania planu, m.in. co do stopnia osiągnięcia mierników. Zakładane cele i mierniki w latach 2016-2018 zostały osiągnięte.

(akta kontroli tom I str. 283-539)

**2.** Archiwum współpracowało z podmiotami i jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w art. 42 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny.

W okresie objętym kontrolą APŁ przejęło do państwowego zasobu archiwalnego dokumentację od trzech podmiotów, tj. „TWO-MET” Spółdzielnia Inwalidów w Zgierzu (w 2016 r.), Izby Rzemieśniczej w Łodzi (w 2017 r.) oraz Wspólnej Reprezentacji Związków Zawodowych w Radiu Łódź (w 2018 r.), po dokonaniu oceny wartości archiwalnej tej dokumentacji. Przejęcie nastąpiło w trybie określonym w rozporządzeniu w sprawie przekazywania materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny.

(akta kontroli tom VI str. 8-10, 106-201, 286-293, 702)

W 2019 r. Archiwum rozpoczęło procedurę przejęcia dokumentacji Kombatanckiego Związku Dzieci Wojny Rzeczypospolitej w Łodzi, tj. dokonano ekspertyzy w celu oceny wytwarzanej dokumentacji, przeprowadzono instruktaż sposobu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do APŁ oraz uzyskano zgodę NDAP na przejęcie dokumentów. Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora APŁ, w momencie przekazania przez podmiot spisu zdawczo - odbiorczego nastąpi podpisanie porozumienia w tej sprawie.

(akta kontroli tom VI str. 10, 280-285)

**3.** W latach 2016-2019 Archiwum prowadziło w systemie NiKA (Nadzór i Kontrola Archiwalna) rejestr pt. *Wykaz jednostek organizacyjnych o statucie „N”* obejmujący wszystkie aktualne nadzorowane podmioty, zgodnie z zakresem działalności Archiwum. Liczba jednostek objętych nadzorem w poszczególnych latach objętych kontrolą wynosiła odpowiednio: 325, 327, 329 i 330 (do 13 czerwca).

(akta kontroli tom I str. 51, 137, 213, 540-561)

Monitorowanie przez Archiwum sytuacji ewentualnego trwałego zaprzestania działalności jednostek, jak wyjaśnił Dyrektor APŁ, odbywa się w trakcie wykonywanych czynności nadzorczych, w tym prowadzonych kontroli archiwalnych. Dane te pozyskiwane są również z informacji zamieszczonych na stronach internetowych, bezpośrednio z jednostek nadzorowanych oraz poprzez informacje otrzymywane z NDAP. Sygnały o planowanych reorganizacjach państwowych jednostek organizacyjnych pojawiają się w mediach. Wszystkie te źródła wykorzystywane są na bieżąco w działalności związanej z nadzorem archiwalnym. Przepisy powszechnie obowiązujące nie nakładają na jednostki organizacyjne obowiązku informowania archiwów państwowych o trwałym zaprzestaniu działalności. W związku z powyższym tylko od dobrej woli tych jednostek zależy realizacja zapisów ustawy archiwalnej, które nakazują z chwilą trwałego zaprzestania działalności jednostki przekazać niezwłocznie jej materiały archiwalne do właściwych archiwów państwowych. Te same źródła informacji wykorzystywane są podczas monitorowania rozpoczęcia działalności nowych podmiotów. Z chwilą pozyskania informacji o utworzeniu nowej jednostki organizacyjnej lub istnieniu jednostki, której przedmiot działalności wzbudził jakiegokolwiek zainteresowanie ze strony Archiwum, a nie była dotąd uznana za wytwórcę materiałów archiwalnych, następuje wstępne wytypowanie jej do rozpoznania. Jednostki, w których mają być przeprowadzone ekspertyzy mające na celu ustalenie, czy wytwarzają materiały

archiwalne, wpisywane są do planu pracy na dany rok. Podejmowane są również decyzje o przeprowadzeniu ekspertyz wobec jednostek, które nie były ujęte w planie.

(akta kontroli tom VI str. 458, 473-475, 613-700)

W planach pracy Archiwum w zakresie nadzoru archiwalnego na dany rok wytypowano jednostki organizacyjne do ekspertyz archiwalnych w celu ustalenia, czy wytwarzają materiały archiwalne. I tak w planie na 2016 r. i 2017 r. ujęto po 4 jednostki, na 2018 r. - 2, a na 2019 r. nie było wytypowanych jednostek.

(akta kontroli tom II str. 251-296)

Dyrektor APŁ wyjaśnił, iż w 2019 r. zaplanowano ogólne rozpoznanie, w celu wskazania, które z jednostek funkcjonujących na terenie właściwości APŁ mogłyby być potencjalnymi wytwórcami materiałów archiwalnych (jednostki te będą wpisywane do planów pracy na przyszłe lata).

(akta kontroli tom VI str. 474)

W wyniku podejmowania ww. działań Archiwum objęło nadzorem 6 jednostek w 2016 r., po 4 w 2017 r. i 2018 r. oraz jedną w 2019 r. (II kw.).

Badaniem objęto 6 spraw<sup>8</sup> i stwierdzono, iż ustalenie jednostek wytwarzających materiały archiwalne przeprowadzono w trybie określonym w zarządzeniu nr 2 NDAP z dnia 12 lutego 2016 r.<sup>9</sup>

(akta kontroli tom I str. 51, 137, 213, 540, tom VI str. 597-679)

W okresie objętym kontrolą Archiwum wykreśliło spod nadzoru 5 jednostek w 2016 r., po 2 w 2017 r. i w 2018 r.<sup>10</sup> w wyniku zaprzestania ich działalności jako samodzielnej jednostki), likwidacji, reorganizacji (utraciły samodzielność organizacyjną, finansową, administracyjną).

Spośród 9 ww. jednostek - 6 przekazało materiały archiwalne do Archiwum, jedna jest w trakcie porządkowania materiałów archiwalnych, w celu ich przekazania do zasobu Archiwum, natomiast dla 2 podmiotów ustalono termin ich przekazania do dnia 1 marca 2022 r.<sup>11</sup>

(akta kontroli tom I str. 51, 58-59, 137, 143-144, 213, 218-219, 540-543, 565-638, tom III str. 523-530, 546-550, 589-604)

W latach 2016-2019 Archiwum uzgodniło i zatwierdziło ogółem 562 przepisy kancelaryjno-archiwalne jednostek nadzorowanych<sup>12</sup>, w tym:

- w 2016 r. 208 przepisów, z czego 59 instrukcji kancelaryjnych, 63 jednolitych rzeczowych wykazów akt, 60 instrukcji archiwalnych i 26 zmian tych przepisów;
- w 2017 r. 160 przepisów, z czego 45 instrukcji kancelaryjnych, 49 jednolitych rzeczowych wykazów akt, 44 instrukcji archiwalnych i 22 zmian tych przepisów;
- w 2018 r. 148 przepisów, z czego 35 instrukcji kancelaryjnych, 38 jednolitych rzeczowych wykazów akt, 36 instrukcji archiwalnych i 39 zmian tych przepisów;
- w 2019 r. (na 14 czerwca) 46 przepisów, z czego po 10 instrukcji kancelaryjnych i jednolitych rzeczowych wykazów akt, 11 instrukcji archiwalnych i 15 zmian tych przepisów.

(akta kontroli tom I str. 59, 144, 219, tom II str. 1-3)

Analiza losowo wybranej próby 10 spraw<sup>13</sup> w zakresie zatwierdzania przepisów kancelaryjno-archiwalnych wykazała, że ich uzgadnianie przeprowadzono zgodnie

<sup>8</sup> Nr: OIV.410.8.2016, OIV.410.11.2016, OIV.410.3.2018, OIV.410.5.2018 (uznano za wytwórcę materiałów archiwalnych) i nr: OIV.410.1.2016, OIV.410.7.2016 (nie uznano za wytwórcę materiałów archiwalnych).

<sup>9</sup> W sprawie trybu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne.

<sup>10</sup> W 2019 r. (na 13 czerwca) nie wykreślono żadnego podmiotu spod nadzoru.

<sup>11</sup> Zgodnie z pismem Ministerstwa Finansów z dnia 18 lipca 2017 r. skierowanym do dyrektorów izb skarbowych.

<sup>12</sup> Dane te obejmują również przepisy zatwierdzone (uzgodnione) dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych nie będących pod nadzorem archiwum państwowego.

z wymogami określonym w rozporządzeniu w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.

(akta kontroli tom II str. 4-157)

Archiwum opiniowało przepisy kancelaryjno-archiwalne jednostkom tworzącym ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. W badanym okresie zaopiniowano ogółem 5 przepisów, w tym w 2016 r. - 3 normatywy kancelaryjno-archiwalne (instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję o organizacji i zakresie działania składnicy), w 2017 r. - 2 normatywy (instrukcję kancelaryjno-archiwalną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt). W latach 2018-2019<sup>14</sup> Archiwum nie opiniowało przepisów dla takich jednostek.

W okresie objętym kontrolą Archiwum udzielało także konsultacji<sup>15</sup>, głównie w sprawach przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w szczególności w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej i porządkowania akt oraz odpowiedzi osobom poszukującym akt osobowo-płacowych do celów emerytalno-rentowych. Liczba udzielonych konsultacji wyniosła w 2016 r. – 1 353, w 2017 r. - 537, w 2018 r. – 1 552 i w 2019 r. (na 14 czerwca) – 1 274.

(akta kontroli tom I str. 60, 63-64, 144-145, 148, 219, 222-223, tom II str. 3, 158-250)

4. Archiwum sporządzało roczne plany kontroli<sup>16</sup> zawierające ogólną liczbę kontroli do przeprowadzenia oraz nazwy jednostek wytypowanych do kontroli<sup>17</sup>. Kontroli podlegały wszystkie jednostki organizacyjne nadzorowane przez Archiwum.

(akta kontroli tom II str. 251-296)

Jak wyjaśnił Dyrektor APŁ, sposób typowania jednostek do planu kontroli wynika z zarządzeń NDAP (nr 3 z dnia 22 lutego 2016 r.<sup>18</sup> i nr 8 z dnia 15 czerwca 2000 r.<sup>19</sup>). W obydwu zarządzeniach określono okres, w jakim powinny podlegać kontroli jednostki organizacyjne wytwarzające materiały archiwalne. Regułą jest okres 3 letni, z możliwością przyjęcia dłuższego okresu, do maksymalnie 5 lat. Wydłużenie okresu jest możliwe w przypadku urzędów stanu cywilnego oraz w przypadku, gdy druga kolejna kontrola nie wykazała uchybień przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Zgodnie z tą zasadą jednostki zaplanowane do kontroli na 2016 r. będą umieszczone ponownie w planie kontroli na 2019 r. Planowanie jednostek do kontroli nie było poprzedzone analizą ryzyka. Niemniej jednak APŁ, widząc pewne negatywne aspekty funkcjonowania podległych jednostek, reaguje na nie. W związku z powyższym do planu kontroli na dany rok wpisywane są również jednostki, w których przeprowadzenie czynności nadzorczych wynika z innych przesłanek, m.in. takich jak zapobieganie niekorzystnym zjawiskom mogącym mieć wpływ na materiały archiwalne (np. przekształcenia własnościowe, postawienie jednostki w stan likwidacji), wystąpienie prawdopodobieństwa zniszczenia dokumentacji, konieczność zebrania danych dotyczących konkretnego rodzaju wytwarzanych i przechowywanych dokumentów. Nowo ustalona jednostka uznana za wytwórcę materiałów archiwalnych, zostaje wytypowana do kontroli w roku następnym po objęciu jej nadzorem archiwalnym. Przyjęcie takiego rozwiązania nie ma umocowania prawnego oraz nieokreślone jest

<sup>13</sup> Nr: OIV.420.56.2014, OIV.420.19.2014, OIV.420.20.2013, 401-192/2011, OIV.420.45.2018, OIV.420.19.2019, OIV.420.38.2017, OIV.420.46.2018, OIV.420.36.2018, 401-18/04.

<sup>14</sup> Na dzień 14 czerwca 2019 r.

<sup>15</sup> W formie pisemnej, telefonicznej, e-mailowej, osobiście i w innych formach.

<sup>16</sup> Stanowiące załącznik do Planów pracy Archiwum w zakresie nadzoru archiwalnego.

<sup>17</sup> Za wyjątkiem 6 kontroli (lustracji) ujętych w Planie pracy na 2016 r. Jak podał Dyrektor APŁ, z uwagi na charakter kontroli (sprawdzający) nie wskazywano konkretnego podmiotu.

