

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Znak kontroli	DKN.084.4.2021
Nazwa i adres kontrolowanego archiwum	Archiwum Państwowe w Szczecinie ul. św. Wojciecha 13, 70-410 Szczecin
Temat kontroli	Realizacja zadań z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego, przejmowania materiałów archiwalnych oraz postępowania z dokumentacją osobową i płacową.
Tryb kontroli	Zwykły
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2019 r. do 1 stycznia 2020 r.
Termin realizacji kontroli	Od 13 do 17 września 2021 r.
Kontrolerzy	██████████ – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, ██████████ – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, ██████████ – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, ██████████ – główny specjalista w Departamencie Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego,
Formalnoprawne podstawy działalności archiwum w okresie objętym kontrolą	W okresie objętym kontrolą Archiwum Państwowe w Szczecinie działało na podstawie: 1. Statutu wprowadzonego zarządzeniem nr 88 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 grudnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Szczecinie zmienionym zarządzeniem nr 30 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 17 lipca 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Szczecinie.

	2. Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem nr 5/2019 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 4 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Archiwum Państwowym w Szczecinie.
Kierownictwo archiwum	Dyrektor Archiwum Państwowego w Szczecinie dr hab. Krzysztof Kowalczyk

[Akta kontroli: 6-24, 69-97]

1. Zakres kompetencji i organizacja poszczególnych stanowisk pracy w obszarze dot. nadzoru archiwalnego.

Ze statutu i regulaminu organizacyjnego Archiwum Państwowego w Szczecinie, zwanego dalej „Archiwum”, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą oraz z danych zawartych w tabeli nr 1, przesłanej za pośrednictwem e-maila w dniu 07.09.2021 do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, wynikało, że zadania z zakresu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w okresie objętym kontrolą, realizowane były przez pracowników Oddziału III – Kształtowania narastającego zasobu archiwalnego, zwanego dalej „Oddziałem III”. Oddział III wykonywał również zadania z zakresu współpracy z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, a także przejmowania materiałów archiwalnych (w zakresie kontrolowania prawidłowego przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego oraz we współpracy z Oddziałem V – Ewidencji zasobu archiwalnego, zwanym dalej „Oddziałem V” i Oddziałem VI – Udostępniania w zakresie uzgadniania terminów i warunków przejmowania archiwaliów, zwanym dalej „Oddziałem VI”). Natomiast pozostałe zadania z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych realizowane były przez Oddział V oraz Oddziały zamiejscowe Archiwum – w Stargardzie Międzyzdrojach, zwane dalej „Oddziałem w Stargardzie” i „Oddziałem w Międzyzdrojach”. Zadania z zakresu postępowania z dokumentacją osobową i płacową wykonywane były przez Oddział II – Materiałów archiwalnych wytworzonych po 1945 r., zwany dalej „Oddziałem II”, w skład którego wchodziło stanowisko pracy ds. przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania. Ponadto Dyrektor Archiwum w piśmie z dnia 7 października 2021 r., znak: S.0910.1.2021, zwanym dalej „wyjaśnieniami”, wyjaśnił że „(...) Całokształt zadań związanych z kształtowaniem narodowego zasobu archiwalnego prowadzony jest przez Oddział III Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego. Ponadto kierownik Oddziału III nadzoruje Oddziały Archiwum w Międzyzdrojach i Stargardzie w zakresie kształtowania narastającego zasobu archiwalnego. Przejmowanie materiałów archiwalnych znajduje się w zakresie obowiązków Oddziału V Ewidencji zasobu archiwalnego przy współpracy z Oddziałem VI Udostępniania. Sprawy postępowania z dokumentacją płacową i osobową to zakres działania Oddziału II Materiałów archiwalnych wytworzonych po 1945 r. We współpracy z Oddziałem III monitorowana jest sytuacja w zakresie przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, w tym szczególnie dokumentacji płacowej i osobowej

u przechowawców. Kierownicy oddziałów zamiejscowych wykonują zadania związane z zakresem kształtowania narodowego zasobu archiwalnego, przejmowania materiałów archiwalnych oraz postępowania z dokumentacją osobową i placową na terenie działania oddziałów. Współpracują w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Centrali Archiwum.”.

W Archiwum w okresie kontrolowanym podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw był system elektronicznego zarządzania dokumentacją wdrożony na podstawie zarządzenia nr 4/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 10 lutego 2014 r. w sprawie wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Szczecinie oraz zarządzenia nr 15/2018 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 31 sierpnia 2018 w sprawie stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Szczecinie, a także zarządzenia nr 15/2018 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Szczecinie. Cała registratura była zdecentralizowana, a dokumentacja gromadzona była w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w nich też rejestrowane były sprawy, za pomocą systemu EZD PUW, co było zgodne z przepisami instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w archiwach państwowych, z późn. zm. Korespondencja Archiwum w sprawach nadzoru archiwalnego podpisywana była przez Dyrektora Archiwum lub osobę przez niego upoważnioną.

Podczas kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą następujące osoby posiadały poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych:

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

W trakcie kontroli ustalono również, że pracownicy Oddziału III nie zostali przeszkoleni z zakresu przechowywania oraz prawidłowej ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego zgodnie z § 1 ust. 2 zarządzenia nr 24 Naczelnego Dyrektora

Archiwów Państwowych z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego Archiwów Państwowych. W związku z tym Dyrektor Archiwum wyjaśnił: „(...) Pracownicy ds. nadzoru nie zostali formalnie przeszkoleni z zakresu przechowywania oraz prawidłowej ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego. Na bieżąco monitorują i stosują wprowadzane w tym zakresie uregulowania i przepisy. Podstawowe informacje zostały przekazane przez pracownika pracowni konserwatorskiej AP w Szczecinie. Ponadto w bieżących działaniach pracownicy korzystają z „Atlasu zniszczeń materiałów archiwalnych” opracowanego w roku 2000. Wszyscy pracownicy zgodnie z przepisami regularnie odbywają szkolenia w zakresie ppoż. Brali i nadal biorą udział w konferencjach szkoleniowych z zakresu profilaktyki konserwatorskiej i zabezpieczania zasobu”. Niniejsze wyjaśnienia kontrolerzy uznali jednak za niewystarczające, z tego też względu brak przeszkolenia pracowników nadzoru archiwalnego z zakresu przechowywania oraz prawidłowej ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego oceniono jako nieprawidłowość.

Zgodnie z tabelą nr 7, przesłaną przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w dniu 2 lipca 2021 r., pracownicy Oddziału III i Oddziału V w okresie kontrolowanym uczestniczyli w następujących szkoleniach:

- 1) „Archiwizacja w systemie EZD PUW” spotkanie szkoleniowe w dniu 16 maja 2019 r. – [REDACTED]
- 2) „Spotkanie szkoleniowe pracowników nadzoru” w dniach 21-22 maja 2019 r. – [REDACTED];
- 3) „Spotkanie szkoleniowe pracowników nadzoru” w dniach 21-22 maja 2019 r. – [REDACTED].

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonej nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 20-68, 69-79, 80-97, 111-198, 199-220]

2. Realizacja zadań z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne i ich ewidencja oraz wykreślenie ich spod nadzoru archiwalnego.

Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach wskazał, że: „Rozpoznanie dotyczące potencjalnych wytwórców materiałów archiwalnych prowadzą wszyscy pracownicy Oddziału III oraz kierownicy oddziałów zamiejscowych. Brane są pod uwagę informacje zamieszczane

w środkach masowego przekazu, informacje uzyskiwane w trakcie bezpośrednich kontaktów, np. konsultacji z przedstawicielami jednostek organizacyjnych. Ostatnim etapem jest przeprowadzana ekspertyza zasobu wytwarzanego i zgromadzonego w danej jednostce organizacyjnej oraz przedstawienie sprawy na posiedzeniu Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji.”.

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym Archiwum nie ustaliło żadnej jednostki organizacyjnej jako wytwórcy państwowego zasobu archiwalnego, zobowiązanej do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego. Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach poinformował, że „W roku 2019 prowadzone było rozpoznanie statusu prawno-organizacyjnego w jednostkach służby zdrowia oraz powstających instytucjach kultury. Zaplanowane ekspertyzy archiwalne w roku 2020 zostały zawieszone ze względu na stan pandemii Covid-19. Po wznowieniu czynności kontrolnych w połowie 2021 r. przystąpiono do ustalania nowych terminów ekspertyz.”.

Informacje te były zgodne z danymi w systemie NiKA, z których wynikało, że w 2019 r. nie przybyło jednostek pod nadzorem Archiwum.

Ponadto ze sprawozdania rocznego KN-1 złożonego przez Archiwum za 2019 r. wynikało, że Archiwum posiadało 270 nadzorowanych jednostek organizacyjnych. W okresie kontrolowanym wykreślono spod nadzoru archiwalnego tylko 2 podmioty. Zgodnie ze sprawozdaniem rocznym opisowym wykreślono spod nadzoru 1 jednostkę państwową i 1 samorządową, co związane było ze zmianami organizacyjnymi inspekcji rybołówstwa morskiego oraz zakończeniem działalności związku celowego gmin i przekazaniem do archiwum państwowego materiałów archiwalnych. Według danych z systemu NiKA był to [REDACTED]

W trakcie kontroli zapoznano się ze sprawami zarejestrowanymi po symbole klasyfikacyjnym „410”:

- O-III.410.1.2019 – dot. Urzędów Żeglugi Śródlądowej;
- O-III.410.2.2019 – dot. ekspertyzy dokumentacji ekspozytury Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym PKP PLK S.A. w Szczecinie;
- O-III.410.3.2019 – dot. ekspertyzy dokumentacji wytworzonej przez Przewozy Regionalne Sp. z o.o. Oddział Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie;
- O-III.410.4.2019 – dot. jednostek nadzorowanych przez AP w Szczecinie – Związek Gmin Ińskiego Parku Krajobrazowego;
- O-S.410.1.2019 – dot. wyłączenia jednostki z nadzoru archiwalnego.

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie kontrolowanym Archiwum prowadziło sprawy z zakresu ustalania państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne, wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, jedynie w związku z pismami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Archiwum podejmowało działania zgodnie z zaleceniami i przy zachowaniu przepisów zarządzenia nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie trybu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne, z późn. zm.

W sprawie O-III.410.2.2019 dotyczącej ekspertyzy dokumentacji ekspozytury Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym PKP PLK S.A. w Szczecinie, zainicjowanej pismem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 25 czerwca 2019 r., Archiwa Państwowe zostały zobowiązane do przeprowadzenia ekspertyz archiwalnych w celu rozpoznania statusu prawno-organizacyjnego i zbadania czy wytwarzana i gromadzona w tych podmiotach dokumentacja stanowi materiały archiwalne. Archiwum zostało zobowiązane do ekspertyzy dokumentacji Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym – ekspozytura w Szczecinie.

W wyniku przeprowadzonej ekspertyzy Archiwum stwierdziło, że ekspozytura Centrum Zarządzania Ruchem Kolejowym nie stanowi państwowej jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną” i nie może zostać uznana za jednostkę organizacyjną, w której powstają materiały archiwalne.

Sprawę O-III.410.3.2019 dotyczącą ekspertyzy dokumentacji wytworzonej przez Przewozy Regionalne Sp. z o.o. Oddział Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie, zainicjowało pismo Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (znak: DKN.401.17.2019) dotyczące przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej w jednostkach organizacyjnych spółki Przewozy Regionalne, w tym m.in. w Oddziale w Szczecinie.

Również w tym przypadku Archiwum podejmowało działania zgodnie z zaleceniami i przy zachowaniu przepisów ww. zarządzenia nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 2016 r. Archiwum poinformowało, że „Przewozy Regionalne” Sp. z o.o. Oddział Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie nie jest podmiotem wytwarzającym materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego. Sprawa była prowadzona prawidłowo i bez zbędnej zwłoki.

Sprawy O-III.410.4.2019 i O-S.410.1.2019 dotyczyły wyłączenia spod nadzoru archiwalnego Związku Gmin Ińskiego Parku Krajobrazowego. Oddział w Stargardzie zwrócił się do Centrali Archiwum o wyłączenie jednostki z nadzoru archiwalnego, co argumentowano przejęciem dokumentacji tej jednostki i zaprzestaniem jej działalności. Centrala Archiwum poinformowała, że ww. Związek został wykreślony z ewidencji jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne.

W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum wskazał, że „Wykreślanie jednostek spod nadzoru dokonywane jest w Centrali Archiwum. W przypadku otrzymania informacji w tej sprawie, np. wykreślenie jednostek Narodowego Instytutu Dziedzictwa (pismo Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych), kierownik Oddziału III dokonuje stosownych zmian w systemie NiKA. W przypadku „jednostek lokalnych” – w sytuacji ustania działalności, zmiany statusu prawnego – wykreślenie następuje na wniosek kierownika oddziału zamiejscowego po uregulowaniu kwestii materiałów archiwalnych, np. potwierdzenie przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, lub pozostawienia materiałów archiwalnych na wniosek nowej jednostki.”.

Podczas kontroli ustalono, że Archiwum sporządziło za 2019 r. wykaz jednostek organizacyjnych o statusie „N”. Został on prawidłowo zarejestrowany pod symbolem klasyfikacyjnym „411 – Ewidencja państwowych jednostek organizacyjnych i samorządowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne”. Teczka o symbolu O-III.411 – Ewidencja państwowych jednostek organizacyjnych tworzących materiały archiwalne za lata 2013-2019 pod poz. 7 zawierała Ewidencję jednostek nadzorowanych za 2019 r. Wykaz jednostek organizacyjnych o statusie „N” za 2019 r. sporządzony na dzień 31 grudnia 2019 r. zawierał 270 pozycji (jednostek) dla Centrali, Oddziału w Stargardzie i Oddziału w Międzyzdrojach. Klasa 411 była wyłączona z systemu EZD PUW.

Archiwum pod symbolem klasyfikacyjnym „412” rejestrowało sprawy z zakresu postępowania z dokumentacją i jej oceną w związku z ustaniem działalności podmiotów państwowych i samorządowych. Kontrolerzy zapoznali się ze sposobem prowadzenia sprawy O-III.412.1.2019 – dot. likwidacji Okręgowego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego. Archiwum poinformowało o obowiązku przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum, a dokumentacji niearchiwalnej organowi lub jednostce przejmującym zadania i kompetencje likwidowanej jednostki. Wskazano również, że dokumentację niezbędną do działalności jednostki, Archiwum może pozostawić do użytku tylko na pisemny wniosek. Archiwum wskazało jednak błędną formę pozostawienia materiałów archiwalnych na podstawie użyczenia, zamiast

porozumienia. Szczegółowo powyższe zagadnienie zostało omówienie w pkt 10 projektu wystąpienia pokontrolnego.

Główny Inspektorat Rybołówstwa Morskiego Ośrodek Zamiejskowy w Szczecinie poinformował o likwidacji Okręgowych Inspektoratów Rybołówstwa Morskiego w wyniku nowelizacji ustawy i powołaniu w jego miejsce Ośrodka Zamiejskiego Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego, jednocześnie zwrócił się o przejęcie materiałów archiwalnych zlikwidowanej jednostki.

Skontrolowane sprawy były prowadzone prawidłowo, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 321-324, 1644-1694]

3. Realizacja zadań z zakresu określania w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostkach organizacyjnych pozostających we właściwości Archiwum.

Postępowanie przy uzgadnianiu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Archiwum odbywało się na podstawie *zarządzenia nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych oraz zarządzenia nr 65 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 września 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.*

Procedura uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wprowadzona była wyłącznie przez Centralę Archiwum, natomiast rola Oddziałów ograniczała się wyłącznie do konsultacji telefonicznych, ewentualnie porad udzielanych na potrzeby zainteresowanych jednostek organizacyjnych, które planowały wprowadzenie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych bądź nowelizację dotychczas obowiązujących przepisów. Po otrzymaniu wniosku przepisy kancelaryjne i archiwalne były weryfikowane pod względem formalnym i merytorycznym. W przypadku błędów lub zastrzeżeń zwracano się do wnioskującej jednostki organizacyjnej z prośbą o wyjaśnienia, ewentualnie nanoszono własne

poprawki, komentarze, bądź przedstawiano gotowe propozycje zmian. Najczęściej korespondencja w sprawie prowadzona była w formie pisemnej, również przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, ale także w formie rozmów telefonicznych i konsultacji osobistych, które odbywały się w Archiwum. Po ostatecznym zaakceptowaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, Dyrektor Archiwum podpisywał pismo przewodnie zawierające formułę uzgodnieniową, a następnie odsyłał je wraz z załącznikami do wnioskodawcy. W aktach sprawy pozostawała ostateczna wersja uzgodnionych przepisów w formie elektronicznej, podpisana przez Dyrektora Archiwum kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

W trakcie kontroli zapoznano się ze sposobem prowadzenia spraw z zakresu uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w tym z przykładowo wybranymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi uzgodnionymi przez Dyrektora Archiwum:

- O-III.420.5.2019 – uzgadnianie normatywów Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzęcinie,
- O-III.420.15.2019 – uzgadnianie normatywów Szkoły Podstawowej nr 59 w Szczecinie,
- O-III.420.25.2019 – uzgadnianie wykazu akt – Ośrodek Sportu i Rekreacji „Wyspiarz” w Świnoujściu,
- O-III.420.35.2019 – informacja o wprowadzeniu normatywów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Szczecinie,
- O-III.420.45.2019 – uzgadnianie zmian w wykazie akt Szczecińskiego Centrum Świadczeń w Szczecinie,
- O-III.420.55.2019 – uzgadnianie normatywów Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie,
- O-III.420.65.2019 – uzgadnianie normatywów Szkoły Podstawowej nr 20 im. ks. Jana Twardowskiego w Szczecinie,
- O-III.420.75.2019 – uzgadnianie normatywów Cedyńskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedyń,
- O-III.420.85.2019 – uzgadnianie normatywów – Zespół Szkolno-Przedszkolny im. K. Maciejewicza w Stepnicy,
- O-III.420.95.2019 – uzgadnianie zmian do wykazu akt Zespołu Administracyjnego Szkół w Cedyń,
- O-III.420.105.2019 – uzgadnianie normatywów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Policach,

- O-III.420.115.2019 – uzgadnianie zmian w wykazie akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu,
- O-III.420.125.2019 – uzgadnianie instrukcji archiwalnej Państwowego Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego w Kamieniu Pomorskim ,
- O-III.420.135.2019 – dotyczy zarządzenia Prokuratora Generalnego w sprawie okresów przechowywania akt z zakresu ustawowych zadań prokuratury.

Z analizy powyższych spraw wynikało, że uzgodnione przez Dyrektora Archiwum przepisy kancelaryjne i archiwalne były podpisane z użyciem prawidłowej pieczęci. Zastrzeżenie budziło jedynie brak daty dziennej w większości spraw wytypowanych do sprawdzenia, z wyjątkiem spraw O-III.420.65.2021 i O-III.420.125.2019, które daty posiadały. Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez Dyrektora Archiwum *„Nie umieszczanie daty dziennej wynikało z trudności określenia, którego dnia pismo zostanie podpisane przez dyrektora. Jednocześnie zaś z przyczyn technicznych niemożliwe jest naniesienie daty po podpisaniu pisma przez dyrektora. Datę podpisania dokumentu zawierają z kolei metadane pliku. Należy też nadmienić, że umieszczenie daty na pieczęci mogłoby doprowadzić do sytuacji, w której data podpisania dokumentu widoczna na pieczęci różniłaby się od daty podpisania dokumentu widocznej w metadanych dokumentu”*. Pomimo przedstawionych wyjaśnień, brak dat dziennych uważa się za uchybienie.

W skład akt spraw podlegających kontroli wchodziły, m.in. pisma jednostek organizacyjnych wnioskujących o określenie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum, bądź zmian do nich, e-maile informujące o błędach jakie jednostka popełniła w przedłożonych przepisach, kolejne wersje przepisów oraz pisma przewodnie Dyrektora Archiwum informujące o określeniu w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wraz z załącznikami, opatrzone podpisem kwalifikowanym Dyrektora Archiwum.

Z przeglądu ww. akt spraw wynikało, że podczas uzgadniania instrukcji kancelaryjnych zwracano uwagę na następujące kwestie, m.in.: prawidłowość definicji i stosowanych określeń, prowadzenie rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących, czyli prawidłowość ewidencjonowania dokumentacji, jej obiegu i poprawnego stosowania bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, w tym prawidłowość zakładania spraw i nadawania im poprawnych znaków spraw, stosowania poprawnych opisów spraw, opisów teczek, a także przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt.

W instrukcjach w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt pracownicy Archiwum zwracali uwagę najczęściej na prawidłowość wyposażenia lokalu, uwzględnienie informacji nt. kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, w tym oznaczenie dokumentacji niearchiwalnej używane w jednolitych rzeczowych wykazach akt, okresy przechowywania tej dokumentacji oraz zasady przejmowania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego czy składnicy akt. Pracownicy weryfikowali również zapisy dotyczące porządkowania dokumentacji, ponadto prawidłowość prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt oraz zagadnienia dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Pracownicy dbali o kompletność załączników do obydwu instrukcji oraz jednolitość w zakresie stosowanych w instrukcjach zapisów. W skontrolowanych instrukcjach nie zaobserwowano żadnych uchybień i nieprawidłowości.

Podczas kontroli ustalono, że głównymi elementami i zagadnieniami, na które pracownicy Oddziału III Archiwum zwracali uwagę podczas zgłaszania zastrzeżeń do uzgadnianych projektów jednolitych rzeczowych wykazów akt były, m.in. propozycja wydłużenia okresów przechowywania dla niektórych klas zgodnie z rekomendowaną przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych przykładową klasyfikacją i kwalifikacją dokumentacji z zakresu działalności merytorycznej, np. ośrodków pomocy społecznej oraz wyjaśnienia dotyczące stosowania kategorii archiwalnej A wyłącznie w odniesieniu do archiwów zakładowych jednostek nadzorowanych przez Archiwum. Ww. działań nie podejmowano w odniesieniu do jednostek nie będących pod nadzorem archiwalnym, w których strukturze organizacyjnej funkcjonuje składnica akt. Ponadto pracownicy wskazywali również na zapis § 3 pkt 3 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015 poz. 1743), zwanego dalej „rozporządzeniem MKiDN z dnia 20 października 2015 r.”, który reguluje, że w wykazie akt kategorię archiwalną określa się dla klas końcowych oraz § 3 pkt 1 rozporządzenia MKiDN z dnia 20 października 2015 r., który informuje, że w wykazie akt każdy rząd podziału składa się z co najmniej dwóch, a maksymalnie z dziesięciu klas. Pracownicy każdorazowo przy uzgadnianiu wykazu akt, informowali, że od 1 stycznia 2019 r. obowiązywały nowe przepisy odnoszące się do okresu przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej zgodnie z *ustawą z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu*

przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronizacją (Dz. U. poz. 357). Pracownicy weryfikowali czy wykazy akt były oparte na podziale rzeczowym czy też funkcjonalnym oraz czy w wykazie akt zastosowano dwie kolumny na oznaczenie kategorii archiwalnej, tj. kategoria archiwalna w komórce macierzystej i kategoria archiwalna w innych komórkach (Bc), wskazując, że stosowanie odrębnej kolumny z kwalifikacją Bc było zbędne. Jednakże w skontrolowanych aktach spraw stwierdzono kilka nieprawidłowości takich jak niekonsekwencję w stosowaniu nazwy instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt wymiennie z potoczną jej nazwą, tj. instrukcja archiwalna w oficjalnej korespondencji Archiwum (O-III.420.5.2019), błędy w budowie wykazu akt polegające na rozbudowie klas wyższego rzędu na jedną klasę niższego rzędu (O-III.420.5.2019) oraz ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klasy wyższego rzędu, w sytuacji kiedy klasa została rozbudowana na dwie klasy niższego rzędu (O-III.420.65.2019 np. klasa 151). W uzgodnionych wykazach akt akceptowano także hasła, które były zbyt ogólne np. *Sprawy organizacyjne* (O-III.420.5.2019). Stwierdzono również występowanie haseł niższego i wyższego rzędu o identycznie brzmiącym tytule np. 421 i 4210 „z [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE]” oraz 422 i 4220 „[REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE]” (O-III.420.5.2019 - pomimo złożonych wyjaśnień błędy te uznaje się za nieprawidłowości). Ponadto w przypadku sprawy nr O-III.420.55.2019 ustalono dłuższą bezczynność Archiwum, jednak jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Archiwum „Sprawa O-III.420.55.2019 nie została zamknięta ponieważ w związku z uwagami dotyczącymi jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kwalifikacji archiwalnej części haseł klasyfikacyjnych planowana była ekspertyza dokumentacji w archiwum zakładowym Samorządowego Kolegium Odwoławczego. Sprawa została zawieszona do czasu wznowienia przez archiwa państwowe czynności kontrolnych. Po wznowieniu tych działań w połowie 2021 roku wszystkie zawieszone ekspertyzy są sukcesywnie przeprowadzane”. W związku z powyższym przyjęto przedmiotowe wyjaśnienia i nie uznaje się wskazanej bezczynności za uchybienie.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

[Akta kontroli: 1063-1643, 1644-1694]

4. Realizacja zadań z zakresu przeprowadzania kontroli archiwalnych i monitorowania sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 12 regulaminu organizacyjnego Archiwum nadzór nad wykonywaniem kontroli archiwalnych przez Archiwum sprawował Dyrektor Archiwum, natomiast wykonywaniem kontroli, zgodnie z § 17 ust. 3 regulaminu organizacyjnego, zajmowali się pracownicy Oddziału III. Kontrole w jednostkach nadzorowanych przeprowadzane były przez Archiwum na podstawie wcześniej opracowanego planu kontroli.