<sup>18</sup> W sprawie systemu teleinformatycznego „NIKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”.

<sup>19</sup> W sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego.

zarządzeniami, a wynika jedynie z dobrej praktyki APŁ.

(akta kontroli tom VI str. 1, 3-6, 18-89)

W planach kontroli na lata 2016-2019 w przewidziano do realizacji odpowiednio: 92, 125, 109 i 99 kontroli, z czego przeprowadzono 88, 114, 116 i 18<sup>20</sup>.

(akta kontroli tom I str. 52, 121, 138, 201, 214, tom II str. 251-296, tom VI str. 6)

Niezrealizowanie wszystkich planowych kontroli w 2016 r. i 2017 r. spowodowane było głównie długotrwałą absencją chorobową pracowników Archiwum, przeprowadzających kontrole. Jedna kontrola, na wniosek jednostki, została przełożona na kolejny rok. W kolejnym przypadku zalaniu uległy magazyny archiwalne jednostki w trakcie akcji gaśniczej w budynku. Udzielono konsultacji merytorycznej jednostce z zakresu ratowania zbiorów po zalaniu, a kontrola została wykonana w 2017 r.

(akta kontroli tom VI str. 1, 6-7)

Badaniem objęto 40 postępowań kontrolnych<sup>21</sup> przeprowadzonych w nadzorowanych jednostkach. Zakres i przedmiot tych kontroli obejmował: przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - obieg dokumentacji, stan jej zachowania, zabezpieczenia, uporządkowania i zewidencjonowania, prawidłowość funkcjonowania archiwum zakładowego oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych. W przypadku urzędów stanu cywilnego zakres i przedmiot kontroli dotyczył przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym: warunków przechowywania, stanu zachowania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych (akt stanu cywilnego) oraz wykonania zaleceń pokontrolnych. Kontrole przeprowadzono na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym (art. 21a-21d) i wytycznych zawartych w zarządzeniu NDAP nr 3 z dnia 22 lutego 2016 r. Wystąpienia przekazywano jednostkom terminowo, zgodnie z art. 21c ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym.

Spośród 40 zbadanych postępowań kontrolnych w odniesieniu do 13<sup>22</sup> z nich kierownicy jednostek kontrolowanych nie udzielili informacji o sposobie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniach i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

(akta kontroli tom II str. 297- 719, tom III str. 1-237, tom VI str. 351, 358-371)

W zakresie monitorowania sposobu realizacji zaleceń Dyrektor APŁ wyjaśnił, że Archiwum jest w stałym kontakcie i posiada bieżącą wiedzę na temat sytuacji w jednostkach nadzorowanych. Archiwum współdziała z jednostkami na wielu płaszczyznach, począwszy od ustalania jednostek za wytwórców materiałów archiwalnych, uzgadniania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, sprawdzania przestrzegania przepisów w zakresie narodowego zasobu archiwalnego, a skończywszy na brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej i przejmowaniu materiałów archiwalnych. Ww. działania, w tym 3-letni tryb przeprowadzania kontroli, są wystarczające do monitorowania sposobu realizacji zaleceń. Dodatkowo wykonanie zaleceń pokontrolnych sprawdzane jest w kolejnych kontrolach.

(akta kontroli tom VI str. 348-352)

---

<sup>20</sup> Na dzień 17 maja 2019 r.

<sup>21</sup> Po 10 kontroli losowo wybranych z każdego roku objęto kontrolą.

<sup>22</sup> Sprawy nr: OIV.421.44.2016, OIV.421.43.2016, OS.421.25.2016, OIV.421.32.2016, OIV.421.33.2016, OIV.421.62.2017, OIV.421.29.2017, OIV.421.10.2017, OIV.421.8.2017, OIV.421.37.2017, OIV.421.12.2017, OIV.421.49.2017, OIV.421.16.2018.

W dwóch przypadkach Dyrektor Archiwum wydał upomnienie<sup>23</sup> w związku z niewykonaniem zaleceń pokontrolnych<sup>24</sup>, pomimo upływu terminu na ich wykonanie.

(akta kontroli tom VI str. 372-379)

5. Wielkość zasobu archiwalnego APŁ w poszczególnych latach 2015-2016 (wg stanu na 31 grudnia) i w 2019 r. (na 31 marca) kształtował się następująco:

- w 2015 r. było 3 211 zespołów zawierających 1 319 465 jednostek archiwalnych<sup>25</sup> i 15 582,12 m.b. (w tym 14 924,62 m.b. kategorii A)<sup>26</sup>;
- w 2016 r. 3 243 zespołów, 1 348 523 j.a. i 15 843,73 m.b. (w tym 15 186,22 m.b. kategorii A)<sup>27</sup>;
- w 2017 r. 3 249 zespołów, 1 389 581 j.a. i 16 155,51 m.b. (w tym 15 498,16 m.b. kategorii A)<sup>28</sup>;
- w 2018 r. 3 264 zespołów, 1 435 108 j.a. i 16 490,74 m.b. (w tym 15 848,94 m.b. kategorii A)<sup>29</sup>;
- w 2019 r. 3 267 zespołów, 1 440 545 j.a. i 16 520,93 m.b. (w tym 15 879,13 m.b. kategorii A)<sup>30</sup>.

Liczba zbiorów w poszczególnych latach wyniosła 102. Liczba jednostek archiwalnych systematycznie wzrastała w kolejnych latach odpowiednio o 2,2%, 3,1%, 3,3% i 0,4%. Przyrost zasobu archiwalnego kategorii A w poszczególnych latach objętych kontrolą kształtował się następująco: w 2016 r. o 29 064 j.a. i 261,8 m.b., w 2017 r. o 41 735 j.a. i 326 m.b., w 2018 r. o 44 766 j.a. i 341,95 m.b., w 2019 r. (na 31 marca) o 5 080 j.a. i 30,19 m.b.

Największy przyrost zasobu archiwalnego był w 2017 r. i wynosił 43,6% w stosunku do 2016 r. Przyrost zasobu w 2018 r. wyniósł 44 766 i zwiększył się w porównaniu do 2017 r. o 3 031 j.a. , tj. o 7,3%.

Najważniejsze nabytki Archiwum w latach 2016-2019 dotyczyły dokumentacji archiwalnej, m.in.: Kolegium Odwoławczego przy Sejmiku Samorządowym Województwa Łódzkiego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Łodzi, Ksiąg hipotecznych miasta Łodzi, Zakładów Przemysłu Pończoszniczego im. Mariana Buczka "ZENIT" w Łodzi, Sądu Grodzkiego w Łodzi, Urzędu Miasta Łodzi, Urzędu Gubernialnego Kaliski do Spraw Włościańskich, Ksiąg i akt hipotecznych sądów w Sieradzu, Najwyższej Izby Kontroli Delegatura w Łodzi, Zbioru kartograficznego APŁ, Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Zduńskiej Woli (fotografie).

Ubytki zasobu archiwalnego kategorii A w badanym okresie przedstawiały się następująco: w 2016 r. o 6 j.a. i 0,20 m.b., w 2017 r. o 677 j.a. i 14,22 m.b., w 2018 r. o 1 289 j.a. i 28,35 m.b. i w 2019 r. (na 31 marca) nie było ubytków w zasobie archiwum.

Największy ubytek zasobu był w 2017 r. i wynosił 11 283,4% w stosunku do 2016 r. Ubytek zasobu w 2018 r. wyniósł 1 289 i zwiększył się w porównaniu do 2017 r. o 612 j.a. ( o 90,4%).

<sup>23</sup> Na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 ze zm.).

<sup>24</sup> Zalecenia dotyczyły wykonania obowiązków wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, m.in. przekazania do archiwum państwowego materiałów archiwalnych, których okres przechowywania upłynął.

<sup>25</sup> Dalej także: j.a.

<sup>26</sup> Zasób ten obejmował materiały archiwalne na innych nośnikach takich jak: dokumentacja techniczna, kartograficzna, filmy, fotografie, dokumentacja pergaminowa i papierowa, nagrania dźwiękowe i ogółem wyniósł 61282 j.a.

<sup>27</sup> Ww. zasób ogółem wyniósł 61351 j.a.

<sup>28</sup> Ww. zasób ogółem wyniósł 65472 j.a.

<sup>29</sup> Ww. zasób ogółem wyniósł 67087 j.a.

<sup>30</sup> Ww. zasób ogółem wyniósł 67203 j.a.



Najważniejsze ubytki Archiwum w latach 2016-2018 dotyczyły dokumentacji archiwalnej, m.in.: Centralnego Zarządu Przemysłu Jedwabniczego w Łodzi, Centralnego Zarządu Przemysłu Tkanin Dekoracyjnych w Łodzi, Centrali Surowców Wtórnych w Łodzi, Dyrekcji Szkolna Kaliska, Dyplomów czeladniczych i mistrzowskich różnych cechów województwa łódzkiego, 11 Prezydiów Gromadzkiej Rady Narodowej, Zakładów Przemysłu Bawełnianego w Żelowie, Sądu Pokoju, Powiatowego Urzędu Ziemskiego w Turku, Narodowego Banku Polskiego Powszechnej Kasy Oszczędności Oddział w Kutnie, Prokuratury Sądu Okręgowego w Piotrkowie, Sądu Okręgowego w Piotrkowie.

(akta kontroli tom I str. 44-45, 131-132, 206-208, tom V str. 593-608)

Dyrektor APŁ wyjaśnił, iż przyrost materiałów archiwalnych wynikał m.in. z ilości przekazanych do Archiwum akt z jednostek nadzorowanych, darów, zakupów, porządkowania akt przez pracowników. Ilość przejmowanych akt jest niezależna od Archiwum i wynika z przygotowania akt do przekazania na przedpolu archiwalnym (przez jednostki przekazujące akta). Ubytki materiałów archiwalnych wynikały m.in. z opracowania i skontrum zasobu oraz przekazania materiałów archiwalnych do innych archiwów państwowych, m.in. Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, Archiwum Państwowego w Poznaniu, w ramach scalania zespołów rozbitych ,tj. takich, których akta znajdują się w kilku archiwach państwowych.

(akta kontroli tom V str. 601, 604, 608)

Odnosnie do monitorowania zmian w wielkości zgromadzonego zasobu przez organy i jednostki nadzorowane, Dyrektor APŁ wyjaśnił, iż monitoruje się ten stan w trakcie wykonywanych czynności nadzorczych, w tym prowadzonych kontroli archiwalnych. W sytuacji wystąpienia przypadku przekazania archiwaliów innej jednostce organizacyjnej niż określonej w art. 22 ustawy narodowym zasobie archiwalnym, w protokole kontroli zawarta jest stosowna informacja. W okresie objętym kontrolą odnotowano jedną sytuację przejścia materiałów archiwalnych przez jednostkę organizacyjną nie wymienioną w art. 22 ustawy. Związane to było z prywatyzacją Pabianickich Zakładów Farmaceutycznych „POLFA” S.A. (obecnie ADAMED S.A.).

(akta kontroli tom VI str. 458, 475-476)

Wielkość zasobu archiwalnego wytworzonego w postaci elektronicznej wyniosła 357 plików kategorii A (jeden zespół), wg stanu na 31 grudnia 2018 r. (rok przejścia) i na 31 marca 2019 r. W pozostałych latach objętych kontrolą nie było w zasobie Archiwum dokumentacji elektronicznej.

W badanym okresie Archiwum nie posiadało zasobu w postaci innych nośników (mikrofilmów, mikrofisz, skanów).

(akta kontroli tom V str. 607-608)

**6.** W okresie objętym kontrolą obowiązywało 10 umów użyczeń<sup>31</sup>, na podstawie których Archiwum pozostawiło organom lub jednostkom organizacyjnym<sup>32</sup> do używania materiały archiwalne (ogółem 135,9 m.b., 8 002 j.a., 51 813 jednostek inwentarzowych) podlegające przejściu. Umowy użyczenia zawarto na podstawie wniosków złożonych przez podmioty zainteresowane pozostawieniem dokumentacji

<sup>31</sup> Zawartych z: Polskim Radiem – Regionalną Rozgłośnią w Łodzi „Radio Łódź” S.A. (umowy ponawiane, ostaną z 2 czerwca 2006 r. przedłużona aneksem nr 1 z dnia 29 czerwca 2017 r.); „Telewizją Polską – S.A.” Oddział w Łodzi (umowy ponawiane, ostaną z dnia 23 maja 2006 r. zmieniona aneksami: nr 1 z dnia 12 lipca 2016 r. i nr 2 z dnia 29 czerwca 2017 r.); Miejską – Powiatową Biblioteką Publiczną im. B. Prusa z/s w Zgierzu (umowa z 25 kwietnia 2007 r.); Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Łodzi (umowa z 1 grudnia 2008 r.); Centralnym Muzeum Włókiennictwa w Łodzi (umowa z 16 grudnia 2009 r.); Urzędem Gminy Konopnica (umowa z 11 grudnia 2018 r.); Urzędem Gminy Wierzchlas (umowa z 17 grudnia 2018 r.); Urzędem Gminy Skomlin (umowa z 8 listopada 2018 r.); Urzędem Gminy Czarnożyły (umowa z 30 stycznia 2019 r.); Lasami Państwowymi Nadleśnictwo Grotniki z/s w Zgierzu (umowa z 31 grudnia 2006 r.).

<sup>32</sup> O których mowa w art. 5 ust. 1e pkt 2 i 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym.

do używania. Archiwum monitorowało okresy użyczeń materiałów archiwalnych z wykorzystaniem prowadzonej ewidencji w tym zakresie (*Rejestrze użyczeń materiałów archiwalnych w systemie NiKA*).

W badanym okresie złożono 9 wniosków dotyczących użyczenia materiałów archiwalnych. W czterech przypadkach zawarto umowy użyczenia, a w jednym podmiot odstąpił od podpisania umowy użyczenia. W trakcie rozpatrywania pozostają cztery wnioski (jeden z 2018 r. i 3 z 2019 r.).

APŁ nie zawierało porozumień o pozostawieniu dokumentacji archiwalnej w innej jednostce.

W okresie objętym kontrolą spośród 10 umów użyczenia trzy wygasły, tj. z Miejską – Powiatową Biblioteką Publiczną im. B. Prusa z/s w Zgierzu<sup>33</sup>, Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Łodzi<sup>34</sup> i Lasami Państwowymi Nadleśnictwo Grotniki z/s w Zgierzu<sup>35</sup>. Użyczone materiały nie zostały zwrócone do Archiwum.

(akta kontroli tom III str. 238-522)

Dyrektor APŁ wyjaśnił, iż materiały te wymagają odpowiedniego przygotowania i prace w tym zakresie w tych podmiotach trwają. W 2018 r. w Miejsko-Powiatowej Bibliotece Publicznej im. Bolesława Prusa z/s w Zgierzu przeprowadzono kontrolę przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w wyniku której wydano zalecenie pokontrolne przekazania użyczonej dokumentacji do 30 czerwca 2019 r. Podmiot ten 4 marca 2019 r. wystąpił z wnioskiem o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej, materiałów archiwalnych przygotowanych do przekazania do Archiwum. Z uwagi na to, że wniosek i spis nie spełniały wymogów formalnych ekspertyza nie została przeprowadzona. Pouczenie w tym zakresie zostało wystosowane do jednostki pismem z dnia 15 marca 2019 r. Na dzień dzisiejszy Biblioteka nie wystąpiła z nowym wnioskiem. W przypadku Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi użyczone materiały archiwalne zostaną przekazane do zasobu Archiwum po przepakowaniu ich w teczki z tektury bezkwasowej, zgodnie z wymogami rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji. Prace w tym zakresie trwają (do przepakowania jest ok. 100 m.b. dokumentacji) i mają zakończyć się przed końcem 2019 r. W Lasach Państwowych Nadleśnictwo Grotniki Archiwum podczas prowadzenia czynności kontrolnych w 2018 r. zalecono przekazanie tej dokumentacji do 31 grudnia 2019 r. Złożono taki przedział czasu, ponieważ wskazano na potrzebę wymiany opakowań, czyli teczek aktowych na teczki wykonane z tektury bezkwasowej, zgodnie z wymogami ww. rozporządzenia. Ponadto stwierdzony został w jednostce problem natury kadrowej. Te dwa czynniki miały wpływ na opóźnienia w kwestii przekazania użyczonych materiałów.

(akta kontroli tom II str. 363-388, tom VI str. 348-349, 354-355, 389-427)

Odnosząc się do powyższych wyjaśnień, NIK wskazuje, iż podejmowane przez APŁ działania były inicjowane dopiero po upływie okresu, którego dotyczyły zawarte umowy użyczenia.

Monitorowanie użyczonych materiałów archiwalnych, jak wynika z wyjaśnień Dyrektora APŁ, odbywa się poprzez wykonywanie regularnych kontroli w jednostkach w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym, a także podczas konsultacji, czy przy okazji ekspertyz. Przed podpisaniem nowych umów użyczeń dokonuje się rozpoznania w zakresie

<sup>33</sup> Umowa użyczenia materiałów archiwalnych z dnia 25 kwietnia 2007 r. zawarta na czas określony, tj. na okres 10 lat od daty jej zawarcia.

<sup>34</sup> Umowa użyczenia z dnia 1 grudnia 2008 r. zawarta na okres 10 lat, tj. do dnia 30 listopada 2018 r.

<sup>35</sup> Umowa użyczenia z dnia 31 grudnia 2006 r. zawarta na okres 10 lat, tj. do dnia 31 grudnia 2016 r.

sprawdzenia warunków przechowywania dokumentacji, które powinny być zgodne z obowiązującymi regulacjami określonymi w instrukcjach archiwalnych.

(akta kontroli tom III str. 239)

7. Dyrektor Archiwum corocznie opracowywał plan działań w zakresie m.in. przejmowania zasobu archiwalnego. Na rok 2016 zaplanowano przejmowanie materiałów archiwalnych z określonych jednostek (m.in. urzędów stanu cywilnego, UM Łódź, WSS-E) zgromadzonych na przedpolu archiwalnym, pochodzących z darowizn; a także pozyskanie archiwaliów od osób prywatnych. W 2017 r. planowane działania dotyczyły przejmowanie materiałów archiwalnych z określonych jednostek (m.in. sądów, b. urzędów dzielnicowych) zgromadzonych na przedpolu archiwalnym w jednostkach nadzorowanych. Na 2018 r., zaplanowano przejście określonej liczby jednostek archiwalnych z jednostek nadzorowanych. W 2019 r. plan obejmował przejmowanie materiałów archiwalnych z określonych jednostek (m.in. usc, muzeów, sądów, UKS w Łodzi).

(akta kontroli tom I str. 283-539)

Dyrektor APŁ wyjaśnił, iż planując przejmowanie materiałów archiwalnych, Archiwum kieruje się przede wszystkim stanem przygotowania akt do przekazania przez nadzorowane jednostki oraz upływem czasu od ich wytworzenia. Ocena tego stanu dokonywana jest w ramach prowadzonych czynności kontrolnych. Na planowanie tego procesu mają również wpływ informacje otrzymywane od jednostek o gotowości przekazania archiwaliów. Na skutek takich zawiadomień częstokroć dokonywana jest ekspertyza mająca na celu ocenę stanu przygotowania akt do przekazania. Powierzchnia magazynowa jaką dysponuje archiwum nie ma wpływu na wielkość przejmowanych materiałów archiwalnych, chociaż mamy świadomość wyczerpującej się rezerwy magazynowej w Oddziale w Sieradzu.

(akta kontroli tom VI str. 457, 470-471)

Badaniem objęto dokumenty dotyczące przejścia materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum. W wyniku analizy losowo wybranych 20 spraw<sup>36</sup> (spisów zdawczo-odbiorczych) stwierdzono, iż przekazanie materiałów archiwalnych odbyło zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji (§ 6-8). Spośród 20 badanych spraw w 6 przypadkach przeprowadzone zostały ekspertyzy akt pod kątem zakwalifikowania ich do materiałów archiwalnych oraz oceny stanu ich przygotowania do przejścia.

(akta kontroli tom III str. 523-687)

Dyrektor APŁ wyjaśnił, iż w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych, Archiwum współpracowało z jednostkami zobowiązanymi do przekazania archiwaliów w ramach udzielanych konsultacji przy przygotowywaniu akt, tj. ustaleniu zespolowości, nadaniu prawidłowego układu, opisywaniu akt, uporządkowaniu akt wewnątrz teczek, przygotowaniu spisów zdawczo-odbiorczych, itp. Po zakończeniu konsultacji, jednostka organizacyjna przesyła ostateczną wersję spisu zdawczo-odbiorczego do sprawdzenia przez APŁ i w przypadku braku uwag ustalany jest termin przekazania materiałów archiwalnych. Inną formą współpracy jest przeprowadzanie ekspertyzy - na prośbę przekazujących lub z inicjatywy Archiwum.

(akta kontroli tom VI str. 458, 471)

Badaniem objęto próbę losowo wybranych 20 sztuk plików elektronicznych przekazanych w 2018 r. do Archiwum na podstawie umowy darowizny. Stwierdzono, iż dokumenty elektroniczne przechowywano zgodnie z wymogami określonymi

<sup>36</sup> Nr: OIV.511.6.2016, OII.511.75.2016, OIV.511.7.2016, OIV.511.19.2016, OIV.511.23.2016, OII.511.13.2017, OII.511.58.2017, OIV.511.14.2017, OII.511.101.2017, OIV.511.7.2017, OII.511.100.2018, OII.511.66.2018, OII.511.76.2018, OII.511.52.2018, OII.511.81.2018, OII.511.15.2019, OII.511.3.2019, OS.511.13.2019, OS.511.4.2019, OS.511.11.2019.

w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych<sup>37</sup>. Materiały archiwalne przekazano w plikach o odpowiednich nazwach razem z odnoszącymi się do nich metadanymi, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych<sup>38</sup>.

(akta kontroli tom III str. 688-707)

**8.** Liczba wniosków zatwierdzonych lub zaopiniowanych przez APŁ, dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej w latach 2016-2019 przedstawia się następująco<sup>39</sup>:

- w 2016 r. wydano 757 zgód jednostkom państwowym lub samorządowym (na brakowanie dokumentacji w ilości 16 865,02 m.b. i 2 246,97 GB) i 23 opinie podmiotom niepaństwowym lub niesamorządowym (649,47 m.b.);
- w 2017 r. wydano: 794 zgody (21825,37m.b., 1351,56 GB) i 14 opinii (432,59 m.b.);
- w 2018 r. wydano: 687 zgód (15122,58 m.b., 4443,50 GB) i 11 opinii (537,15 m.b.);
- w 2019 r. (na 30 kwietnia) wydano: 242 zgody (4863,59 m.b., 110 GB) i 3 opinie (7,44 m.b.).

W niektórych przypadkach brakowanie dokumentacji niearchiwalnej poprzedzone było wykonaniem ekspertyzy archiwalnej. W badanym okresie APŁ wykonał ogółem 60 ekspertyz, w tym w 2016 r. - 25, w 2017 r. - 15, w 2018 r. - 17 i w 2019 r. (na 30 kwietnia) - 3.

(akta kontroli tom I str. 60-61, 145-146, 219-220, tom IV str. 1-2)

Badaniem objęto 8 wniosków o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej<sup>40</sup>. Stwierdzono, iż we wszystkich przypadkach wyrażono zgodę na brakowanie tej dokumentacji w jednostkach nadzorowanych, zgodnie z trybem określonym w rozporządzeniu w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji (§ 9-12).

(akta kontroli tom IV str. 3-121)

Odnosnie do monitorowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach nadzorowanych, Dyrektor APŁ wyjaśnił, iż oceny proponowanej do wybrakowania dokumentacji dokonywano w oparciu o jednolite rzeczowe wykazy akt obowiązujące w okresie wytworzenia danej dokumentacji lub też w oparciu o akty prawa powszechnie obowiązującego. Niektóre wnioski kierowano na posiedzenia Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, głównie w sytuacjach skomplikowanych i budzących wątpliwości. Dyrektor APŁ wyjaśnił również, iż nie ma podstaw prawnych do podejmowania przez Archiwum działań w stosunku do jednostek, które nie wnioskowały o brakowanie dokumentacji przez dłuższy okres czasu. Wobec powyższego Archiwum nie podejmowało takich działań. Archiwum sygnalizowało potrzebę brakowania dokumentacji niearchiwalnej tylko w sytuacji niewłaściwego zabezpieczania dokumentacji, w tym braku miejsca na przechowywanie materiałów archiwalnych. Biorąc powyższe pod uwagę Archiwum nie gromadzi danych na temat ilości jednostek, które nie występowały z wnioskami o zgodę na brakowanie.

<sup>37</sup> Dz. U. Nr 206, poz. 1519.

<sup>38</sup> Dz. U. Nr 206, poz. 1517.

<sup>39</sup> Na podstawie sprawozdań opisowych z działalności Archiwum.