Z danych umieszczonych w tabeli nr 2, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych e-mailem z dnia 7 września 2021 r., wynika, że w 2019 r. zostały zaplanowane 104 kontrole, natomiast przeprowadzono 103 kontrole. Jedna kontrola nie została przeprowadzona w jednostce organizacyjnej, która została wykreślona z wykazu jednostek nadzorowanych. W tabeli nr 3, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych e-mailem z dnia 7 września 2021 r., wskazano jednostki organizacyjne, których nie objęto kontrolą w trybie 3-letnim.

W planie kontroli na 2019 r. nie ujęto 13 jednostek organizacyjnych, których kontrole planowo miały się odbyć w cyklu 3-letnim. Powodem nieobjęcia kontrolą 12 z nich w cyklu 3-letnim na 2019 r., były problemy kadrowe w Oddziale III (odejście z pracy 3 pracowników w ciągu 2 lat) co skutkowało niewykonaniem planu kontroli w latach 2017-2018, a tym samym przesunięciem kontroli na następne lata. W związku z powyższym nie skontrolowano 12 jednostek, w których nie stwierdzono nieprawidłowości i nie wydano zaleceń pokontrolnych. W przypadku 1 jednostki organizacyjnej nie przeprowadzono kontroli z powodu jej planowej likwidacji.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób postępowania w czasie przeprowadzania kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną na przykładzie następujących akt spraw:

- O-III.421.1.2019 - kontrola archiwalna w Starostwie Powiatowym w Choszczynie;
- O-III.421.3.2019 - kontrola archiwalna w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach;
- O-III.421.6.2019 - kontrola archiwalna w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie;
- O-III.421.15.2019 - kontrola archiwalna w Urzędzie Gminy Bierzwnik;
- O-III.421.21.2019 - kontrola archiwalna w Urzędzie Miasta Szczecin;
- O-III.421.35.2019 - kontrola archiwalna - Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie;
- O-III.421.43.2019 - kontrola archiwalna w Muzeum Techniki i Komunikacji Zajeżdźnia Sztuki w Szczecinie;

- O-III.421.51.2019 - kontrola archiwalna w Zakładzie Karnym w Nowogardzie;
- O-III.421.65.2019 - kontrola archiwalna w Żegluga Szczecińska Turystyka Wydarzenia Sp. z o.o. w Szczecinie;
- O-III.421.76.2019 - kontrola archiwalna w Prokuraturze Rejonowej Szczecin-Śródmieście w Szczecinie;
- O-III.421.83.2019 - kontrola archiwalna w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu;
- O-III.421.86.2019 - kontrola archiwalna w Prokuraturze Okręgowej w Szczecinie;
- O-III.421.91.2019 - kontrola archiwalna w Zakładzie Karnym w Goleniowie;
- O-III.421.96.2019 - kontrola archiwalna w Urzędzie Miejskim w Nowogardzie;
- O-III.421.97.2019 - kontrola archiwalna w Urzędzie Stanu Cywilnego w Nowogardzie;
- O-III.421.102.2019 - kontrola archiwalna w Teatrze Współczesnym w Szczecinie;
- O-III.421.103.2019 - kontrola archiwalna w Krajowym Ośrodku Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Szczecinie.

Z informacji przekazanych przez kierownika Oddziału III oraz analizy akt spraw wynikało, że Archiwum przesyłało pisemne zawiadomienie do jednostki organizacyjnej informujące o terminie kontroli zgodnie z art. 21a ust. 1 ustawy archiwalnej. Zawiadomienie zawierało właściwą podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli, datę przeprowadzenia kontroli, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który przeprowadzał kontrolę. W zawiadomieniu zawarta była również informacja o możliwości przeprowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych przechowujących dokumentację niejawną, po okazaniu poświadczenia bezpieczeństwa przez kontrolera. W zawiadomieniu ponadto były umieszczone zapisy dotyczące prośby o przygotowanie przez jednostkę kontrolowaną do wglądu, m.in. statutu i regulaminu organizacyjnego, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, innych aktów prawnych regulujących postępowanie z dokumentacją, środków ewidencyjnych zasobu archiwum zakładowego, spisu systemów teleinformatycznych przeznaczonych do realizacji zadań jednostki, zakresu czynności pracownika archiwum zakładowego, potwierdzenie wykształcenia specjalistycznego, materiałów dotyczących innych kontroli obejmujących archiwum zakładowe, dokumentację potwierdzającą konserwację zasobu archiwalnego, książki kontroli oraz pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania kierownika jednostki organizacyjnej w razie jego nieobecności.

Pracownicy Oddziału III przeprowadzali w ustalonym terminie kontrolę w jednostce organizacyjnej, która rozpoczynała się od rozmowy z kierownikiem jednostki organizacyjnej lub osoby wyznaczonej do zastępowania kierownika. Przedstawiane były upoważnienia kontrolującego, które były wydawane jednorazowo do każdej kontroli zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy archiwalnej, ponadto informowano kierownika jednostki organizacyjnej o zakresie kontroli. Kontrolujący zwracali się również o zgodę na wykonanie fotografii w trakcie kontroli, które miały stanowić załącznik do protokołu kontroli. Kontrola obejmowała pełen zakres postępowania z dokumentacją wchodzącą w skład państwowego zasobu archiwalnego – od oceny prawidłowości czynności kancelaryjnych – zakładanie teczek aktowych, stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt po zasób zgromadzony w archiwum zakładowym – kompletność, stan fizyczny, stan opracowania, ewidencja. W przypadku stwierdzenia braku dokumentacji w archiwum zakładowym, kontrolą obejmowane były odpowiednie komórki organizacyjne lub stanowiska pracy. Kontrola w jednostce organizacyjnej kończyła się spotkaniem z kierownikiem jednostki organizacyjnej lub osobą wyznaczoną i przekazaniem wstępnych ustaleń kontroli.

Po przeprowadzonej kontroli pracownicy przygotowywali protokół kontroli, który był przesyłany z pismem przewodnim zawierającym, m.in. informację o prawie wniesienia w ciągu 14 dni umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

W przypadku kontroli, które miały miejsce na terenie działania Oddziału w Stargardzie i Oddziału w Międzyzdrojach, protokół kontroli – który sporządzany był przez pracownika w systemie NiKA – przesyłany był do akceptacji kierownika Oddziału III. W trakcie analizy protokołów kontroli, kierownik Oddziału III, jeżeli miał wątpliwości co do pewnych zapisów bądź też zapisy w protokole wymagały dodatkowych wyjaśnień ze strony kontrolującego, przeprowadzano w tym zakresie rozmowy telefoniczne. W przypadku zgłoszonych przez kierownika Oddziału III uwag dotyczących zapisów w protokole kontroli, protokół nie był akceptowany, a następnie był zwracany do pracownika z adnotacją dotyczącą wprowadzenia zmian lub uzupełnień. Protokół kontroli, po akceptacji kierownika Oddziału III, był drukowany i podpisywany przez pracownika przeprowadzającego kontrolę a następnie drogą pocztową przesyłany do Centrali Archiwum. Po przygotowaniu pisma przewodniego, protokół kontroli był przesyłany do kierownika jednostki kontrolowanej.

Jak wynikało z analizy akt spraw, każdorazowo na akta sprawy związanej z kontrolami składały się: zawiadomienie o kontroli, upoważnienie do kontroli, pismo przewodnie i protokół kontroli, wystąpienie pokontrolne, zwrotne potwierdzenia odbioru oraz informacje o wykonaniu zaleceń, w niektórych przypadkach pisma przypominające jednostce organizacyjnej o przesłaniu informacji o wykonaniu zaleceń, bądź też podziękowania w tym zakresie.

Analiza ww. akt spraw wykazała, że kontrole przeprowadzane były zgodnie z przepisami ustawy archiwalnej oraz zarządzenia nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NIKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”. Przestrzegano terminowości przeprowadzania kontroli, tj. odpowiednio co 3 lata, za wyjątkiem jednostek wymienionych w przesłanej do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych tabeli nr 3.

Wszystkie skontrolowane protokoły kontroli były sporządzone poprawnie i rzetelnie, zarówno te z Centrali jak i z Oddziałów Archiwum. Podczas ich przygotowywania pracownicy wykorzystywali formularze udostępnione w systemie NiKA. Zawierały one szczegółowe ustalenia kontroli, zwracano uwagę na stosowane systemy teleinformatyczne w jednostce, protokoły kontroli były bogate w opisy dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych i komórkach jednostki, zamieszczane zwłaszcza przez pracowników Centrali Archiwum (przykładowo sprawa O-III.421.21.2019), ponadto zawierały opisy lokali archiwów zakładowych, terminowości przekazywania do nich dokumentacji oraz realizacji zaleceń pokontrolnych z ostatniej kontroli. Niejednokrotnie akta sprawy były uzupełnione o zdjęcia dokumentacji przechowywanej w kontrolowanych archiwach zakładowych. Akta spraw były wyczerpujące w zakresie postępowania z dokumentacją, informacji dotyczących specyfiki jednostki kontrolowanej, stanu przechowywanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

W aktach skontrolowanych spraw jedyną wątpliwość kontrolujących budziło umieszczenie w tytule sprawy w systemie nieprawidłowego sformułowania „kontrola problemowa”, ale z wyjaśnień przekazanych przez Dyrektora Archiwum wynikało, że „(...) tytuł dotyczył kontroli przeprowadzanych w urzędach stanu cywilnego. Jest to zaszcześć wcześniej obowiązujących ustaleń, które regulowały przeprowadzanie kontroli w USC jako kontroli problemowych”. Wyjaśnienia te kontrolerzy uznali za wystarczające.

W trakcie kontroli sprawdzano również akta następujących spraw dotyczących informacji i materiałów otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych mających wpływ na postępowanie z dokumentacją:

- O-III.431.2.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Prokuratury Rejonowej Szczecin-Zachód Szczecin za 2018 r.;
- O-III.431.4.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie za 2018 r.;
- O-III.431.6.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego w Szczecinie za 2018 r.;
- O-III.431.7.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Sądu Okręgowego w Szczecinie za 2018 r.;
- O-III.431.12.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Gmina Banie za 2018 r.;
- O-III.431.14.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego za 2018 r.;
- O-III.431.20.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Prokuratury Okręgowej w Szczecinie za 2018 r.;
- O-III.431.27.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Zachodniopomorskiego Urząd Wojewódzki w Szczecinie za 2018 r.;
- O-III.431.30.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Policach za 2018 r.;
- O-III.431.33.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Straży Miejskiej Miasta Szczecin za 2018 r.;
- O-III.431.40.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Gminy Świerżno za 2018 r.;
- O-III.431.44.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Liceum Plastycznego im. Constantina Brancusi w Szczecinie za 2018 r.;
- O-III.431.49.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Aresztu Śledczego w Szczecinie za 2018 r.;
- O-III.431.53.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miasta Szczecin za 2018 r.;
- O-III.431.56.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie za 2018 r.;
- O-III.431.58.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Morskiego w Szczecinie za 2018 r.;
- O-III.431.64.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Biblioteki Główna Akademii Morskiej w Szczecinie za 2018 r.;

- O-III.431.67.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia za 2018 r.;
 - O-III.431.74.2019 dot. spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kat. A przekazanej na stan archiwum zakładowego Książnicy Pomorskiej im. Stanisława Staszica w Szczecinie;
 - O-M.431.2.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Płoty za 2018 r.;
 - O-M.431.4.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Gryficach za 2018 r.;
 - O-M.431.8.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Maszewie za 2018 r.;
 - O-M.431.11.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu za 2018 r.;
 - O-M.431.15.2019 – dot. realizacji zaleceń pokontrolnych Urzędu Gminy Maszewo;
 - O-M.431.19.2019 – dot. zawiadomienia o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania do archiwum państwowego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gryficach;
 - O-S.431.2.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Stara Dąbrowa za 2018 r.;
 - O-S.431.5.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach za 2018 r.;
 - O-S.431.8.2019 – dot. spisu zdawczo-odbiorczego akt kategorii A przekazanych do archiwum zakładowego UM w Suchaniu;
 - O-S.431.28.2019 – dot. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Urzędu Gminy Ińsko za 2018 r.;
 - O-S.431.32.2019 – dot. spisu zdawczo-odbiorczego akt kategorii A przekazanych do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Stargard;
 - O-S.431.36.2019 – dot. spisu zdawczo-odbiorczego akt kategorii A przekazanych do archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Chociwlu.
- Sprawy z tego zakresu załatwione zostały prawidłowo.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 84-97, 221-224, 672-677, 828-1062]

5. Działalność i obsługa Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

Zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 13 zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie utworzenia oraz zakresu i trybu działania komisji archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach państwowych w Archiwum działała Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji Archiwum Państwowego w Szczecinie i Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim, zwana dalej „KAOD”, która została utworzona w Archiwum Państwowym w Szczecinie. W skład KAOD wchodził zarówno pracownicy Archiwum Państwowego w Szczecinie, jak i Archiwum Państwowego w Gorzowie Wielkopolskim, a przewodniczącym i sekretarzem byli pracownicy archiwum, w którym utworzono KAOD. Skład KAOD był zgodny z przepisami § 2 ust. 1 pkt 2 ww. zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. Sprawy, które były rozpatrywane i opiniowane przez KAOD dotyczyły m. in. ustalenia wartości archiwalnej dokumentacji oraz spraw z zakresu ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego i innych spraw bieżących, które budziły wątpliwości.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób prowadzenia spraw z zakresu działalności KAOD na podstawie spraw dotyczących odbytych posiedzeń zarejestrowanych pod symbolem klasyfikacyjnym „0003”, tj. OIII.0003.2.2019 – dot. posiedzenia KAOD w dniu 24 czerwca 2019 r. oraz OIII.0003.2.2019 – dot. posiedzenia KAOD w dniu 25 listopada 2019 r. Powyższe dane zgadzały się z danymi zawartymi w rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności Archiwum w 2019 r.