<sup>40</sup> Po 2 wnioski losowo wybrane z każdego roku objęto kontrolą, sprawy nr: OIV.413.756.2016, OIV.413.735.2016, OIV.413.592.2017, OIV.413.605.2017, OIV.413.225.2018, OIV.413.50.2018, OIV.413.144.2019, OIV.413.162.2019.

Obecnie każda jednostka przetwarzająca dane osobowe teoretycznie powinna regularnie brakować dokumentację, zgodnie z wymogami prawnymi w zakresie ochrony danych osobowych. Ustalenie, czy jakkolwiek dokumentacja nie jest brakowana bez wymaganej uprzedniej zgody jest możliwe tylko wobec nadzorowanych jednostek. Można to stwierdzić podczas prowadzenia czynności kontrolnych lub w toku innych działań nadzorczych, np. przeprowadzania ekspertyzy. W badanych latach nie stwierdzono samowolnego brakowania akt w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

(akta kontroli tom VI str. 349, 356-357)

**9.** W latach 2016-2019 Archiwum współpracowało z 40 podmiotami, których materiały wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Współpraca ta polegała na: opiniowaniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych, opiniowaniu brakowania dokumentacji niearchiwalnej (w wyniku czego były przypadki przekwalifikowywania dokumentacji na materiały archiwalne i dochodziło do przejęcia materiałów archiwalnych); zabezpieczeniu dokumentacji osobowo-płacowej; ocenie wartości wytwarzanej dokumentacji, w celu stwierdzenia, czy są to materiały archiwalne, czy też nie; opiniowaniu zmiany kategorii archiwalnej, czy postępowania z aktami osobowymi.

Za pośrednictwem Archiwum, NDAP współpracował z Towarzystwem Przyjaciół Zduńskiej Woli, na podstawie porozumienia z dnia 26 kwietnia 2018 r. zawartego pomiędzy Towarzystwem a NDAP. Archiwum przeprowadziło ekspertyzę, w związku z wnioskiem Towarzystwa o udostępnienie systemu ZoSIA<sup>41</sup>. Pomimo wydania przez APŁ negatywnej oceny w tej sprawie, NDAP podjął decyzję o udostępnieniu systemu ZoSIA do użytkowania Towarzystwu.

(akta kontroli tom I str. 117-118, 196, 271, tom VI str. 1, 8-12, 202-279)

Archiwum prowadziło w systemie NiKA wykaz jednostek przechowujących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. Wykaz ten zawierał podmioty, z którymi współpracowano w zakresie opiniowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

(akta kontroli tom VI str. 12, 103-105)

Odnosnie do gromadzenia danych w zakresie liczby i rodzaju podmiotów, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego Dyrektor APŁ wyjaśnił, iż Archiwum nie posiada pełnych danych w tym zakresie, ponieważ nie jest to wymagane przepisami prawa. Jednocześnie Dyrektor APŁ podał, że w latach 2013-2014 prowadzono rozpoznanie w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego, które miało na celu zebranie danych na temat stanu zasobu i sposobu postępowania z dokumentacją w jednostkach wchodzących w skład niepaństwowego zasobu archiwalnego, będącego częścią narodowego zasobu archiwalnego. Posłużyć temu miała przygotowana ankieta dotycząca niepaństwowego zasobu archiwalnego. W 2013 r. do 22 podmiotów (z grupy samorządu zawodowego i gospodarczego) działających w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego wystosowano prośbę o wypełnienie ankiety. Spośród 22 podmiotów 12 nie odpowiedziało na te prośbę. W 2014 r. Archiwum podjęło takie same działanie jak w 2013 r. Z 19 podmiotów (z grupy towarzystw, stowarzyszeń, związków, fundacji i organizacji społecznych), 10 pozostawiło pismo z APŁ bez reakcji. Podjęte przez APŁ działania zakończyły się więc niepowodzeniem. Znikomy odzew podmiotów spowodował, że przyjęty na wstępie cel nie został osiągnięty i w związku z powyższym nie udało się opracować raportu na temat stanu zasobu i sposobu postępowania z dokumentacją w jednostkach wchodzących w skład niepaństwowego zasobu archiwalnego.

(akta kontroli tom VI str. 12-13, 294-300)

<sup>41</sup> Zintegrowany System Informacji Archiwalnej.

Z inicjatyw NDAP Archiwum podjęło współpracę z Marszałkiem Województwa Łódzkiego<sup>42</sup> zawierając w dniu 9 lipca 2014 r. porozumienie w sprawie kontroli przedsiębiorców zarejestrowanych w rejestrze przechowawców akt osobowych i placowych prowadzonym przez Marszałka. W ramach tego porozumienia pracownicy Archiwum corocznie uczestniczyli w kontrolach prowadzonych przez Marszałka w celu ustalenia: sposobu prowadzenia ewidencji przechowywanej dokumentacji, przejmowania dokumentacji przez przechowawcę, postępowania z dokumentacją o kategorii archiwalnej BE, brakowania przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz sprawdzenia, czy jednostka kontrolowana przechowuje materiały archiwalne, a także sposobu postępowania z przejętymi materiałami archiwalnymi.

W okresie 2016-2018 Archiwum przeprowadziło ogółem 7 kontroli u przedsiębiorców w tym: po trzy kontrole w 2016 r. i 2017 r. oraz jedną w 2018 r. Na 2019 r. Marszałek Województwa Łódzkiego zaplanował 3 kontrole.

(akta kontroli tom VI str. 13-14, 301-332)

10. W latach 2016-2019 APŁ nie współpracowało z innymi podmiotami, organizacjami i instytucjami pozostającymi poza nadzorem archiwalnym, w zakresie gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego.

(akta kontroli tom VI str. 1, 14)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następującą nieprawidłowość:

Dyrektor Archiwum nie podjął działań w celu wyegzekwowania od kierowników 13<sup>43</sup> jednostek kontrolowanych informacji o sposobie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniach i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

(akta kontroli tom II str. 322-362, 389-425, 472-584, 687-699)

Dyrektor APŁ wyjaśnił m.in., iż ustawa o narodowym zasobie archiwalnym nie nakłada na Archiwum obowiązku egzekwowania informacji o sposobie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych kierowanych do nadzorowanych jednostek organizacyjnych. Obowiązek taki spoczywa na jednostce kontrolowanej (art. 21c ust. 7 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym). Jednocześnie ustawa nie wskazuje, w jakiej formie informacja ma być przekazana. Zapis mówiący o terminie w jakim kierownik powinien poinformować Archiwum o działaniach podjętych w związku z otrzymanym wystąpieniem jest nieostry, co przy różnych terminach wykonania realizacji poszczególnych zaleceń lub nawet w przypadku zaleceń bez określenia dokładnej daty powoduje, że kontrolowany podmiot ma niejasności, kiedy powinien taką informację przedstawić.

(akta kontroli tom VI str. 348-352)

Odnosząc się do powyższych wyjaśnień, NIK wskazuje, że zgodnie z art. 21c ust. 7 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, to Dyrektor wyznacza w wystąpieniu pokontrolnym termin udzielenia informacji i termin ten nie musi być zbieżny z terminem realizacji wniosków, bowiem ww. przepis stanowi również o udzieleniu informacji o działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości. W opisanych wyżej 13 przypadkach termin nie został wyznaczony.

OCENA CZĄSTKOWA

Dyrektor Archiwum prawidłowo realizował zadania w zakresie gromadzenia zasobu archiwalnego. Planowano oraz skutecznie realizowano i nadzorowano proces gromadzenia materiałów archiwalnych poprzez monitoring nadzorowanych jednostek, użyczonych materiałów, opiniowanie przepisów kancelaryjno-

<sup>42</sup> Na podstawie art. 51j ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym.

<sup>43</sup> Z 40 badanych spraw. Sprawy nr: OIV.421.44.2016, OIV.421.43.2016, OS.421.25.2016, OIV.421.32.2016, OIV.421.33.2016, OIV.421.62.2017, OIV.421.29.2017, OIV.421.10.2017, OIV.421.8.2017, OIV.421.37.2017, OIV.421.12.2017, OIV.421.49.2017, OIV.421.16.2018.

archiwalnych, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz wykonywaniu kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym. Prawidłowo przejmował materiały archiwalne wchodzące do państwowego i ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Współpracował z jednostkami tworzącymi ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny.

OBSZAR

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

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

Opis stanu faktycznego

1. Dyrektor Archiwum corocznie opracowywał plan działań w zakresie ewidencjonowania zasobu archiwalnego, zgodnie z wzorem przesyłanym przez NDAP. W 2016 r. zaplanowano następujące działania: bieżąca rejestracja nabytków, ubytków i przesunięć międzyzespołowych w bazie SEZAM, retrokonwersja inwentarzy papierowych do bazy IZA oraz do systemu ZoSIA. W 2017 r. – ewidencjonowanie dopływów, pierwszych przejęć, korekt. W 2018 r. zaplanowano: po zakończeniu retrokonwersji rozpoczęcie inwentaryzacji zespołów posiadających wadliwe środki ewidencyjne, wpisanie do systemu ZoSIA nabytków, ubytków i przesunięć międzyzespołowych oraz modyfikowanie kart zespołów. Na 2019 r. zaplanowano: wpisanie do systemu ZoSIA nabytków, ubytków i przesunięć międzyzespołowych oraz modyfikacji zespołów; ewidencjonowanie zespołów posiadających pomoce ewidencyjno-informacyjne, które nie odpowiadają normom. Na 2017 r., 2018 r. i 2019 r. określono taki sam cel, tj. ułatwienie korzystania z narodowego zasobu archiwalnego. Jako mierniki w latach 2017-2018 przyjęto: liczbę opisów jednostek inwentarzowych przeniesionych do systemów informatycznych w ramach Programu retrokonwersji pomocy archiwalnych; liczbę kopii cyfrowych przekazanych do Narodowego Archiwum Cyfrowego<sup>44</sup> celem opublikowania na [www.szukajwarchiwach.pl](http://www.szukajwarchiwach.pl). W 2019 r. poza drugim miernikiem z roku poprzedniego przyjęto również miernik: liczba jednostek archiwalnych bez ewidencji i poza ewidencją inwentaryzowanych w systemie ZoSIA w ramach Programu ewidencjonowania materiałów archiwalnych.

W każdym roku sporządzane było sprawozdanie z wykonania planu, m.in. co do stopnia osiągnięcia mierników. Zakładane cele i mierniki zostały w latach 2016-2018 osiągnięte.

(akta kontroli tom I str. 283-539)

2. Do sierpnia 2016 r. ewidencja zasobu archiwalnego w APŁ na poziomie zespołu archiwalnego prowadzona była za pomocą księgi nabytków, księgi ubytków, księgi przesunięć międzyzespołowych i zbiorów oraz kartotek zespołów (zbiorów) przy wykorzystaniu systemu informatycznego System Ewidencji Zasobu Archiwalnego SEZAM. Ewidencja szczegółowa zasobu archiwalnego na poziomie jednostki archiwalnej prowadzona była w formie papierowej za pomocą spisów zdawczo-odbiorczych, spisów roboczych, inwentarzy archiwalnych oraz w formie elektronicznej w systemie IZA (Inwentarz archiwalny) w postaci inwentarza archiwalnego.

Obecnie Archiwum prowadzi ewidencję zasobu archiwalnego w informatycznym systemie ZoSIA, którego administratorem jest NAC. Archiwum prowadzi w tym systemie ewidencję na poziomie zespołu (zbioru) archiwalnego obejmującego księgę nabytków, księgę ubytków i księgę przesunięć międzyzespołowych oraz na poziomie jednostki archiwalnej - elektroniczny inwentarz archiwalny.

(akta kontroli tom IV str. 122-150)

<sup>44</sup> Dalej: NAC.

Jak wynika z wyjaśnień Zastępcy Dyrektora APŁ, proces wdrożenia ZoSIA trwał od lipca do września 2016 r. Obejmował on m.in. migrację danych z baz danych SEZAM i IZA do aplikacji ZoSIA. Począwszy od stycznia 2017 r. stała się podstawowym narzędziem zarządzanej przez NDAP retrokonwersji pomocy ewidencyjno-informacyjnych (przepisanie treści tradycyjnych, papierowych inwentarzy i spisów zdawczo-odbiorczych do elektronicznej bazy danych). Od stycznia 2019 r. służy także realizacji programu NDAP ewidencjonowania materiałów archiwalnych bez ewidencji i poza ewidencją. Dane umieszczone w systemie ZoSIA są w okresach kwartalnych migrowane przez NAC do internetowego portalu szukajwarchiwach.pl.