Akta sprawy stanowiły zawiadomienie o planowanym posiedzeniu, materiały na posiedzenie, protokół wraz z uchwałami i listą obecności.

Działalność Archiwum w tym zakresie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 20-68, 221-224]

6. Realizacja zadań z zakresu wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym.

W trakcie kontroli zapoznano się z dokumentacją następujących spraw z zakresu wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym:

- O-S.414.3.2019 – dot. ekspertyzy archiwalnej dokumentacji kategorii BE Szkoły Podstawowej w Choszczynie;
- O-S.414.5.2019 – dot. ekspertyzy archiwalnej dokumentacji Urzędu Miejskiego w Suchaniu;
- O-S.414.8.2019 – dot. ekspertyzy archiwalnej Urzędu Miasta w Chociwlu;
- O-M.414.1.2019 – dot. ekspertyzy archiwalnej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gryficach;
- O-M.414.2.2019 – dot. ekspertyzy archiwalnej Zakładu Karnego w Nowogardzie;
- O-M.414.3.2019 – dot. ekspertyzy archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w Urzędzie Gminy Karnice.

W wyniku kontroli ww. akt spraw stwierdzono, że były one prowadzone bez zbędnej zwłoki. Większość ekspertyz dotyczyło dokumentacji akt kat. BE. Po każdej ekspertyzie jej wyniki były dokumentowane, przeważnie w postaci zwartej notatki, w której umieszczane były ewentualne informacje o przekwalifikowaniu akt. Jednakże w wyniku weryfikacji poszczególnych spraw pojawiły się następujące wątpliwości:

- 1) z dokumentacji sprawy O-III.414.1.2019 nie wynikało czy Archiwum zweryfikowało sposób uporządkowania dokumentacji, który został zalecony w drodze przeprowadzonej ekspertyzy archiwalnej w dniu 20 lutego 2019 r. dla Izby Morskiej w Szczecinie oraz czy spis, o którym mowa w notatce z przeprowadzonej ekspertyzy został przesłany do Archiwum;
- 2) z akt sprawy O-III.414.7.2019 nie wynikało czy Archiwum przejęło materiały archiwalne, o których mowa w notatce z przeprowadzonej ekspertyzy archiwalnej z dnia 25 marca 2019 r.;
- 3) z akt sprawy O-III.414.13.2019 nie wynikało czy Archiwum przejęło materiały archiwalne, o których mowa w notatce z przeprowadzonej ekspertyzy archiwalnej z dnia 15 lipca 2019 r.;
- 4) do sprawy O-III.414.24.2020 nie dołączono uchwały KAOD w sprawie oceny wartości archiwalnej dokumentacji nieposiadającej oznaczeń klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej wytworzonej przez Dyрекcję Okręgową Dróg Publicznych w Szczecinie, a o której była mowa w piśmie Dyrektora Archiwum z dnia 3 lutego 2020 r.;
- 5) do sprawy O-III.414.28.2019 nie dołączono wyjaśnień określających powód jej zawieszenia.

W tym zakresie Dyrektor Archiwum udzielił następujących wyjaśnień:

- 1) Sprawa O-III.414.1.2019 – Izba Morska – Archiwum nie weryfikowało sposobu uporządkowania dokumentacji, który został zalecony w drodze przeprowadzonej ekspertyzy, a przedmiotowy spis nie został przesłany do Archiwum Państwowego. Weryfikacja zostanie przeprowadzona przy okazji najbliższej kontroli.
 - 2) Sprawa O-III.414.7.2019 – materiały archiwalne Zakładu Gazowniczego w Szczecinie zostały przejęte 30 sierpnia 2019 r. (9 m.b., 1918 j.a.).
 - 3) Sprawa O-III.414.13.2019- materiały archiwalne Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie zostały przejęte 22 maja 2020 r. (0,45 m.b., 22 j.a.).
 - 4) Sprawa O-III.414.24.2020: Opinia KAOD – na podstawie wyciągu z protokołu posiedzenia nr 1/2020 KAOD z dnia 1 czerwca 2020 r.: kolejnym punkcie Komisja rozpatrzyła wniosek w zakresie oceny wartości archiwalnej dokumentacji fotograficznej, wytworzonej przez Dyрекcję Okręgową Dróg Publicznych w Szczecinie przed 1986 r. Jak poinformował [REDAKTOWANE] wniosek dotyczy zbioru negatywów zdjęć w postaci slajdów w ramach plastikowych, przeznaczonych do wyświetlania na projektorze oraz (w mniejszej ilości) negatywów zdjęć na kliszach. Zdjęcia nie posiadają ewidencji ani kwalifikacji archiwalnej. Tylko nieliczne posiadają opis, np. „maszyny drogowe”, „żwirownie” lub „plac budowy w Reczu”. Stan fizyczny jest bardzo zły (zanieczyszczenia mikrobiologiczne), a opis niemożliwy do otworzenia przez podmiot przechowujący. [REDAKTOWANE] wyraził opinię, że nie jest to kompleksowy zbiór zdjęć np. z prowadzonych inwestycji. Prawdopodobnie zaś zdjęcia stanowiły materiał szkoleniowy lub przedmiot dyskusji na naradach. Komisja jednogłośnie stwierdziła, że wobec braku wartości historycznej przedmiotowy zbiór fotografii nie stanowi materiałów archiwalnych. Uchwała KAOD Nr 8/2020 z 1.06.2020 r. zał. Nr. 1 do wyjaśnień.
 - 5) Sprawa O-III.414.28.2019 została zawieszona do czasu wznowienia przez archiwa państwowe czynności kontrolnych. Po wznowieniu tych działań w połowie 2021 r. wszystkie zawieszone ekspertyzy są sukcesywnie przeprowadzane.
- Powyższe wyjaśnienia w ocenie kontrolerów są wystarczające.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 221-320, 1644-1694]

7. Realizacja zadań w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Proces rozpatrywania wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przebiegał zgodnie z przepisami rozporządzeniem MKiDN z dnia 20 października 2015 r.

W trakcie kontroli sprawdzany był sposób wydawania przez Centralę Archiwum i Oddziały w Międzyzdrojach i Stargardzie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na przykładzie wybranych akt spraw:

- O-III.413.1.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Szkoły Podstawowej w Zielinie;
- O-III.413.5.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie;
- O-III.413.7.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- O-III.413.12.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Przewozów Regionalnych Sp. z o.o. Oddział Zachodniopomorski w Szczecinie;
- O-III.413.14.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Ośrodka Pomocy Społecznej Chojna;
- O-III.413.20.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Urzędu Statystycznego w Szczecinie Oddział w Koszalinie;
- O-III.413.23.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Nadleśnictwa Myślibórz;
- O-III.413.33.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Szczecinie;
- O-III.413.53.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Szkoły Podstawowej nr 63 z Oddziałami integracyjnymi Szczecin;
- O-III.413.58.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Urzędu Gminy Widuchowa;
- O-III.413.67.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddziału Terenowego w Koszalinie;
- O-III.413.83.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Zachodniopomorskiego Centrum Onkologii w Szczecinie;

- O-III.413.85.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- O-III.413.96.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Urzędu Gminy Kołbaskowo;
- O-III.413.103.2019 - wniosek o wydanie opinii dotyczącej dokumentacji niearchiwalnej od Poczty Polskiej S.A z Warszawy;
- O-III.413.108.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Powiatowego Urzędu Pracy Myślibórz;
- O-III.413.119.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Ośrodka Pomocy Społecznej w Boleszkowicach;
- O-III.413.127.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Urzędu Statystycznego w Szczecinie;
- O-III.413.133.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Samodzielnego Publicznego Szpitalu Klinicznego Nr 1 PUM w Szczecinie;
- O-III.413.143.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Administracyjnej Szkoły i Infrastruktury Społecznej w Chojnie;
- O-III.413.150.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Akademii Sztuki w Szczecinie;
- O-III.413.161.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Szczecinie;
- O-III.413.176.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Szczecińskiego Centrum Świadczeń w Szczecinie;
- O-III.413.188.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od II Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I w Szczecinie;
- O-III.413.201.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Zachodniopomorski Oddział Regionalnego w Szczecinie;
- O-III.413.205.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o. w Policach;

- O-III.413.210.2019 – wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Urzędu Gminy Nowe Warpno;
- O-III.413.252.2019 - wniosek o wydanie opinii dotyczącej dokumentacji niearchiwalnej od Polskich Kolei Państwowych S.A Centrala Warszawa;
- O-III.413.265.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Przedszkola Publicznego Nr 50 w Szczecinie;
- O-III.413.287.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Urzędu Miejskiego w Barlinku;
- O-S.413.2.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Urzędu Gminy i Miasta Ińsko;
- O-S.413.7.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Urzędu Miejskiego w Chociwlu;
- O-S.413.11.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach;
- O-S.413.18.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Urzędu Miejskiego w Węgorzynie;
- O-S.413.23.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach;
- O-S.413.35.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Starostwa Powiatowego w Pyrzycach;
- O-S.413.43.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Radowie Małym;
- O-S.413.56.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Prokuratury Rejonowej w Pyrzycach;
- O-S.413.67.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Stargardzkiego Centrum Kultury w Stargardzie;
- O-S.413.73.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Urzędu Gminy Stara Dąbrowa;
- O-M.413.1.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Urzędu Gminy Rewal;
- O-M.413.5.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Urzędu Miasta Świnoujście;

- O-M.413.18.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Zespołu Szkół Morskich im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Świnoujściu;
- O-M.413.28.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim;
- O-M.413.35.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Szkoły Podstawowej Im. Jana Brzechwy w Gostyniu;
- O-M.413.45.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Publicznego Gimnazjum im. Książąt Pomorza Zachodniego Trzebiatów;
- O-M.413.56.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Państwowego Gospodarstwa Leśnego - Lasy Państwowe Nadleśnictwo Gryfice;
- O-M.413.69.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziwnowie;
- O-M.413.79.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie;
- O-M.413.82.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Granicznej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świnoujściu;
- O-M.413.90.2019 - wniosek o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej od Sądu Rejonowego w Goleniowie.

Z wytypowanych do kontroli spraw wszystkie dotyczyły wydania zgody na brakowanie dokumentacji oraz w dwóch przypadkach opinii dla Archiwum Akt Nowych.

Na podstawie przeglądu wybranych akt spraw stwierdzono, że zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydawano na formularzu generowanym w systemie NiKA. Posiadały wszystkie wymagane przepisami elementy, tj. oznaczenie Archiwum, znak sprawy, numer zgody i rok, w którym została wydana, nazwę jednostki organizacyjnej dla której została wydana zgoda oraz – obok podstawy prawnej jej wydania – odniesienie do wniosku, którego dotyczyła (tj. datę i znak wniosku), charakterystykę dokumentacji zawartej we wniosku, jej ilość w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych.