(akta kontroli tom IV str. 235-269)

Prowadzenie ewidencji na poziomie zespołu (zbioru) archiwalnego i na poziomie jednostki archiwalnej zostało uregulowane zarządzeniami NDAP<sup>45</sup>. Dyrektor APŁ zarządzeniami określił tryb postępowania przy zgłaszaniu wszelkich zmian do bazy ZoSIA<sup>46</sup>, a wcześniej do bazy SEZAM<sup>47</sup>.

Badaniem objęto 20 losowo wybranych spisów zdawczo-odbiorczych ujętych w ewidencji ZoSIA. Stwierdzono, iż prowadzone środki ewidencyjne ww. spisów w systemie ZoSIA w postaci karty zespołu (zbioru) oraz elektronicznego inwentarza archiwalnego były ze sobą zgodne i na bieżąco aktualizowane.

Archiwum dla ww. ewidencji posiada pomoce archiwalne w formie przewodników i informatorów o zasobie archiwum oraz przewodniki po zespołach (zbiórce) archiwalnym i inwentarze oraz indeksy do określonych zespołów (łącznie dostępne były 82 indeksy).

(akta kontroli tom IV str. 126-128, 151-234, 270-426)

3. Realizację przez Archiwum kontroli dotyczących przepisów archiwalnych w jednostkach gromadzących państwowy zasób archiwalny opisano w obszarze pierwszym wystąpienia.

## 2.2 Przechowywanie narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu  
faktycznego

1. Dyrektor Archiwum corocznie opracowywał plan działań w zakresie m.in. przechowywania zasobu archiwalnego. Planowane działania określone były i ujmowane w planie, zgodnie ze wzorem przesyłanym przez NDAP. W zakresie przechowywania zasobu plan na 2016 r. przewidywał racjonalizację rozmieszczenia zasobu (przemieszczanie archiwaliów) oraz przejmowanie materiałów archiwalnych z określonych jednostek. Podobnie w latach 2017-2019 zaplanowano przejmowanie materiałów zgromadzonych na przedpolu archiwalnym określonych jednostek nadzorowanych.

W każdym roku sporządzane było sprawozdanie z wykonania planu, m.in. co do stopnia osiągnięcia mierników. Zakładane cele i mierniki w latach 2016-2018 zostały osiągnięte.

Dyrektor APŁ wyjaśnił, że od 10 lat planowane jest (i realizowane) delegowanie, na prośbę NDAP, pracowników (zazwyczaj dwóch) do prac w archiwach polonijnych na terenie Stanów Zjednoczonych (Instytut Piłsudskiego w Nowym Jorku, Polska Misja w Orchard Lake, Polish Music Center w Los Angeles), którzy prowadzą

<sup>45</sup> Zarządzenie NDAP nr 7 z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, zmienione zarządzeniem NDAP nr 33 z dnia 29 marca 2018 r. Wcześniej obowiązywało zarządzenie NDAP nr 11 z 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, zmieniony zarządzeniami NDAP nr: 6 z dnia 4 lutego 2015 r., 16 z dnia 22 września 2015 r., 27 z dnia 2 października 2015 r., 20 z dnia 17 października 2016 r. i 29 z dnia 18 maja 2017 r.

<sup>46</sup> Zarządzenie nr 6 Dyrektora APŁ z dnia 6 lutego 2018 r. w sprawie trybu postępowania przy rejestracji zmian w ewidencji zasobu archiwalnego.

<sup>47</sup> Zarządzenie nr 8 Dyrektora APŁ z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie trybu postępowania przy rejestracji zmian w ewidencji zasobu, zmieniony zarządzeniem nr 4 Dyrektora APŁ z dnia 27 stycznia 2014 r.



głównie porządkowanie, inwentaryzację oraz digitalizację zabezpieczającą tamtejszych zbiorów.

(akta kontroli tom I str. 283-539, tom VI str. 14-15, 337)

2. Magazyny APŁ znajdują się w trzech budynkach w Łodzi (Centrala Archiwum) i w budynku w Sieradzu (Oddział Archiwum). Oględzinom<sup>48</sup> poddano 9 pomieszczeń magazynowych w budynku przy al. Kościuszki 121 w Łodzi, 18 - przy al. Piłsudskiego 33 w Łodzi oraz 14 - w budynku w Sieradzu. W wyniku oględzin tych magazynów stwierdzono, że:

- wszystkie wyposażone były w regały przesuwne (jezdne) i/lub stacjonarne, szafy kartograficzne ustawione prostopadle do okien, oddalone od ścian i kaloryferów z możliwością swobodnego dostępu do akt;
- wszystkie regały/szafy były unikatowo oznakowane, akta na półkach były uporządkowane, przechowywane w pozycji pionowej (w teczkach lub w pudłach kwasoodpornych);
- stan techniczny magazynów były dobry<sup>49</sup>;
- w każdym pomieszczeniu było termohigrometr (urządzenie codziennie monitorujące temperaturę i wilgotność);
- wszystkie pomieszczenia magazynowe wyposażone były w podręczny sprzęt gaśniczy (gaśnice ppoż. i koce gaśnicze) oraz czujniki ppoż. będące częścią Systemu Sygnalizacji Pożaru i monitorowane przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną i straż pożarną;
- każdy magazyn był chroniony przed włamaniem i kradzieżą poprzez elektroniczne zabezpieczenia antywłamaniowe z monitorowaniem obiektów połączone z reakcją grupy interwencyjnej (wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną);
- zabezpieczono dostęp do magazynów<sup>50</sup>;
- raz na kwartał dokonywano przeglądów technicznych systemów: przeciwpożarowego, antywłamaniowego oraz system dozoru magazynów;
- stan budynków z ww. magazynami i ich instalacja elektryczna i odgromowa poddawane były kontrolom (rocznym i pięcioletnim).

(akta kontroli tom IV str. 427-590)

Odnosnie do zasad czyszczenia akt zasobu archiwalnego, Kierownik Oddziału Opieki nad Zasobem i Kwerend wyjaśniła, iż kwestia ta jest nie uregulowana w żadnych przepisach prawa. APŁ posiada regulacje wewnętrzne w zakresie zasad wykonywania czynności porządkowych w magazynach, w tym obiektów archiwalnych, określone w *Instrukcji higieny magazynów archiwalnych* wprowadzonej zarządzeniem nr 15/08 Dyrektora APŁ z dnia 19 sierpnia 2008 r. Zgodnie z ww. Instrukcją oraz wytycznymi zawartymi w opracowaniu NDAP pt. „*Ochrona zasobu archiwalnego Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi*”, zaleca się czyszczenie zasobu przynajmniej raz na trzy lata. Należy zwrócić uwagę, że w archiwum trwają ciągle prace związane z zabezpieczeniem zasobu, tj. przepakowywaniem akt do pudeł z tektury bezkwasowej. Czynności te poprzedzone są dokładnym czyszczeniem akt. Akta są również czyszczone w momencie udostępnienia ich w czytelni. Codziennie w ramach systematycznego sprzątnięcia pomieszczeń budynku, w tym magazynów, sprzątaczkę również zajmują się czyszczeniem akt zasobu. Nie ma określonej normy dziennej ile takich akt ma być wyczyszczonych, a sprzątnięcie jest ciągłym procesem.

<sup>48</sup> Przeprowadzonym w dniach 20 maja i 26-27 czerwca 2019 r.

<sup>49</sup> Obecnie trwają prace remontowe dachu w budynku przy al. Kościuszki 121 w celu zapobieżenia ewentualnemu zalaniu zbioru. Planowany termin zakończenia prac remontowych 30 czerwca 2019 r.

<sup>50</sup> Przy al. Kościuszki 121 - poprzez karty dostępu stanowiące element Systemu dozoru magazynów, w pozostałych poprzez zabezpieczenie kluczy w odrębnym zamykanym pomieszczeniu.

(akta kontroli tom IV str. 428-429, 633-651)

Na koniec 2018 r. rezerwa wolnych półek w Archiwum wynosiła łącznie 2 013,65 m.b. (Centrala: 1 861,65 m.b., Oddział w Sieradzu: 152,00 m.b.). Ilość materiałów archiwalnych pozostających na przedpolu, a podlegających przekazaniu do Archiwum. wynosiła ogółem 1 769,36 m.b., w tym 1 122,04 m.b. do Centrali i 647,32 m.b. do Oddziału w Sieradzu.

(akta kontroli tom I str. 250, tom VI str. 348, 353)

Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora APŁ zalegające materiały (materiały znajdujące się u wytwórców) nie są przejmowane przez Archiwum głównie z uwagi na: zły stan fizyczny materiałów archiwalnych, przetrzymywanie i nieuporządkowanie materiałów archiwalnych przez ich wytwórców.

Odnosnie do działań jakie podejmowane są w celu zwiększenia powierzchni magazynowej Dyrektor APŁ wyjaśnił, iż obiekty, w których znajdują się magazyny archiwalne, budowane były dla innych celów niż archiwalne, dlatego też tylko częściowo odpowiadają współczesnym potrzebom, m.in. mimo stosunkowo dużej powierzchni magazynowej ich pojemność jest niewielka. W celu zwiększenia metrażu wolnych półek, w latach ubiegłych APŁ zainstalowało w części magazynów bardziej pojemne regały przesuwne, zasób archiwum jest przemieszczany tak, aby w maksymalnie ekonomiczny sposób wykorzystać dostępną ilość półek. Najwięcej wolnej powierzchni jest w budynku przy al. Kościuszki 121.

Dyrektor APŁ poinformował również, że od kilku lat APŁ podejmuje starania w celu pozyskania nowej lokalizacji dla swojej siedziby. W dniu 20 marca 2019 r. podpisano porozumienie z władzami miasta o zamianie nieruchomości, na podstawie którego działki przy placu Dąbrowskiego 19 zostaną przekazane przez Gminę na rzecz Skarbu Państwa w zamian za nieruchomości przeznaczone do zamiany przez APŁ. Obecnie Archiwum oczekuje na zatwierdzenie zamiany nieruchomości przez Wojewodę Łódzkiego. Na przejmowanej działce ma zostać postawiony nowy budynek, do którego przeniesione zostaną akta ze wszystkich dotychczas zajmowanych obiektów. W nowym gmachu planowana całkowita powierzchnia użytkowa wyniesie ok. 8 000-9 000 m<sup>2</sup>, z czego ok. 4 000-5 000 m<sup>2</sup> przewidziano na magazyny archiwalne. Nowy gmach archiwalny pozwoli nie tylko zabezpieczyć posiadany już zasób, ale także przygotować się do przejęcia zasobu pozostającego na przedpolu archiwalnym i na kilkadziesiąt lat zapewnić mu rezerwę magazynową (na przedpolu archiwalnym pozostaje około 27 kilometrów bieżących akt, które powinny być przejęte w ciągu najbliższych 50 lat). Budowa nowego budynku stworzy warunki dla ewentualnego przeniesienia zasobu z oddziału zamiejscowego w Sieradzu, co dodatkowo wpłynie na obniżenie kosztów funkcjonowania Archiwum i konsolidację zasobu w jednej lokalizacji. Założenia do programu budowy nowego obiektu dla APŁ znalazły się w przygotowanym przez NDAP projekcie Programu Wieloletniego „Budowa archiwów państwowych 2019-2023”, który aktualnie czeka na akceptację w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

(akta kontroli tom VI str. 348, 353-354, 385-388)

Do listopada 2016 r. w APŁ obowiązywał opracowany przez Dyrektora w 2007 r. *Plan działania na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń i sytuacji kryzysowych*<sup>51</sup> oraz 3 inne dokumenty<sup>52</sup>.

<sup>51</sup> Na podstawie wydawnictwa NDAP „Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi. Ochrona zasobu archiwalnego” oraz norm PN-ISO 11799 „Informacja i dokumentacja: zalecenia dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych”.

<sup>52</sup> Ponadto opracowano: Analizę stanu budynków archiwów i zasobu archiwalnego; Program poprawy warunków i metod przechowywania materiałów archiwalnych; Zasady przechowywania oraz ochrony i zabezpieczenia

Zgodnie z zarządzeniem nr 24 NDAP z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczenia i ochrony zasobu archiwalnego Archiwów Państwowych Dyrektor APŁ opracował cztery dokumenty, poddawane corocznej aktualizacji, tj.: Analizę stanu budynków Archiwum Państwowego w Łodzi; Analizę stanu zasobu archiwalnego; Program działania w celu poprawy warunków przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych; Zasady przechowywania oraz ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego<sup>53</sup>.