Zgodnie z wydanymi przez Dyrektora Archiwum upoważnieniami, zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej były podpisywane przez kierownika Oddziału III oraz kierowników Oddziałów zamiejscowych. Proces opiniowania

i wydawania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej był prowadzony tak samo w Centrali Archiwum i Oddziałach zamiejscowych. Brakowanie odbywało się na wniosek jednostek organizacyjnych, tzn. do Archiwum wpływał wniosek oraz spis dokumentacji niearchiwalnej, który rejestrowany był w systemie EZD PUW, tam zakładana była sprawa. W przypadku błędnie sporządzonych wniosków lub spisów dokumentacji niearchiwalnej, wniosek był odsyłany do weryfikacji ze stosownym pismem. Zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami prawnymi przesłane wnioski były weryfikowane przede wszystkim w zakresie ewentualnego występowania materiałów archiwalnych. Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Archiwum *„Prawidłowość sporządzania wniosków i spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania jest w uwadze pracowników zajmujących się brakowaniem. W tym celu, ze względu na częste zastrzeżenia wobec wniosków, na stronie www Archiwum Państwowego w Szczecinie w zakładce „Nadzór archiwalny”, umieszczono przykładowy wniosek oraz przykładowy spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania.”*

W przypadku wątpliwości były prowadzone dodatkowe wyjaśnienia a w ostateczności część dokumentacji wycofywana była z procesu brakowania do czasu przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej. Zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wygenerowana z systemu NiKA przesyłana była do wnioskodawcy. Do wysyłki wykorzystywana była platforma ePUAP, poczta elektroniczna lub tradycyjna.

W sprawach, w których Archiwum wydawało opinię na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, opinia była przesyłana zwykłym pismem do właściwego archiwum państwowego ze wskazaniem wniosku, który został zaopiniowany oraz informacją, że typowana do brakowania dokumentacja nie zawiera materiałów archiwalnych bądź też ze wskazaniem materiałów, które należy wyłączyć z brakowania, jako stanowiące materiały archiwalne.

Notatki i adnotacje naniesione przez pracowników Archiwum w spisach dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu - w przypadku niektórych spraw - jednoznacznie wskazywały, iż dokumentacja niearchiwalna podlegała szczegółowej weryfikacji pod kątem upływu okresu jej przechowywania.

W ocenie kontrolerów Centrala Archiwum i Oddział w Stargardzie oraz Oddział w Międzyzdrojach w większości wypadków czuwały nad prawidłowością sporządzenia wniosków na wydanie zgody na brakowanie oraz prawidłowością spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

W aktach spraw o znaku O-III.413.7.2019 i O-III.413.85.2019 w spisach dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na brakowanie w uwagach zawarto

informacje o przeprowadzeniu ekspertyzy, jednak bez umieszczenia notatki w aktach sprawy. Wątpliwości kontrolerów związane z przeprowadzeniem ekspertyzy w obu przypadkach zostały wyjaśnione przez Dyrektora Archiwum, w zakresie sprawy O-III.413.7.2019: „(...) sporządzona po przeprowadzonej ekspertyzie dokumentacji przechowywanej w Składnicy Akt Przedsiębiorstw Zlikwidowanych przy Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim notatka dotyczyła innego spisu dokumentacji (w trakcie ekspertyzy ocenie poddawano spisy dokumentacji kilku jednostek). Sprawa została wyjaśniona po otrzymaniu wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Archiwum zwróciło się do Urzędu o przekazanie przedmiotowej dokumentacji do zasobu Oddziału Archiwum Państwowego w Międzyzdrojach. Materiały archiwalne zostały przejęte przez Oddział w Międzyzdrojach 9 kwietnia 2019 r.” oraz sprawy O-III.413.85.2019: „(...) ekspertyzę dokumentacji przeprowadził 16 listopada 2018 r. kierownik Oddziału III [REDAKTED] [REDAKTED] Przy wydawaniu zgody nie zwrócono uwagi na nieprawidłowo sporządzony spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania.”.

Ponadto została wyjaśniona kwestia przeprowadzania ekspertyz dokumentacji budzącej wątpliwości u archiwistów, która została ujęta we wnioskach na brakowanie. Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora Archiwum „Sytuacje przeprowadzania ekspertyz dokumentacji objętej wnioskiem na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej są sporadyczne. O ile ekspertyza dotyczy wyłącznie akt wydzielonych podczas jednego brakowania, znak sprawy jest tożsamy ze znakiem brakowania. Instytucje przedkładają wnioski o przeprowadzenie ekspertyzy a po otrzymaniu jej wyników sporządzają wnioski na wybrakowanie tej części dokumentacji, która została oceniona jako dokumentacja niearchiwalna i upłynął obligatoryjny okres jej przechowywania. Ekspertyzy rejestrowane są w klasie poświęconej ekspertyzom (414).”.

W związku z wątpliwościami kontrolera w zakresie braku pism przewodnich do zgód, które były wysyłane z Oddziału w Międzyzdrojach, Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach poinformował, że „Nie został wprowadzony obowiązek przygotowania pisma przewodniego do wydawanej zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Przygotowanie takiego pisma wynika po pierwsze z praktyki biurowej pracownika lub przesyłania dodatkowych informacji, np. o możliwości przesyłania wniosków w formie elektronicznej, czy też informacja o przykładowych wnioskach i spisach umieszczonych na stronie www.Archiwum.pl”.

Podane wyjaśnienia, w ocenie kontrolerów są zasadne.

Analiza ww. spraw wykazała natomiast następujące uchybienia. Wydanie zgody na dokumentację ujętą we wniosku złożonym przez Zachodniopomorski

Oddział Regionalny ARiMR, której obecna kwalifikacja w wykazie akt jest wyższa niż była uzgodniona w wykazach akt z lat 2000 – 2010. Wg kontrolerów dokumenty te nie powinny zostać wybrakowane bez uprzednich ekspertyz archiwalnych w zakresie ich kwalifikacji lub wyjaśnień ze strony jednostki organizacyjnej co do ich zawartości. Powyższe stwierdzono w sprawie O-III.413.201.2019, w spisie BP.303.0183.1.2019.WK pod poz. 95 i 189 dla hasła „Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio”. Z akt sprawy wynika, że Archiwum zwróciło się z prośbą o wyjaśnienia do jednostki organizacyjnej wnioskującej, jakiego rodzaju dokumentacja znajduje się pod wskazanymi przez Archiwum pozycjami w spisie, jednak zapytanie dotyczyło innych pozycji ze spisu niż te pozycje, które zostały wymienione przez kontrolerów.

Ponadto nie zawsze pracownicy zwracali uwagę na poprawność dokumentacji przesyłanej do Archiwum dotyczącej brakowania, niektóre wnioski nie zawierały znaku sprawy lub daty sporządzenia spisu np. sprawa O-M.413.35.2019, O-M.413.69.2019, tj. elementu wskazanego w § 9 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia MKiDN z dnia 20 października 2015 r.

Sprawy z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum były załatwiane sprawnie i bez zbędnej zwłoki.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych uchybień.

[Akta kontroli: 672-827, 1644-1694]

8. Realizacja zadań z zakresu brakowania dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

W okresie kontrolowanym nie brakowano dokumentacji z zasobu własnego Archiwum.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie pozostaje bez oceny ze względu na brak akt sprawy.

[Akta kontroli: 28-68, 1644-1694]

9. Realizacja zadań z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum.

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Archiwum zadania z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych realizowane były przez Oddział V oraz Oddział w Stargardzie i Oddział w Międzyzdrojach. Jak wynikało z wyjaśnień złożonych przez Dyrektora Archiwum *„Archiwum Państwowe w Szczecinie nie posiada wewnętrznej pisemnej procedury regulującej sposób przejmowania materiałów archiwalnych. Stosowana procedura wynika z przepisów prawa (m.in. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, rozporządzenia 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, wieloletnich doświadczeń, wypracowanych praktyk i współpracy między komórkami organizacyjnymi”*.

Zgodnie z danymi ujętymi w tabeli nr 4, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych za pośrednictwem e-maila w dniu 7 września 2021 r., na dzień 1 stycznia 2020 r. na terenie właściwości Archiwum 9 jednostek organizacyjnych wykreślonych z nadzoru archiwalnego przechowywało państwowy zasób archiwalny. Jednostki o nazwach: Grupa Azoty Zakłady Chemiczne „Police” S.A., Polskie LNG S.A. oraz [REDAKTOWANE] Zakład Przekładni w Stargardzie Szczecińskim (dawna nazwa miejscowości) były w trakcie prac nad przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum, a jednostki o nazwach: Narodowy Instytut Dziedzictwa Oddział Terenowy w Szczecinie, Okręgowy Inspektorat Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie i Prokuratura Apelacyjna w Szczecinie miały zawartą umowę użyczenia. W przypadku jednostek o nazwach: Miejski Zakład Komunikacyjny w Szczecinie i Morska Stocznia Remontowa S.A. w Świnoujściu, ich materiały archiwalne zostały przejęte przez nadzorowane jednostki organizacyjne, odpowiednio Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o. i Morską Stocznę Remontową „Gryfia” S.A. z siedzibą w Szczecinie, natomiast w odniesieniu do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie jego materiały archiwalne weszły w skład państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego. Z danych zawartych w tabeli nr 5, również przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych za pośrednictwem e-maila w dniu 7 września 2021 r., wynika, że nawis archiwalny na dzień 31 grudnia 2019 r. wynosił 620,34 mb, a w 2019 r. przejęto 180,13 mb.

W trakcie kontroli zapoznano się i zweryfikowano sposób prowadzenia spraw z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych na przykładzie następujących akt sprawy:

- O-V.511.9.2019 – dot. przekazania ksiąg stanu cywilnego z poniemieckich urzędów przez Urząd Stanu Cywilnego w Nowogardzie;
- O-V.511.19.2019 – dot. przekazania dokumentów do Archiwum przez Burmistrza Miasta Barlinek;
- O-V.511.29.2019 – dot. przekazania zasobów archiwalnych Teatru Lalek Pleciuga w Szczecinie;
- O-V.511.39.2019 – przekazanie dokumentów archiwalnych Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego;
- O-V.511.49.2019 – zawiadomienie o zakończeniu prac porządkowych – Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Handlu Wewnętrznego (wyznaczenie terminu);
- O-V.511.59.2019 – dot. przekazania spisów zdawczo-odbiorczych przez Gminę Chojna, Oddział Archiwum w Stargardzie;
- O-S.511.7.2019 – przekazanie akt osobowych byłych pracowników Państwowego Stada Ogierów w Łobzie;
- O-S.511.14.2019 – przekazanie teczek gospodarstw rolnych przez Urząd Miejski w Pełczycach;
- O-S.511.21.2019 – spis akt kategorii A z lat 1994-1997 Urzędu Gminy Stara Dąbrowa;
- O-S.511.28.2019 – zawiadomienie o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania do Archiwum przez Urząd Gminy w Bierzwniku, Oddział Archiwum w Międzyzdrojach;
- O-M.511.5.2019 – Przedsiębiorstwo Państwowe BARDIA – przekazanie akt,
- O-M.511.10.2019 – Urząd Miejski w Międzyzdrojach – przekazanie materiałów archiwalnych;
- O-M.511.15.2019 – Urząd Miejski w Resku – spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych (spis nr 3), 512 – nabytki w drodze kupna i darów;
- O-V.512.1.2019 – przekazanie darowizny – [REDAKTOWANO] – archiwum rodzinne;
- O-V.512.2.2019 – dot. przekazania materiałów archiwalnych przez [REDAKTOWANO];

- O-V.512.3.2019 – dot. przekazania materiałów archiwalnych przez [REDACTED];
- O-V.512.4.2019 – umowa darowizny – [REDACTED];
- O-V.512.5.2019 – przekazanie sztandaru – umowa darowizny, Oddział Archiwum w Międzyzdrojach;
- O-M.512.1.2019 – umowa darowizny praw autorskich i nośników [REDACTED]
[REDACTED]

Z analizy powyższych akt spraw oraz ustaleń poczynionych z kierownikiem Oddziału V i Oddziału III, wynikało, że pracownicy Archiwum oceniali wnioski jednostek organizacyjnych o przejęcie materiałów archiwalnych, zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym. Weryfikowali czy były one zgodne z wymogami zawartymi w rozporządzeniu MKiDN z dnia 20 października 2015 r., a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zgłaszali jednostce organizacyjnej konieczność ich poprawy lub uzupełnienia. Zdarzało się, że były to zgłoszenia telefoniczne, które nie zawsze miały odzwierciedlenie w dokumentacji akt sprawy. W przypadku wątpliwości Oddziału V co do oceny poprawności stanu uporządkowania materiałów archiwalnych przed ich przejęciem, na prośbę kierownika tego Oddziału, pracownicy Oddziału III przeprowadzali ekspertyzę archiwalną, bądź też uczestniczyli w niej wspólnie z Oddziałem V, czego efektem były najczęściej notatki, sporadycznie pisma sporządzane przez Oddział III i dołączane do akt sprawy prowadzonej przez Oddział V.

Podczas kontroli ustalono, że państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne rozpoczynały proces przekazania materiałów archiwalnych od zawiadomienia Dyrektora Archiwum o takim zamiarze, o ile było to ich pierwsze przekazanie. Następnie przesyłały do Archiwum spisy zdawczo – odbiorcze, na podstawie których miały zostać przejęte materiały archiwalne. W poddanych kontroli aktach spraw zdecydowana większość przesyłanych przez podmioty spisów zdawczo – odbiorczych sporządzona była prawidłowo i opatrzona była podpisem kierownika jednostki organizacyjnej. Po akceptacji ewidencji przez Archiwum następowało fizyczne przejęcie materiałów archiwalnych. W dalszej kolejności Archiwum wysyłało pismo do jednostki, informując, że przekazuje podpisane spisy zdawczo-odbiorcze dotyczące przejęcia konkretnych materiałów archiwalnych, wskazując w jakiej ilości, z jakich lat oraz informując o ewentualnym dopływie do zespołu wraz z podaniem numeru z Księgi Nabytków. Jak wynikało z wyjaśnień złożonych przez Dyrektora Archiwum procedura przejmowania materiałów archiwalnych wyglądała następująco

„W Centrali Archiwum Państwowego w Szczecinie sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych (511, 512) są rejestrowane i prowadzone w Oddziale V Ewidencji zasobu. W większości przypadków jednostka przesyła zawiadomienie o rozpoczęciu procesu porządkowania. Pracownicy Oddziału udzielają konsultacji telefonicznych oraz pisemnych z zakresu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do Archiwum. Oddział V współpracuje w tym zakresie z Oddziałem III kształtowania narastającego zasobu archiwalnego otrzymując m.in. informacje dotyczące terminów zaleceń pokontrolnych dotyczących przekazywania materiałów. W wielu przypadkach informacje na temat prawidłowego przygotowania materiałów do przekazania do archiwum przekazywane są przez pracowników nadzoru po przeprowadzonych kontrolach czy też ekspertyzach. W niektórych sytuacjach Oddział V sygnalizuje konieczność przeprowadzenia ekspertyzy stanu uporządkowania materiałów przed ich przekazaniem pracownikom Oddziału III. Po zakończeniu procesu porządkowania materiałów archiwalnych jednostki przesyłają zazwyczaj zawiadomienie o zakończeniu czynności porządkowania. Po wpłynięciu do Archiwum pisma w sprawie przekazania materiałów archiwalnych wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi kierownik Oddziału V uzgadnia z przedstawicielem jednostki, telefonicznie lub pisemnie, termin i miejsce przekazania materiałów archiwalnych. Przejmowanie materiałów archiwalnych do magazynu archiwalnego w Centrali odbywa się w obecności kierownika lub pracowników Oddziału V. Kolejny etap – to sprawdzenie prawidłowości uporządkowania przekazanych materiałów archiwalnych, w tym zgodności zapisów na spisach zdawczo-odbiorczych ze stanem faktycznym oraz opieczętownie teczek pieczętą Archiwum zawierającą nazwę zespołu/zbioru oraz sygnaturę AP. Następnie są one włączane do zasobu (księgę nabytków prowadzi kierownik Oddziału V), a do jednostki przesyłane jest pismo podpisane przez Dyrektora Archiwum z potwierdzeniem przekazania (z podaniem nr księgi nabytków, liczby j.a., metrażu, zakresu sygnatur) wraz z podpisanymi spisami zdawczo-odbiorczymi. Sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych prowadzone są i przechowywane w systemie EZD. Wyjątek stanowi papierowy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego podpisany przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie (po sprawdzeniu przekazanych materiałów), który przechowywany jest w wersji tradycyjnej w teczkach zespołów w Oddziale Ewidencji zasobu Archiwum. Po włączeniu materiałów archiwalnych do zasobu (wpisaniu do księgi nabytków), spisy zdawczo-odbiorcze przenoszone są do wersji elektronicznej do Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej (ZoSIA). Zazwyczaj inaczej wygląda proces przejmowania materiałów archiwalnych od jednostek tworzących niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny i osób prywatnych. Rzadko udaje się przejąć je na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego przez aktotwórcę. Przeważnie jest

on sporządzany przez pracowników Archiwum i dopiero wtedy podpisywany przez obie strony.”.

W przypadku wytypowanych spraw Oddziału V z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych na akta sprawy zwykle składały się: wniosek jednostki zgłaszającej chęć przekazania materiałów archiwalnych, spisy zdawczo-odbiorcze, pismo Archiwum informujące o: wstępnym terminie przekazania akt, na podstawie jakiego spisu zdawczo-odbiorczego ma ono nastąpić oraz, że ma ono być zgodne ze standardami porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, stanowiącymi załącznik nr 4 do rozporządzenia MKiDN z dnia 20 października 2015 r. Ponadto w skład akt sprawy wchodziły również: notatka w systemie zawierająca datę dzienną planowanego przekazania i pismo Archiwum przesyłające w załączeniu podpisane spisy zdawczo-odbiorcze. Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora Archiwum potwierdziły, że *„Akta spraw w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych składają się najczęściej z: zawiadomień o rozpoczęciu porządkowania, zawiadomień o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, załączonych notatek z ekspertyz, notatek wewnętrznych, pism w sprawie przekazywania materiałów archiwalnych, pism w sprawie wyznaczania terminów przekazania, spisów zdawczo-odbiorczych, pism potwierdzających przekazanie materiałów archiwalnych, umów darowizn, podziękowań.”.*

Sprawy o znakach O-V.511.39.2019 i O-V.511.49.2019 nie budziły żadnych zastrzeżeń. W odniesieniu do spraw o znakach O-V.511.9.2019, O-V.511.29.2019, O-V.511.59.2019, O-S.511.7.2019, O-S.511.14.2019, O-S.511.21.2019, O-S.511.28.2019, O-M.511.5.2019 i O-M.511.10.2019, ustalono, że wśród akt spraw znajdujących się w systemie EZD PUW – poza wnioskiem jednostki informującej o zamiarze lub chęci przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum, załączonymi spisami zdawczo-odbiorczymi materiałów archiwalnych czy pismem Archiwum w sprawie wyznaczonego terminu przekazania materiałów archiwalnych – brakowało podpisanych spisów zdawczo-odbiorczych przez obydwie strony, tj. kierownika jednostki oraz Dyrektora Archiwum.

W aktach spraw były dołączone wyłącznie pisma przewodnie Archiwum przesyłające podpisane spisy, jednak bez załączników w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, te bowiem, opatrzone niezbędnymi podpisami przez kierownika jednostki oraz Dyrektora Archiwum, przechowywane były przez kierownika Oddziału V w postaci papierowej, co było zgodne z podziałem zadań i kompetencji

w regulaminie organizacyjnym Archiwum oraz wyjaśnieniami złożonymi przez Dyrektora Archiwum „W systemie EZD przechowywane są podpisane przez jednostki spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum, podpisane przez Dyrektora Archiwum (podpisem elektronicznym) pisma z potwierdzeniem przekazania materiałów odsyłane do jednostek, inna dokumentacja wytworzona w związku z przejmowaniem oraz niekiedy skany spisów podpisanych przez Dyrektora. Papierowy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego podpisany przez Archiwum (po sprawdzeniu przekazanych materiałów), zawsze przechowywany jest w wersji tradycyjnej w teczkach zespołów w Oddziale Ewidencji zasobu Archiwum. W przypadku korespondencji z urzędem za pośrednictwem e-PUAP całość dokumentacji przechowywana jest w systemie EZD. Również w przypadku spisów sporządzonych w Archiwum i odsyłanych na zewnątrz, co często związane jest z przejmowaniem bez ewidencji materiałów od jednostek niepaństwowych oraz osób prywatnych, całość dokumentacji przechowywana jest w systemie EZD”. W przypadku sprawy O-V.511.19.2019 doszło do podwójnej rejestracji, którą pracownik ostatecznie samodzielnie zweryfikował. W systemie EZD do akt tej sprawy wchodziły: pismo jednostki informujące o zakończeniu czynności przygotowania materiałów do przekazania do Archiwum wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi oraz notatka informująca, że sprawa była kontynuowana pod znakiem O-V.511.24.2019, gdzie znajdowało się zarówno zawiadomienie Urzędu Miasta Barlinek o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania do Archiwum, jak i pismo Archiwum odsyłające podpisany spis zdawczo-odbiorczy, jednak bez tego spisu. Należy zaznaczyć, że dokumentacja akt spraw prowadzonych przez Oddział Archiwum w Stargardzie i Międzyzdrojach była znacznie uboższa aniżeli dokumentacja akt spraw w Centrali Archiwum. W sprawie o znaku O-M.511.15.2019 znajdował się wyłącznie spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych, bez jakiegokolwiek innej korespondencji w sprawie, co uznano za uchybienie.

Sprawy z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych prowadzone były poprawnie, a czynności podejmowane w związku z przejmowaniem w większości przypadków znajdowały swoje odzwierciedlenie w aktach spraw. Jak ustalono w trakcie trwania czynności kontrolnych, w sytuacjach budzących wątpliwość kierownik Oddziału V zgłaszał się do kierownika Oddziału III w sprawie udzielenia wsparcia co do oceny stanu uporządkowania dokumentacji przygotowanej do przekazania do Archiwum. W takich sytuacjach ekspertyza archiwalna była prowadzona przez pracowników Oddziału III lub wspólnie z pracownikami Oddziału V.

Wszystkie sprawy z zakresu nabytków w drodze kupna i darów były prowadzone w sposób prawidłowy (O-V.512.1.2019, O-V.512.2.2019, O-V.512.3.2019, O-V.512.4.2019, O-V.512.5.2019 i O-M.512.1.2019). Żadna ze skontrolowanych spraw nie wzbudziła zastrzeżeń. We wszystkich przypadkach akta spraw składały się z pisma oferenta informującego o chęci przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum (najczęściej było to archiwum rodzinne), zgody oferenta na udostępnianie materiałów i ich publikację, umowy darowizny oraz pisma Archiwum zawierającego podziękowanie za przekazanie materiałów archiwalnych.

Na podstawie poczynionych ustaleń, działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych uchybień.

[Akta kontroli: 28-68, 1063-1065, 1644-1694]

10. Realizacja zadań z zakresu użyczania i pozostawiania materiałów archiwalnych oraz zasobów powierzonych.

Na podstawie danych w systemie NiKA oraz danych ujętych w tabeli nr 8, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w dniu 7 września 2021 r., stwierdzono, że na terenie właściwości Archiwum nie było podmiotów, z którymi zawarto porozumienia o pozostawieniu materiałów archiwalnych oraz przechowujących materiały archiwalne pozostawione im przez Archiwum w innym trybie niż na podstawie umowy użyczenia czy porozumienia. Nie było też jednostek organizacyjnych posiadających zasób powierzony. Archiwum zawarło jednak umowy użyczenia z trzema jednostkami organizacyjnymi (obowiązujące w okresie kontrolowanym), tj. z Telewizją Polską S.A. Oddział w Szczecinie (na dokumentację po Państwowej Jednostce Organizacyjnej Polskie Radio i Telewizja) sprawa O-III.422.3.2016, Prokuraturą Regionalną w Szczecinie (na dokumentację po Prokuraturze Apelacyjnej w Szczecinie) sprawa O-III.422.1.2018 oraz z Głównym Inspektoratem Rybołówstwa Morskiego w Słupsku (na dokumentację Okręgowego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie) sprawa O-III.422.2.2019.

Jednocześnie – jak wynika z danych w systemie NiKA oraz zawartych w tabeli nr 4 – na terenie właściwości Archiwum istniało wg stanu na dzień 1.01.2020 r. 9 podmiotów wykreślonych spod nadzoru archiwalnego, ale przechowujących

państwowy zasób archiwalny, tj. Grupa Azoty Zakłady Chemiczne „Police” S.A., Miejski Zakład Komunikacyjny w Szczecinie, Narodowy Instytut Dziedzictwa Oddział Terenowy w Szczecinie, Okręgowy Inspektorat Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie, Prokuratura Apelacyjna w Szczecinie, Polskie LNG S.A., Morska Stocznia Remontowa S.A. w Świnoujściu, Zakład Koparek i Hydrauliki „Bumar-Waryński” Zakład Przekładni w Stargardzie Szczecińskim (dawna nazwa miejscowości), Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie. Z ustaleń kontrolerów wynika, że – za wyjątkiem Narodowego Instytutu Dziedzictwa Oddział Terenowy w Szczecinie, Okręgowego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie oraz Prokuratury Apelacyjnej w Szczecinie, które to jednostki posiadają umowy użyczenia oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie, którego materiały archiwalne wchodzi w skład państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego, pozostałe jednostki powinny przekazać materiały archiwalne do Archiwum. Zgodnie z informacją zawartą w tabeli jednostki te są na etapie porządkowania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do Archiwum.