(akta kontroli tom IV str. 591-632, tom VI str. 459-462, 477)

W Archiwum obowiązywały dwa dokumenty określające plan ewakuacji materiałów archiwalnych wraz ze wskazaniem miejsca przechowywania: Plan obrony cywilnej Archiwum Państwowego w Łodzi z 1998 r. oraz Plan operacyjny funkcjonowania Archiwum Państwowego w Łodzi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny<sup>54</sup>, wprowadzony Zarządzeniem Nr 14/11 Dyrektora APŁ z dnia 10 października 2011 r.

(akta kontroli tom VI str. 459-460, 477-484)

Dyrektor APŁ wyjaśnił, iż od 1998 r. dokument Plan obrony cywilnej APŁ nie był aktualizowany. Zgodnie z zapisami zawartymi w Planie operacyjnym funkcjonowania APŁ z 2011 r. archiwa państwowe przeprowadzą aktualizację planów obrony cywilnej w chwili wystąpienia sytuacji kryzysowej, z uwzględnieniem tej sytuacji oraz aktualnych zagrożeń. APŁ jest przygotowane do ewakuacji w razie wystąpienia zagrożeń i konieczności prowadzenia akcji ratunkowej. Wykaz najcenniejszych materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie APŁ i potencjalnie wytypowanych do ewakuacji w razie wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych, zamieszczony został w Analizie stanu zasobu archiwalnego, wyznaczono również miejsce ich ewakuacji.

Dyrektor APŁ poinformował także, że zgodnie z rezultatami i wnioskami z Działowego Ćwiczenia Obronnego Dziedzictwo 2015 w dziale administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego na poziomie urzędu centralnego, określono nowe ogólne procedury dotyczące zabezpieczania i ukrycia wytypowanego (najcenniejszego) zasobu archiwalnego. Obecnie trwają prace w NDAP dotyczące przyjęcia jednakowych ogólnych zasad w oparciu o które będzie typowany do ukrycia najcenniejszy zasób archiwalny. Do chwili obecnej nie otrzymaliśmy z jednostki nadrzędnej żadnych wytycznych dotyczących typowania i ukrycia zasobu.

(akta kontroli tom VI str. 457, 459-461, 486-503)

W Archiwum obowiązywały także plany, instrukcje i zasady określające lub zawierające sposoby reagowania w sytuacjach kryzysowych, tj.:

- Plan ochrony budynków AP Łódź, wprowadzony zarządzeniem nr 5/11 Dyrektora APŁ z dnia 24 marca 2011 r.;
- Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego zawierające Plany ewakuacji na wypadek pożaru;
- Instrukcja postępowania na wypadek zalania magazynu w Archiwum wprowadzona zarządzeniem nr 9/07 Dyrektora APŁ z dnia 26 czerwca 2007 r.;
- Zasady monitoringu bieżącego instalacji i sieci elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, telefonicznej, internetowej oraz

---

zasobu archiwalnego, wprowadzone zarządzeniem nr 18/07 Dyrektora APŁ z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zabezpieczenia zasobu archiwalnego w Archiwum Państwowym w Łodzi.

<sup>53</sup> Powyższe dokumenty opracowano z wykorzystaniem takich samych źródeł, jak przy opracowaniu m.in. *Planu działania na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń i sytuacji kryzysowych w 2007 r.*

<sup>54</sup> Plan o klauzuli „zastrzeżony”.

urządzeń elektronicznych i innych w zakresie ich należytej sprawności technicznej, wprowadzone zarządzeniem nr 14 Dyrektora APŁ z dnia 23 sierpnia 2018 r.<sup>55</sup>;

- Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu szkodliwych dla zdrowia substancji chemicznych na terenie Archiwum i Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego na terenie Archiwum, wprowadzone zarządzeniem Nr 7 Dyrektora APŁ z dnia 21 października 2005 r.;
- Plan ochrony zabytków nieruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Archiwum Państwowego w Łodzi z 2006 r. (dotyczy Pl. Wolności 1);
- Moduły zadaniowe zawierające przedsięwzięcia i procedury ich realizacji po wprowadzeniu stopnia alarmowego i stopni alarmowych CRP w APŁ, wprowadzone zarządzeniem nr 4 Dyrektora APŁ z dnia 3 marca 2017 r.<sup>56</sup>

Pracownicy Archiwum zostali zapoznani z ww. regulacjami oraz przeszkoleni z zakresu umiejętności reagowania w sytuacjach kryzysowych i postępowania na wypadek zagrożeń, m.in. w sytuacji zalania, włamania, napadu, kradzieży, ataku terrorystycznego, zagrożenia wojną, katastrof budowlanych i innych.

(akta kontroli tom VI str. 462-468, 477, 485, 504-534)

3. W okresie objętym kontrolą Archiwum przeprowadziło skontrum<sup>57</sup> obejmujące w 2016 r. 113 zespołów archiwalnych o rozmiarze 18 552 j.a. i 345,64 m.b., w 2017r. 18 zespołów o rozmiarze 16587 j.a. i 182,76 m.b., w 2018 r. 37 zespołów o rozmiarze 34546 j.a. i 329,50 m.b. oraz w 2019 r. (na 7 czerwca) 29 zespołów o rozmiarze 19228 j.a. i 179,15 m.b.

(akta kontroli tom IV str. 648)

Dyrektor APŁ wyjaśnił, iż nie ma wewnętrznych regulacji określających sposób przeprowadzania skontrum zasobu. W praktyce stosowano wzór protokołu skontrum opracowany na podstawie załącznika do zarządzenia nr 5 NDAP z 13 kwietnia 1995 r. w sprawie przeprowadzenia w latach 1995-1997 skontrum państwowego zasobu archiwalnego w archiwach państwowych. Skontrum w Archiwum prowadzone jest w sposób ciągły od przeszło 10 lat i towarzyszy mu przeważnie przepakowywanie akt do pudeł z tektury bezkwasowej. Archiwum nie planuje ilości zespołów archiwalnych, które mają być poddane skontrum. Jest ono przeprowadzane w miarę istniejących możliwości w danym roku i jest uzależnione od stopnia zaangażowania pracowników w realizację zadań bieżących, wynikających z zadań statutowych (m.in. kwerendy, realizacja zamówień do czytelnicy, przejścia dokumentacji, retrokonwersja).

(akta kontroli tom IV str. 648)

Na okoliczność przeprowadzonego skontrum sporządzano protokół kontroli zespołu (zbioru), zawierający m.in. ocenę stanu przechowywanych materiałów archiwalnych. Nie stwierdzono złego stanu fizycznego materiałów archiwalnych w trakcie skontrum. Jak wyjaśnił Dyrektor APŁ, w przypadku złego stanu technicznego, fakt ten jest zgłaszany do Oddziału Konserwacji i Reprografii, który zajmuje się konserwacją archiwaliów.

(akta kontroli tom IV str. 669-733)

W zasobie Archiwum znajduje się dokumentacja elektroniczna w liczbie 357 plików przekazana w 2018 r. W wyniku oględzin<sup>58</sup> stwierdzono, iż nośniki dokumentacji elektronicznej (płyty CD) przechowywano w magazynie APŁ w sposób

<sup>55</sup> Wcześniej obowiązywało zarządzenie nr 23/10 Dyrektora APŁ z dnia 22 listopada 2010 r.

<sup>56</sup> Wcześniej obowiązywało zarządzenie nr 3 Dyrektora APŁ z dnia 14 stycznia 2014 r.

<sup>57</sup> Porównanie stanu faktycznego zespołów archiwalnych z ich ewidencją.

<sup>58</sup> Przeprowadzonych w dniu 10 czerwca 2019 r.

zabezpieczający materiał archiwalny przed zniszczeniem, tj. w akrylowych pudełkach umieszczonych pionowo w zamkniętym pudełku zbiorczym.

(akta kontroli tom IV str. 734-735, tom V str. 607)

Kierownik Oddziału Opieki nad Zasobem i Kwerend wyjaśniła, iż po zaewidencjonowaniu dokumentacja elektroniczna została przegrana na serwer kopii użytkowych, w celu jej zabezpieczenia. Na dzień dzisiejszy nie było potrzeby kopiowania tego materiału, np. na kolejne płyty CD w celu odnawiania, ponieważ materiał ten w APŁ jest około roku. Zgodnie z „Zasadami postępowania z materiałami archiwalnymi. Ochrona zasobu archiwalnego.”, które stosuje Archiwum, co 3-5 lat należy dokonywać przeglądu jakości.

(akta kontroli tom IV str. 734)

4. W latach 2016-2019, na działalność Archiwum wydatkowano ogółem:

- w 2016 r. 4 658,9 tys. zł, w tym: 3 336,2 tys. zł na wynagrodzenia wraz z pochodnymi, 302,9 tys. zł na wydatki rzeczowe (w tym na materiały i wyposażenie), 536,9 tys. zł na wydatki związane z utrzymaniem Archiwum;
- w 2017 r. 5 049,6 tys. zł, w tym: 3 745,7 tys. zł na wynagrodzenia wraz z pochodnymi, 133,3 tys. zł na wydatki rzeczowe (w tym na materiały i wyposażenie), 513,2 tys. zł na wydatki związane z utrzymaniem Archiwum;
- w 2018 r. 4 781,2 tys. zł, w tym: 3 818,6 tys. zł na wynagrodzenia wraz z pochodnymi, 102,3 tys. zł na wydatki rzeczowe (w tym na materiały i wyposażenie), 533,7 tys. zł na wydatki związane z utrzymaniem Archiwum;
- w 2019 r. (na 30 kwietnia) 1 717,6 tys. zł, w tym: 1 419,4 tys. zł na wynagrodzenia wraz z pochodnymi, 18,3 tys. zł na wydatki rzeczowe (w tym na materiały i wyposażenie), 227,3 tys. zł na wydatki związane z utrzymaniem Archiwum.

Wydatki inwestycyjne wynosiły 259,9 tys. zł w 2017 r. i 27,5 tys. zł w 2018 r. Wydatki Archiwum w układzie zadaniowym kształtowały się następująco:

- w 2016 r. 494,5 tys. zł na działanie nr 9.1.1.1 Koordynacja, nadzór i wspieranie ochrony i popularyzacji dziedzictwa narodowego, 1 506,1 tys. zł na działanie nr 9.1.1.2 Ochrona, udostępnianie, digitalizacja i popularyzacja zasobów dóbr kultury i propagowanie wiedzy o dziedzictwie kulturowym, 2 278,3 tys. zł na działanie nr 9.1.1.3 Gromadzenie, przechowywanie i badanie dóbr kultury, 13,5 tys. zł na działanie 9.1.1.4 Ochrona zabytków wpisanych do rejestru i nadzór konserwatorski, 366,5 tys. zł na działanie nr 9.1.1.6 Rewaloryzacja i konserwacja obiektów i materialnych dóbr kultury;
- w 2017 r. 542,7 tys. zł (9.1.1.1), 1 724,9 tys. zł (9.1.1.2), 2 391,9 tys. zł (9.1.1.3), 390,1 tys. zł (9.1.1.6);
- w 2018 r. 540,1 tys. zł (9.1.1.1), 1 414,2 tys. zł (9.1.1.2), 2 422,7 tys. zł (9.1.1.3), 19,9 tys. zł (9.1.1.4), 384,3 tys. zł (9.1.1.6);
- w 2019 r. (na 30 kwietnia) 208,8 tys. zł (9.1.1.1), 491,4 tys. zł (9.1.1.2), 882,7 tys. zł (9.1.1.3), 134,7 tys. zł (9.1.1.6).

(akta kontroli tom V str. 3-4, 6-31)

Badaniem objęto 3 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- w 2016 r. na dostawę sprzętu komputerowego oraz oprogramowania (składającego się z dwóch części o łącznej wartości 193,2 tys. zł). Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzono w trybie przetargu nieorganicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia

2004 r. Prawo zamówień publicznych<sup>59</sup> oraz regulacjami wewnętrznymi Archiwum<sup>60</sup>;

- w 2017 r. dwa postępowania o udzielenie dwóch zamówień: jedno o wartości 67,9 tys. zł (brutto)<sup>61</sup> i drugie o wartości 40,6 tys. zł (brutto)<sup>62</sup> przeprowadzone na podstawie regulacji wewnętrznych. Archiwum. W obydwu przypadkach wyboru wykonawcy dokonano zgodnie z tymi regulacjami.

W wyniku przeprowadzonych ww. 3 postępowań zamówienia publicznego udzielono podmiotom, które złożyły najkorzystniejsze oferty. Udokumentowano odbiór przedmiotu zamówienia zrealizowanego zgodnie z umowami zawartymi z wykonawcami.