Podczas kontroli sprawdzono akta wszystkich trzech spraw zarejestrowanych pod symbolem klasyfikacyjnym „422”:

- O-III.422.2.2019 – dot. umowy użyczenia materiałów archiwalnych b. Okręgowego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie dla Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego;
- O-III.422.3.2019 – dot. wyrażenia zgody na przemieszczenie materiałów archiwalnych z oddziałów terenowych TVP S.A.;
- O-III.422.4.2019 – dot. weryfikacji stanu umów użyczeń i porozumień o pozostawienie do używania materiałów archiwalnych;

Sprawa o znaku O-III.422.4.2019 dotyczyła prośby Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o przesłanie informacji na temat stanu umów użyczeń i porozumień o pozostawienie materiałów archiwalnych i zakończyła się przesłaniem przez Archiwum we wskazanym w piśmie terminie ww. informacji.

Wątpliwości kontrolerów wzbudził natomiast sposób załatwienia pozostałych dwóch spraw. Zgodnie z art. 5 ust. 1e pkt 1 ustawy archiwalnej podlegające przejęciu przez archiwum państwowe materiały archiwalne organu lub jednostki organizacyjnej, które trwale zaprzestały działalności, niezbędne do działalności organu państwowego lub państwowej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej przejmujących zadania i kompetencje organu lub jednostki

organizacyjnej, które trwale zaprzestały działalności, archiwum państwowe pozostawia temu organowi lub jednostce, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy archiwum państwowym a tym organem lub jednostką. W związku z tym materiały archiwalne znajdujące się obecnie w Okręgowym Inspektoracie Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie powinny być pozostawione na podstawie porozumienia a nie umowy użyczenia. Należy więc uznać takie postępowanie za nieprawidłowość. Z tego względu wystąpiono do Dyrektora Archiwum z wnioskiem o udzielenie dodatkowych wyjaśnień:

- 1) opisanie sposobu nadzoru nad materiałami archiwalnymi pozostawionymi w jednostce organizacyjnej na podstawie umowy lub porozumienia;
- 2) w związku z kontynuowaniem sprawy O-III.422.2.2019 zwrócono się z zapytaniem na jakim etapie jest jej załatwienie;
- 3) czy Archiwum wykonało zalecenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, o których była mowa w piśmie DKN.431.4.2021 z dnia 29 kwietnia 2019 r.?

W tym zakresie Dyrektor Archiwum udzielił następujących wyjaśnień:

- 1) *Ponieważ materiały archiwalne pozostawione na podstawie umowy użyczenia lub porozumienia przechowywane są w obecnie nadzorowanych jednostkach organizacyjnych (np. Telewizja Polska S.A., Prokuratura Regionalna) nadzór nad tymi materiałami prowadzony jest w ramach kolejnych kontroli archiwów zakładowych.*
- 2) *Sprawa O-III.422.2.2019 – pozostawienie materiałów archiwalnych Okręgowego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie została uregulowana. Porozumienie pozostawienia materiałów archiwalnych zostało podpisane z dniem 13 września 2021 r. Umowa użyczenia materiałów archiwalnych z dnia 1 lipca 2019 r. straciła moc obowiązującą.*
- 3) *Archiwum Państwowe w Szczecinie realizując zalecenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przekazanych w piśmie z dnia 29 kwietnia 2021 r. (DKN.431.4.2021) rozpoczęło proces uregulowania spraw pozostawienia materiałów archiwalnych. Jedna sprawa została już zakończona, druga jest w trakcie realizacji – przewidywany termin zakończenia – październik br.*

Złożone w tym zakresie wyjaśnienia kontrolerzy uznali za wystarczające.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie mimo występującej nieprawidłowości.

[Akta kontroli: 28-68, 221-224, 1644-1694]

11. Realizacja zadań z zakresu poradnictwa metodycznego oraz prowadzonych konsultacji.

Pracownicy zarówno Centrali jak Oddziałów zamiejscowych udzielali licznych konsultacji i porad głównie dla archiwistów zakładowych. Rejestry udzielonych konsultacji prowadzono w postaci papierowej. W 2019 r. zgodnie z rejestrem przeprowadzono: w Centrali – 948 konsultacji, w tym 18 pisemnych, 859 telefonicznych, 71 osobistych, w Oddziale w Międzyzdrojach – 200 konsultacji, w tym 30 e-mailowych, 160 telefonicznych i 10 osobistych oraz w Oddziale w Stargardzie – 177 konsultacji, w tym, 157 telefonicznych i 20 osobistych.

Ustalono, że w okresie kontrolowanym zarejestrowano w Centrali 26 spraw w klasie „401”. Analizie poddano wszystkie sprawy z zakresu poradnictwa metodycznego i konsultacji, tj.:

- O-III.401.1.2019 – opinia w sprawie klasyfikowania dokumentacji dot. przesyłania aktów prawa miejscowego do analizy przez prokuraturę, zapytanie z Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach;
- O-III.401.3.2019 – dotyczyło prawidłowości rozbudowy rzeczowego wykazu akt, zapytanie z Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie;
- O-III.401.6.2019 – dotyczyło porządkowania materiałów archiwalnych zapytanie z Urzędu Miasta Szczecin;
- O-III.401.11.2019 – opinia w zakresie okresu przechowywania dokumentacji zamówienia publicznego w związku z RODO, zapytanie z Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Szczecinie;
- O-III.401.14.2019 – w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej zapytanie z Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryfinie;
- O-III.401.19.201 – w sprawie opinii dotyczącej możliwości skrócenia okresu przechowywania akt osób bezrobotnych (z B50 na B10), zapytanie z Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu;
- O-III.401.21.2019 – w sprawie porządkowania akt osobowych, zapytanie od osoby prywatnej;
- O-III.401.23.2019 – w sprawie kwalifikowania dokumentacji rejestracji pojazdów zapytanie, zapytanie od Starostwa Powiatowego w Myśliborzu;
- O-III.401.24.2019 – opinia w sprawie kwalifikowania kart gospodarstw i kart nieruchomości, zapytanie z Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdrój;

- O-III.401.26.2019 – opinia w sprawie kwalifikacji planów budżetowych jednostek podległych, zapytanie od Okręgowego Inspektoratu Służby Więziennej w Szczecinie.

Udzielane konsultacje, dotyczyły m.in. klasyfikowania i kwalifikowaniu akt, stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, porządkowania akt, rozbudowy klas w jednolitych rzeczowych wykazach akt.

Sprawy były załatwiane rzetelnie i bez zbędnej zwłoki (w ciągu kilku dni). Pod względem merytorycznym udzielane konsultacje załatwiane były prawidłowo.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 28-68, 672-677]

12. Realizacja zadań z zakresu działań nagłych i nietypowych wymagających interwencji nadzoru archiwalnego.

W okresie objętym kontrolą na terenie właściwości Archiwum zarejestrowano jedno nagłe zdarzenie, które wymagało natychmiastowej reakcji i działań ze strony Archiwum.

Analizie kontrolnej poddano akta sprawy O-III.4240.1.2019 dotyczącej ustalenia okresu przechowywania zniszczonej dokumentacji chorób.

Samodzielny Publiczny Specjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Zdroje” w Szczecinie zwrócił się o przeprowadzenie ekspertyzy konserwatorskiej zniszczonej dokumentacji oraz wskazanie sposobu przywrócenia dokumentacji jej właściwego stanu fizycznego. Dokumentacja historii chorób uległa bowiem zniszczeniu w wyniku awarii sieci wodno-kanalizacyjnej w piwnicy. Archiwum przeprowadziło wnioskowaną ekspertyzę i poinformowało, że zniszczenie akt jest nieodwracalne, a prace ratujące stan dokumentacji Archiwum uznało za niemożliwe.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 28-68, 321-324]

13. Kursy i szkolenia dotyczące kształtowania narodowego zasobu archiwalnego prowadzonych przez pracowników Archiwum.

Zgodnie z informacjami z tabeli nr 6, przesłanej przez Archiwum do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych e-mailem z dnia 7 września 2021 r., w okresie objętym kontrolą Archiwum przeprowadziło trzy szkolenia z elementami warsztatów z zakresu pogłębienia wiedzy z zakresu archiwistyki oraz seminarium archiwalne „Metodyka opracowania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych wchodzących w skład narodowego zasobu archiwalnego wytworzonych i zgromadzonych w niepaństwowych jednostkach organizacyjnych”. Pierwsze dwa przeznaczone były dla chętnych słuchaczy oraz członków Zachodniopomorskiego Związku Kombatanów RP i Byłych Więźniów Politycznych, natomiast seminarium archiwalne dla niepaństwowych jednostek organizacyjnych.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 28-68]

14. Stan dokumentacji z realizacji zadań nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych) oraz prawidłowość jej prowadzenia.

Dokumentacja nadzorcza stanowiąca akta spraw oraz teczki zbiorcze były prowadzone w systemie EZD PUW. Teczki zbiorcze w postaci papierowej, jak ustalono, były prowadzone do 2014 r. przez pracowników Oddziału III a przechowywane były w pokoju nr 8, na parterze budynku Archiwum. Na teczkach umieszczona była nazwa jednostki organizacyjnej, oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategoria archiwalna, hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz rok założenia teczki. Pomieszczenie zamykane było na klucz.

W losowo wytypowanych teczkach zbiorczych jednostek nadzorowanych w systemie EZD PUW akta spraw nie były prowadzone w podziale rzeczowym według jednolitego rzeczowego wykazu akt (czyli akta spraw nie zawierały aktów powołania jednostek, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, dokumentacji kontroli, wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i innych informacji otrzymywanych od jednostki), w związku z czym w obrębie danej klasy rzeczowej akta nie zostały ułożone chronologicznie, bowiem system EZD PUW nie posiadał takiej funkcjonalności. W związku z powyższym, Archiwum na własne potrzeby wprowadziło rozwiązanie polegające na wykorzystaniu innej funkcjonalności systemu EZD PUW, a mianowicie „kopii wewnętrznej”. Dzięki takiemu rozwiązaniu,

w klasie „44 – Teczki zbiorcze dokumentacji nadzoru archiwalnego” utworzone zostały dla każdego podmiotu odrębne sprawy, w których zebrana została cała wytworzona dokumentacja z zakresu sprawowania nadzoru archiwalnego przez pracowników Oddziału III, z tą różnicą, że jedynym kryterium podziału tej dokumentacji w sprawie była chronologia tworzenia dokumentów, a nie podział rzeczowy. Jak doprecyzował w złożonych wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum „Wszystkie sprawy z zakresu kształtowania i nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym prowadzone są w systemie EZD. Zapis w rubryce „Uwagi” jednolitego rzeczowego wykazu akt przy klasie 44 brzmi: „wskazane jest prowadzenie w systemie tradycyjnym dla każdego podmiotu teczki zbiorczej zawierającej...” Po wprowadzeniu w Archiwum systemu EZD jako podstawowego poszczególne dokumenty, które wchodziłyby w skład „teczki zbiorczej” prowadzone są w odpowiednich klasach i gromadzone w składzie chronologicznym albo w systemie EZD. W związku z powyższym prowadzenie tradycyjnych (papierowych) teczek zbiorczych zostało wstrzymane w momencie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Szczecinie tj. od 1 stycznia 2014 roku. Jednocześnie zaś – dla ułatwienia pracy, prowadzenia kontroli i w związku z niedoskonałością modułu wyszukiwania w systemie EZD PUW prowadzone są „elektroniczne teczki zbiorcze”. Zarejestrowane w klasie 44 sprawy – zostały nazwane np. „Teczka zbiorcza. Muzeum Narodowe w Szczecinie”, do których dołączane są sukcesywnie kopie wewnętrznej dokumentacji zarejestrowanej pod właściwymi klasami.”.