(akta kontroli tom V str. 44-257)

**5. Stan zatrudnienia pracowników merytorycznych<sup>63</sup> Archiwum w okresie objętym kontrolą wynosił ogółem: 46 osób/etatów w 2016 r., 45 osób/etatów w 2017 r., 47 osób/etatów w 2018 r., 48 osób/etatów wg stanu na 6 maja 2019 r. Pozostali pracownicy<sup>64</sup> byli zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych (m.in. główna księgowa, starszy specjalista ds. kancelarii) i obsługi (m.in. sprzątaczkę, robotnik gospodarczy).**

Wszyscy pracownicy merytoryczni APŁ posiadali wymagane kwalifikacje. Studia wyższe historyczne o specjalności archiwistyka ukończyło 5 osób, historyczne - 23, inne<sup>65</sup> - 15. Trzy osoby posiadały doktorat odpowiednio: z nauk historycznych, religioznawstwa, a 11 ukończyło studia podyplomowe (6 - archiwistyczne, 5 - inne<sup>66</sup>). Wykształcenie średnie posiadało 8 osób (ogólne, techniczne: fotograficzne, sztuk plastycznych, włókiennicze).

Pracownicy merytoryczni uczestniczyli w szkoleniach, konferencjach i warsztatach. W 2016 r. obejmowały one m.in. zagadnienia z nadzoru i kontroli archiwalnej (4 osoby), Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej ZoSIA – poziom podstawowy (11 osób), Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (10 osób); w 2017 r. dotyczyły m.in. procesu retrokonwersji pomocy archiwalnych (3 osoby), dokumentu elektronicznego w archiwum, metod i technik zarządzania (2 osoby), serwisu szukajwarchiwach.pl (1 osoba); w 2018 r. szkolenia m.in. z zakresu ewidencjonowania i inwentaryzacji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych (1 osoba), komunikacji internetowej w archiwach państwowych (2 osoby), warsztaty nt. systemu ZoSIA (2 osoby); w 2019 r. dotyczyły one m.in. zadań archiwisty w dobie cyfryzacji (5 osób), administrator czytelni (1 osoba), archiwizacja dokumentacja elektronicznej i składu chronologicznego w systemie EZD PUW (1 osoba). Szkolenia organizowane były przez NDAP, NAC (wprowadzenie systemu ZoSIA) oraz firmy zewnętrzne.

(akta kontroli tom I str. 98, 177, 249, tom V str. 258-287)

Dyrektor APŁ wyjaśnił, iż w szkoleniach uczestniczyli głównie kierownicy oddziałów

<sup>59</sup> Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.

<sup>60</sup> Regulamin udzielania zamówień publicznych w Archiwum Państwowym w Łodzi, wprowadzony zarządzeniem nr 21 Dyrektora APŁ z dnia 15 października 2014 r. i Regulamin pracy komisji przetargowej w Archiwum Państwowym w Łodzi, wprowadzony zarządzeniem nr 15 Dyrektora APŁ z dnia 25 czerwca 2009 r.

<sup>61</sup> Dotyczyło zakupu pudeł teczek z tektury bezkwasowej oraz teczek zwykłych.

<sup>62</sup> Dotyczyło usługi wykonania retrokonwersji spisów akt tzn. przeniesienie zapisów z oryginalnych, papierowych spisów akt do tabeli w wersji elektronicznej plików ods.

<sup>63</sup> W tym Dyrektor APŁ i 6 Kierowników poszczególnych Oddziałów. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach starszy kustosz, kustosz, specjalista ds. dokumentacji elektronicznej, starszy archiwista, archiwista, specjalista wykonywali działalność archiwalną. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach konserwator archiwalny, starszy konserwator archiwalny, fotograf wykonywali zadania w zakresie konserwacji

<sup>64</sup> Stan zatrudnienia 18 osób w 2016 r. (w tym 8 w administracji i 10 w obsłudze), 18 w 2017 r. (w tym 8 w administracji i 10 w obsłudze), 17 w 2018 r. (w tym 9 w administracji i 8 w obsłudze) i 19 osób wg stanu na 6 maj 2019 r. (w tym 10 w administracji i 9 w obsłudze).

<sup>65</sup> M.in. w zakresie wychowania plastycznego, konserwatorstwo, fotografia, informatyka.

<sup>66</sup> Prawo europejskie, informatyka, administracja publiczna, dziennikarstwo i komunikacja, grafika komputerowa.

lub pracownicy przez nich wyznaczeni. Wiązało się to zarówno z ograniczonymi środkami finansowymi w planie finansowym APŁ, jak również wytycznymi NDAP dotyczącymi liczby osób, gdzie zazwyczaj wskazywano od 1 do 2 pracowników. Pracownicy uczestniczący w szkoleniach i konferencjach nabytą wiedzę przekazywali innym pracownikom. Archiwum organizowało dla swoich pracowników średnio 4 zebrania naukowe rocznie, mające charakter szkoleń wewnętrznych, służących poszerzaniu i przekazywaniu wiedzy merytorycznej nabytej na tych szkoleniach.

(akta kontroli tom V str. 272, 276, 280, 284, 287)

Średnie miesięczne wynagrodzenie brutto<sup>67</sup> pracowników Archiwum w podziale na zajmowane stanowiska w poszczególnych latach 2016-2019 kształtowało się następująco:

- w 2016 r.: kierownicy Oddziałów - 5,5 tys. zł, starszy kustosz - 4,4 tys. zł, kustosz - 4,1 tys. zł, specjalista ds. dokumentacji elektronicznej - 5,1 tys. zł, starszy archiwista - 3,5 tys. zł, archiwista - 2,8 tys. zł, specjalista - 3,6 tys. zł, konserwator archiwalny - 3,5 tys. zł, starszy konserwator archiwalny - 2,3 tys. zł, fotograf - 3,1 tys. zł;
- w 2017 r.: kierownicy Oddziałów - 6,1 tys. zł, starszy kustosz - 5,3 tys. zł, kustosz - 4,0 tys. zł, specjalista ds. dokumentacji elektronicznej - 5,4 tys. zł, starszy archiwista - 3,7 tys. zł, archiwista - 3,4 tys. zł, specjalista - 4,1 tys. zł, konserwator archiwalny - 2,8 tys. zł, starszy konserwator archiwalny<sup>68</sup> - 0,7 tys. zł, fotograf - 3,5 tys. zł;
- w 2018 r.: kierownicy Oddziałów - 6,3 tys. zł, starszy kustosz - 5,5 tys. zł, kustosz - 3,9 tys. zł, starszy archiwista - 3,7 tys. zł, archiwista - 3,2 tys. zł, konserwator archiwalny - 3,8 tys. zł, starszy konserwator archiwalny - 4,1 tys. zł, fotograf - 3,6 tys. zł;
- w 2019 r. (na 30 kwietnia): kierownicy Oddziałów - 6,9 tys. zł, starszy kustosz - 6,2 tys. zł, kustosz - 4,6 tys. zł, starszy archiwista - 3,9 tys. zł, archiwista - 4,0 tys. zł, konserwator archiwalny - 4,3 tys. zł, starszy konserwator archiwalny - 4,1 tys. zł, starszy fotograf - 4,3 tys. zł, fotograf - 4,1 tys. zł, młodszy archiwista - 2,5 tys. zł.

(akta kontroli tom V str. 32-43)

**6.** Realizacja przez Archiwum kontroli dotyczących przepisów archiwalnych w jednostkach gromadzących państwowy zasób archiwalny opisano w obszarze pierwszym wystąpienia.

Stwierdzone  
nieprawidłowości

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

**OCENA CZĄSTKOWA**

Archiwum prawidłowo planowało i realizowało zadania w zakresie ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego. Sposób przechowywania zasobu archiwalnego zapewniał jego ochronę przed zniszczeniem, a prowadzona ewidencja umożliwiała identyfikację zasobu. Prawidłowo udzielono zamówień publicznych oraz poniesiono w tym zakresie wydatki. Pracownicy Archiwum posiadali kwalifikacje wymagane do obsługi Archiwum.

<sup>67</sup> Wraz z nagrodami i dodatkowym wynagrodzeniem rocznym.

<sup>68</sup> Przebywał na długotrwałym zwolnieniu lekarskim.

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

1. Organizację udostępniania materiałów archiwalnych należących do zasobu APŁ określono w *Regulaminie korzystania z materiałów archiwalnych w czytelniach Archiwum Państwowego w Łodzi*, wprowadzonym zarządzeniem nr 12 Dyrektora APŁ z dnia 30 października 2017 r.<sup>69</sup>.

(akta kontroli tom V str. 288-326)

Liczba użytkowników korzystających z zasobu Archiwum<sup>70</sup> wynosiła w 2016 r. – 1 104 osoby, w 2017 r. – 1 217, w 2018 r. - 1333 i w 2019 r. (I kwartał) - 325. Liczba wizyt użytkowników w czytelni w poszczególnych latach 2016-2019 (I kwartał) kształtowała się następująco: 5 424, 5 082, 4 979 i 1 302.

W badanym okresie w czytelniach udostępniono<sup>71</sup> 101 382 jednostek inwentarzowych w 2016 r., 111 942 w 2017 r., 82 836 w 2018 r. i 22 535 w 2019 r. (I kwartał). Materiały archiwalne udostępniano w celach naukowych<sup>72</sup>, genealogicznych<sup>73</sup>, własnościowych<sup>74</sup>, publicystycznych<sup>75</sup>, socjalnych<sup>76</sup> i innych<sup>77</sup>.

Odnośnie do udostępniania dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) Dyrektor APŁ podał, iż Archiwum nie zbiera danych w tym zakresie, ponieważ nie jest to wymagane przepisami prawa oraz nie wymagał ich NDAP.

(akta kontroli tom V str. 609-612)

2. W okresie objętym kontrolą nie było przypadków odmowy lub ograniczeń w dostępie do materiałów archiwalnych.

(akta kontroli tom V str. 353)

3. W poszczególnych latach objętych kontrolą Archiwum przeprowadziło: 5 193 kwerend w 2016 r., 5 720 w 2017 r., 4 929 w 2018 r. i 1 394 w 2019 r. (I kwartał). Badanie dokumentacji 40 kwerend<sup>78</sup> wykazało, iż realizowano je na bieżąco. Czas

<sup>69</sup> Zmienionym zarządzeniem nr 12 Dyrektora APŁ z dnia 6 lipca 2018 r. Wcześniej obowiązywał *Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w pracowniach naukowych Archiwum Państwowego w Łodzi*, wprowadzony zarządzeniem nr 4 Dyrektora APŁ z dnia 15 lutego 2013 r.

<sup>70</sup> Stanowi liczbę zarejestrowanych użytkowników w czytelni na podstawie *Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego APŁ*.

<sup>71</sup> Udostępnienia w formie tradycyjnej. Jak podał Dyrektor APŁ, Archiwum nie prowadzi statystyki w zakresie liczby udostępnionych materiałów archiwalnych w formie elektronicznej (poprzez stronę internetową APŁ).

<sup>72</sup> Liczba jednostek inwentarzowych (udostępnionych m.in. z następujących zespołów: archiwum rodziny Bartoszewiczów, akt miasta Łodzi, Rządu Gubernialnego Piotrkowskiego, zbioru kartograficznego APŁ, akta miasta Sieradza, Starostwa Powiatowego Wieluńskiego, Przełożony Starszeństwa Żydów w Getcie Łódzkim, akt komitetów Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej, gmin i prezydiów rad narodowych) wyniosła w 2016 r. - 21510, w 2017 r. - 53716, w 2018 r. - 30953, w 2019 r. (I kwartał) - 4470.

<sup>73</sup> Liczba jednostek inwentarzowych (udostępnionych z akt stanu cywilnego, ksiąg ludności stałej, akt gmin i miast) wyniosła w 2016 r. - 45082, w 2017 r. - 32494, w 2018 r. - 36984, w 2019 r. (I kwartał) - 10822.

<sup>74</sup> Liczba jednostek inwentarzowych (udostępnionych m.in. z ksiąg hipotecznych miasta Łodzi, aktów notarialnych, ksiąg hipotecznych z sądów w Sieradzu, Wieluniu i Zduńskiej Woli, Państwowego Biura Notarialnego w Łodzi) wyniosła w 2016 r. - 3422, w 2017 r. - 6029, w 2018 r. - 3112, w 2019 r. (I kwartał) - 4477.

<sup>75</sup> Liczba jednostek inwentarzowych (udostępnionych ze zbioru ikonograficznego APŁ, archiwum: Włodzimierza Pfeiffera, Ireny Strzemecznej-Wypustek) wyniosła w 2016 r. - 31159, w 2017 r. - 19412, w 2018 r. - 11102, w 2019 r. (I kwartał) - 2705.

<sup>76</sup> Liczba jednostek inwentarzowych (udostępnionych z dokumentów zatrudnienia) wyniosła w 2016 r. - 16, w 2017 r. - 39, w 2018 r. - 28, w 2019 r. (I kwartał) - 9.

<sup>77</sup> Liczba jednostek inwentarzowych (udostępnionych m.in. z pionu śledczego IPN) wyniosła w 2016 r. - 193, w 2017 r. - 252, 2018 r. - 657, w 2019 r. (I kwartał) - 52.

<sup>78</sup> Po 10 kwerend losowo wybranych z każdego roku objętego kontrolą, sprawy nr: OII.6341.198.2016, OII.6341.542.2016, OII.6341.948.2016, OII.6342.76.2016, OII.6342.397.2016, OII.6342.856.2016, OII.6343.1.2016, OII.6343.9.2016, OII.6344.166.2016, OII.6344.266.2016, OII.6341.856.2017, OII.6341.504.2017, OII.6341.1021.2017, OII.6342.1.2017, OII.6342.7.2017, OII.6342.547.2017, OII.6343.10.2017, OII.6343.21.2017, OII.6344.114.2017, OII.6344.153.2017, OII.6341.160.2018, OII.6341.269.2018, OII.6341.764.2018, OII.6342.530.2018, OII.6342.598.2018, OII.6342.644.2018, OII.6343.1.2018, OII.6343.8.2018, OII.6344.117.2018, OII.6344.657.2018, OII.6341.24.2019, OII.6341.80.2019, OII.6341.161.2019, OII.6342.45.2019, OII.6342.92.2019, OII.6342.151.2019, OII.6343.3.2019, OII.6343.5.2019, OII.6344.125.2019, OII.6344.149.2019.



realizacji wynosił od 2 do 34 dni. Na prośbę wnioskodawców wykonano reprodukcje materiałów archiwalnych (5 przypadków).

(akta kontroli tom I str. 65, 150-151, 223-224, tom V str. 609, 354-541)

Jak wyjaśnił Dyrektor APŁ, Archiwum realizuje kwerendy w oparciu o ustawę o narodowym zasobie archiwalnym, ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego<sup>79</sup> oraz ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej<sup>80</sup>. W zakresie przepisów kpa stosowany jest tryb rozpatrywania danej kwerendy, czyli m.in. terminowość, przesyłanie załatwienia pism zgodnie z właściwością. W przypadku wydawania kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem pobierana jest opłata skarbową wynikająca z ustawy o opłacie skarbowej. W odniesieniu do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym m.in. odpowiedzi na kwerendy są rozpatrywane pod kątem ograniczenia w dostępności materiałów archiwalnych, z uwagi na okres ich wytworzenia.

Dyrektor APŁ wyjaśnił, iż Archiwum nie prowadzi statystyki dotyczącej czasu realizacji kwerend, ponieważ nie jest to wymagane przepisami prawa oraz NDAP również nie żądał takich danych. Na podstawie przeglądu części dokumentacji związanej z ich realizacją w latach 2016-2019 można stwierdzić, że najkrótszy okres odpowiedzi to 1 dzień, natomiast najdłuższy to około 3 miesięcy (dotyczy kwerend naukowych). Czas ich realizacji zależy od stopnia komplikacji, zakresu prowadzonych poszukiwań oraz ilości danych wyjściowych uwzględnionych przez wnioskodawcę.

(akta kontroli tom VI str. 2, 16-17)

W Archiwum obowiązywał *Cennik usług świadczonych przez Archiwum Państwowe w Łodzi*<sup>81</sup>. Cennik APŁ obejmował odpłatne usługi m.in. w zakresie wykonania reprodukcji z materiałów archiwalnych, mikrofilmów. Stwierdzono, iż w przypadku 5 zbadanych kwerend wymagane opłaty za wykonanie odpowiednio kserokopii dokumentów, kopii cyfrowych, skanów z mikrofilmu pobrano zgodnie z obowiązującym Cennikiem APŁ.

Liczba wykonanych kopii materiałów archiwalnych dla użytkowników, w ramach przeprowadzonych kwerend<sup>82</sup>, wynosiła 20 868 w 2016 r., 21 900 w 2017 r., 28 261 w 2018 r. i 7 442 w 2019 r. (I kwartał).

W latach 2016-2019 (na 30 kwietnia) dochody Archiwum w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych wyniosły odpowiednio: 64,6 tys. zł, 69,6 tys. zł, 66,4 tys. zł i 20,8 tys. zł.

(akta kontroli tom V str. 1-2, 5, 11, 16, 28, 354-548, 612)

4. W APŁ funkcjonują trzy czytelnie<sup>83</sup>. W wyniku oględzin dwóch czytelni na al. Kościuszki 121<sup>84</sup> oraz Pl. Wolności 1<sup>85</sup> stwierdzono, iż:

- obsługa użytkowników czytelni odbywa się w godzinach pracy Archiwum, tj. w poniedziałek i od środy do piątku od godziny 9.00 do 15.00, we wtorki od godziny 9.00 do 18.00<sup>86</sup>;
- pomieszczenia czytelni wyposażono w stoliki z dostępem do sieci elektrycznej, skaner samoobsługowy, stół kartograficzny<sup>87</sup>, stanowiska

<sup>79</sup> Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, ze zm.

<sup>80</sup> Dz. U. z 2019 r. poz. 1000.

<sup>81</sup> Wprowadzony zarządzeniem nr 25 Dyrektora APŁ z dnia 15 grudnia 2014 roku w sprawie cen na usługi świadczone przez Archiwum Państwowe w Łodzi, dalej: Cennik APŁ.

<sup>82</sup> Archiwum nie prowadzi statystyk w zakresie liczby kopii materiałów archiwalnych wykonywanych dla użytkowników czytelni.

<sup>83</sup> Dwie czytelnie w Centrali w Łodzi przy al. Kościuszki 121 i Pl. Wolności 1 oraz jedna w Oddziale w Sieradzu.

<sup>84</sup> Oględziny przeprowadzono w dniu 5 czerwca 2019 r.

<sup>85</sup> Oględziny przeprowadzono w dniu 25 czerwca 2019 r.

<sup>86</sup> W lipcu i sierpniu we wtorki do godz. 15.00.

<sup>87</sup> Obydwa urządzenia dostępne w czytelni na al. Kościuszki 121.

komputerowe<sup>88</sup>, urządzenia do przeglądu mikrofilmów (11) i przewijania mikrofilmów (1)<sup>89</sup>;

- użytkownicy mieli dostęp do: *Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w czytelnich Archiwum Państwowego w Łodzi, Cennika APŁ*, zdigitalizowanych materiałów archiwalnych wg zespołów archiwalnych, pomocy ewidencyjno-informacyjnych w formie elektronicznej i papierowej.

Kierownik Oddziału Ewidencji, Informacji i Udostępniania wyjaśnił, iż około 10% pomocy ewidencyjno-informacyjnych nie poddano retrokonwersji. Proces ten rozpoczął się w lipcu 2016 r. i jeszcze trwa, ze względu na jego skalę (liczna dokumentacja) i pracochłonność (ręczne wprowadzanie tych pomocy).

Poza pomieszczeniem czytelnicy znajdowały się szafki na rzeczy osobiste użytkowników oraz szafy na ubrania i toalety (w tym dla osób niepełnosprawnych).

Udostępnianie materiałów archiwalnych odbywało się w zabezpieczonej czytelnicy wyposażonej w monitoring wizyjny (kamery i monitor tv). Kierownik Oddziału Ewidencji, Informacji i Udostępniania poinformował, iż materiał z kamer przechowywany jest przez trzy miesiące.

Badaniem objęto 40 jednostek archiwalnych udostępnionych użytkownikom w czytelnicy<sup>90</sup>. Stwierdzono, iż dokumentację tą udostępniano na podstawie pisemnego zgłoszenia (rewersu). Wypożyczenia oraz zwrot tych materiałów odnotowano w rejestrach: „*Ewidencji wizyt*”, „*Rejestrze udostępnień (metryczka)*” oraz w systemie informatycznym wspomagającym obsługę użytkowników (System Udostępniania Materiałów Archiwalnych SUMA).

(akta kontroli tom V str. 549-592)

Odnosnie do nieopracowanego zasobu Archiwum Dyrektor APŁ podał, że na koniec 2018 r. wynosił on 815 845 jednostek inwentarzowych i 8 320,59 m.b. Zgodnie z metodyką archiwalną za zespoły opracowane uważa się te, które zostały wewnętrznie uporządkowane, otrzymały inwentarz wraz ze wstępem naukowym, przyjęty przez wewnętrzną Komisję Metodyczną. Pomimo tego nieopracowane zespoły są udostępniane w czytelnicy Archiwum oraz online na portalu *szukajwarchiwach.pl*. Dyrektor APŁ wyjaśnił, iż *pozostawanie części zespołów w stanie nieopracowanym wynika z kilku czynników: ilość nabytków w ciągu roku przekracza ilość opracowywanych w tym samym czasie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi; opracowanie zespołu archiwalnego jest procesem skomplikowanym i pracochłonnym; Zespół zostaje uznany za całkowicie opracowany dopiero w momencie zakończenia wszystkich czynności z tym związanych oraz po podjęciu aprobowanej decyzji przez Dyrektora Archiwum, wcześniej Komisję Metodyczną Archiwum; kolejne nabytki otrzymywane z jednostek organizacyjnych są często dopływami do zespołów znajdujących się w trakcie opracowania lub już opracowanych, co spowalnia podjęte prace, a w niektórych przypadkach powoduje ich rozpoczęcie na nowo. W związku z realizacją Programu NDAP<sup>91</sup> w APŁ, w latach 2017-2018 opracowanie zasobu zostało zawieszona na rzecz retrokonwersji pomocy ewidencyjno-informacyjnych (przeniesienie inwentarzy i indeksów papierowych do systemu informatycznego ZoSIA). Jako jeden z celów do osiągnięcia w latach 2017-2018 NDAP wyznaczał dla APŁ mierniki z zakresu retrokonwersji. APŁ w roku 2017 znalazło się w pierwszej trójce wśród archiwów państwowych pod względem liczby przeniesionych na formę cyfrową pozycji inwentarzowych. Do planu pracy na rok 2019 NDAP wprowadził*

<sup>88</sup> Po 5 stanowisk w czytelnicy na al. Kościuszki 121 i na Pl. Wolności 1.

<sup>89</sup> Obydwa urządzenia dostępne w czytelnicy na Pl. Wolności 1.

<sup>90</sup> Po 20 jednostek archiwalnych w każdej z czytelnicy objętej oględzinami.

<sup>91</sup> Program retrokonwersji pomocy archiwalnych.

czynności związane z ewidencjonowaniem materiałów archiwalnych bez właściwej ewidencji, co w przypadku APŁ, skutkuje także zawieszeniem opracowania w roku 2019. Ma ono zostać podjęte dopiero w roku 2020. Oddział w Sieradzu powrócił w roku bieżącym do opracowywania zasobu. Przed rokiem 2017 zasób Archiwum był opracowywany systematycznie zgodnie z planem pracy.

(akta kontroli tom VI str. 348, 352-353, 380-384)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Archiwum prawidłowo realizowało zadania w zakresie udostępniania zasobu archiwalnego. Zapewniono zabezpieczenie udostępnianych materiałów archiwalnych i odpowiedni dostęp użytkowników do zgromadzonych materiałów. Kwerendy przeprowadzono adekwatnie do potrzeb. Opłaty z tytułu udostępniania materiałów archiwalnych pobierano w prawidłowej wysokości.

### III. Wniosek

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy o NIK, wnosi o każdorazowe egzekwowanie od jednostek skontrolowanych informacji o sposobie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych i działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczynach niepodjęcia takich działań, w wyznaczonym terminie.

### IV. Pozostałe informacje i pouczenia

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

Prawo zgłoszenia  
zastrzeżeń

Zgodnie z art. 54 ustawy o NIK kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 21 dni od dnia jego przekazania. Zastrzeżenia zgłasza się do dyrektora Delegatury NIK w Warszawie.

Obowiązek  
poinformowania  
NIK o sposobie  
wykorzystania uwag  
i wykonania wniosków

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK należy poinformować Najwyższą Izbę Kontroli, w terminie 21 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

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

Warszawa, 15 lipca 2019 r.

Kontroler  
Inga Piotrowska  
Główny specjalista  
kontroli państwowej

Najwyższa Izba Kontroli  
Delegatura w Warszawie  
Dyrektor

.....  
podpis

.....  
podpis