Podczas kontroli ustalono, że obieg dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności nadzorczych i kontrolnych w systemie EZD PUW Archiwum, wyglądał następująco. Oddział III prowadził całość spraw związanych z powoływaniem i wykreślaniem jednostek nadzorowanych, kontrolami archiwów zakładowych, uzgadnianiem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz współpracą z jednostkami niepaństwowego zasobu archiwalnego dla całego Archiwum, natomiast pozostałe sprawy z zakresu wykonywania czynności nadzorczych prowadził Oddział III oraz Oddziały w Międzyzdrojach i Stargardzie, zgodnie z właściwością terytorialną. Pomimo, iż sprawy były prowadzone wyłącznie przez Oddział III, w systemie EZD PUW dostęp do nich w trakcie procedowania jak i po ich zakończeniu posiadali również pracownicy Oddziału w Międzyzdrojach i Oddziału w Stargardzie. Oznaczało to, że do udostępnionych spraw kierownicy tych oddziałów mieli możliwość dołączania własnych uwag i notatek, np. po otrzymaniu prośby o prolongatę terminu wykonania zaleceń pokontrolnych sprawa przekazywana była bezpośrednio do właściwego Oddziału z prośbą o wydanie opinii w sprawie, dopiero

po jej otrzymaniu Dyrektor Archiwum zajmował stosowne stanowisko. W przypadku gdy do Oddziału III wpływały sprawy będące w kompetencji kierowników Oddziałów, np. wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, były one bezpośrednio – bez rejestracji w systemie EZD PUW – przekazywane do właściwego Oddziału gdzie następowała faktyczna rejestracja wniosku.

W Archiwum w roku 2019 jako podstawowy system dokumentowania i załatwiania spraw funkcjonował system EZD PUW (wersja oprogramowania: 3.104.37.37), autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego – EZD PUW. Ilość użytkowników systemu wynosiła 38 (Centrala oraz Oddział Stargard i Międzyzdroje), a liczba punktów rejestracji korespondencji, czyli punktów kancelaryjnych: 3 (Centrala oraz Oddział Stargard i Międzyzdroje). Spod zakresu tego systemu w obszarze właściwości Oddziału III wyłączono klasy wskazane w załączniku nr 2 do wyjaśnień Dyrektora Archiwum. Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Archiwum *„System EZD wdrożono jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w AP Szczecin w 2014 roku. Regulacje wewnętrzne w tym zakresie: Zarządzenie Nr4/2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 10 lutego 2014 r. w sprawie wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Szczecinie. Zarządzenie Nr 15/2018 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 31 sierpnia 2018 w sprawie stosowania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Szczecinie. Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 2 stycznia 2020 w sprawie stosowania systemu EZD w Archiwum Państwowym w Szczecinie.”*

W Archiwum w ramach systemu EZD PUW funkcjonował skład chronologiczny dla dokumentów wpływających, które zostały w pełni odwzorowane cyfrowo (SCP) oraz dla dokumentów wpływających, które nie zostały w pełni odwzorowane (SCN). Rozmiar składu chronologicznego wynosił: w Centrali ok. 11 m.b., w Oddziale w Stargardzie ok. 3,6 m.b. i Oddziale w Międzyzdrojach ok. 2,5 m.b. Miejscem przechowywania składu, co potwierdziły wyjaśnienia złożone przez Dyrektora Archiwum, były: *„Centrala Szczecin: bieżąca dokumentacja SCP, SCN przechowywana jest przez punkt kancelaryjny (Sekretariat), pozostała dokumentacja SCP, SCN (ok. 10 m.b.) przechowywana jest w magazynie archiwalnym (wraz z dokumentacją archiwum zakładowego)”*. Pierwszą próbę archiwizacji składu w systemie EZD PUW podjęła Centrala w 2019 r., natomiast w Oddziałach archiwizacji składów chronologicznych, do czasu przeprowadzenia kontroli, nie dokonano. Skład

informatycznych nośników danych umiejscowiony był w punkcie kancelaryjnym Archiwum, jednak nie odnotowano w nim żadnych wpływów.

Pracownicy Archiwum podczas wykonywania zadań nadzorczych i kontrolnych nie wykorzystywali innych informatycznych narzędzi pomocniczych za wyjątkiem systemu NiKA.

Podczas kontroli zapoznano się również z aktami następujących spraw zarejestrowanych pod symbolem klasyfikacyjnym „400” *Regulacje, wyjaśnienia, opinie, interpretacje w sprawach metodyki kształtowania zasobu archiwalnego i nadzoru nad nim:*

- O-III.400.1.2019 – dot. skargi nadzwyczajnej;
 - O-III.400.2.2019 – dot. akt notarialnych na terenie AP Szczecin;
 - O-III.400.3.2019 – dot. wskazówek do dokumentacji teatrów;
 - O-III.400.4.2019 – dot. zarządzenia nr 36 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie kryteriów wartościowania dokumentacji medycznej;
 - O-III.400.6.2019 – dot. nieotwartych i nieogłoszonych testamentów przechowywanych w zasobach sądów powszechnych na terenie właściwości terytorialnej Archiwum Państwowego w Szczecinie, w związku z pismem z NDAP;
 - O-III.400.7.2019 – dot. zarządzenia nr 41 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie wprowadzenia wytycznych w zakresie ekspertyz archiwalnych przeprowadzanych przez archiwa państwowe.
- Sprawy z tego zakresu zostały załatwione prawidłowo i terminowo.

Działalność w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie.

[Akta kontroli: 28-68, 111-198, 1644-1654]

15. Realizacja zadań z zakresu współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego.

Jak wynika z § 17 pkt 7 i 8 regulaminu organizacyjnego Archiwum do zadań Oddziału III należało, m.in. „opiniowanie wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej jednostek tworzących niepaństwowy ewidencjonowany zasób archiwalny” oraz „nawiązywanie kontaktów i współpraca z jednostkami, które tworzą materiały archiwalne wchodzące w skład niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego”. Nie wskazano jednoznacznie komórki organizacyjnej, która

zajmowałaby się opiniowaniem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych dla podmiotów ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, natomiast § 17 pkt 10 regulaminu organizacyjnego regulował, że Oddział III Archiwum był odpowiedzialny za „opiniowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych i przedstawianie ich Dyrektorowi do uzgodnienia”, jednak nie dotyczył on jednostek ze sfery niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego. Wyjaśnienia przedstawione przez Dyrektora Archiwum wykazały, że „Zgodnie z treścią § 3 ust. 2 zarządzenia nr 39 [Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego (DKN.420.3.2018)] Dyrektor Archiwum Państwowego na podstawie zarządzenia nr 14/2019 z dnia 18 października 2019 r. w sprawie współpracy Archiwum Państwowego w Szczecinie z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego osobą wyznaczoną za przeprowadzenie corocznego rozpoznania podmiotów, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego jest archiwista [redacted] – pracownik Oddziału III Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego”. Wyjaśnienia Dyrektora Archiwum uznano za wystarczające.

W trakcie kontroli ustalono także, że w 2019 r. Archiwum sporządziło Wykaz podmiotów ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego wytypowanych do współpracy z Archiwum Państwowym w Szczecinie w 2019 r. i załączyło go do sprawozdania rocznego Archiwum za 2019 r., do czego było zobowiązane na podstawie § 7 i 8 ust. 2 zarządzenia nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Wykaz sporządzony został prawidłowo, zgodnie z § 5 ust. 2 zarządzenia nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 kwietnia 2018 r.

Został on zarejestrowany w klasie „462 – rozpoznawanie stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego” w sprawie o znaku O-III.462.25.2019. W wyniku analizy danych zawartych w powyższym wykazie, ustalono, że w 2019 r. Archiwum zawarło dwa porozumienia o współpracy z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego. Jako podstawę prawną zawarcia porozumień (ze Związkiem Sybiraków Oddział w Szczecinie z dnia 6 czerwca 2019 r. i Zachodniopomorskim Zarządem Wojewódzkim Związku Kombatantów RP i Byłych Więźniów Politycznych z dnia 11 czerwca 2019 r.) błędnie podano art. 45 ust. 4 ustawy

archiwalnej, co uznano za nieprawidłowość. Zastosowanie bowiem art. 45 ust. 4 ustawy archiwalnej, oznaczało, że współpracę archiwów niepaństwowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 42 ustawy archiwalnej, z państwową siecią archiwalną określały porozumienia zawarte między ich właściwymi organami a ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. Do podpisywania takich porozumień Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego upoważnił Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (na podstawie upoważnienia z dnia 22 marca 2019 r.). Oznaczało to, że wszystkie porozumienia o współpracy z jednostkami organizacyjnymi ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w 2019 r. mogły zostać zawarte na podstawie art. 45 ust. 4 ustawy archiwalnej wyłącznie przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, nie zaś Dyrektora Archiwum. W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum poinformował, że *„W kwestii porozumień o współpracy Archiwum Państwowego w Szczecinie w 2019 roku zawarło dwie tego rodzaju umowy: - porozumienie o współpracy podpisane 6 czerwca 2019 r. ze Związkiem Sybiraków Oddział w Szczecinie; - porozumienie o współpracy podpisane 11 czerwca 2019 r. z Zachodniopomorskim Zarządem Wojewódzkim Związku Kombatantów Rzeczypospolitej Polskiej i Byłych Więźniów Politycznych w Szczecinie; Na podstawie pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 28 maja 2021 roku, (znak sprawy: DKN.420.2.2021) Archiwum Państwowe w Szczecinie jest w trakcie realizacji zmiany zawartych porozumień o współpracy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym wynikającym z art. 45 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164)”. Złożone wyjaśnienia przyjęto do wiadomości, jednak z uwagi na fakt, że pismo Dyrektora Archiwum informujące o zakończeniu procedury weryfikacji zastosowanych podstaw prawnych do zawarcia ww. porozumień datowane jest na dzień 30 września 2021 r., nie można było uznać, że nieprawidłowość stwierdzoną w dokumentacji z 2019 r. była w trakcie weryfikacji. W odniesieniu do porozumienia z Zachodniopomorskim Oddziałem Okręgowym Polskiego Czerwonego Krzyża w Szczecinie, którego sprawa rozpoczęła się w 2019 r., natomiast do podpisania porozumienia doszło w 2020 r., zastosowano prawidłową podstawę prawną wynikającą ze wskazania przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Archiwum w Szczecinie jako właściwego do przejęcia materiałów archiwalnych na podstawie decyzji podjętej przez właściwe organy ww. jednostki do przekazania materiałów archiwalnych.*

W trakcie przeprowadzonej kontroli zapoznano się z dokumentacją następujących spraw z zakresu działania w sferze ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego:

- O-III.460.1.2019 – wniosek o wydanie opinii w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- O-III.460.2.2019 – dotyczy realizacji współpracy w ramach Porozumienia o współpracy zawartego w dniu 23 stycznia 2015 r. pomiędzy Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych a Naczelną Izbą Pielęgniarek i Położnych;
- O-III.461.1.2019 – poczta elektroniczna: likwidacja spółki a archiwum;
- O-III.462.5.2019 – propozycja współpracy z podmiotami ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego - Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Żydów w Polsce Oddział w Szczecinie;
- O-III.462.10.2019 – propozycja współpracy z podmiotami ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego - Stowarzyszenie „Klub Tenisowy” Szczecin;
- O-III.462.15.2019 – propozycja współpracy z podmiotami ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego - Towarzystwo Przyjaciół Świnoujścia w Świnoujściu;
- O-III.462.20.2019 – propozycja współpracy z podmiotami ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego - Stowarzyszenie „Stargard w moim sercu” w Stargardzie;
- O-III.462.25.2019 – wykaz jednostek ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego – działania podjęte przez Archiwum Państwowe w Szczecinie w stosunku do podmiotów tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny w 2019 r.

W wyniku podjętych czynności kontrolnych względem spraw zarejestrowanych w klasie „460 – czynności z zakresu kształtowania zasobu w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego (w tym opiniowanie przepisów kancelaryjnych archiwalnych, opiniowanie brakowania dokumentacji)” ustalono, że w odniesieniu do pierwszej sprawy Archiwum udzieliło rzetelnej odpowiedzi w formie opinii, informując, że otrzymany wniosek nie zawiera materiałów archiwalnych, dlatego dokumentacja może zostać zniszczona. Odpowiedzi udzielono bez zbędnej zwłoki. Natomiast druga sprawa o znaku O- II.460.2.2019 dotyczyła realizacji współpracy w ramach Porozumienia o współpracy zawartego w dniu 23 stycznia 2015 r. pomiędzy Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych a Naczelną Izbą Pielęgniarek i Położnych. W aktach tej

sprawy znajdowało się wyłącznie pismo NDAP informujące o wypowiedzeniu przedmiotowego Porozumienia o współpracy z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego od dnia doręczenia pisma, bowiem żadna korespondencja w sprawie nie była prowadzona. Jak potwierdziły wyjaśnienia złożone przez Dyrektora Archiwum, w 2019 r. Archiwum kontynuowało współpracę ze Szczecińską Izbą Pielęgniarek i Położnych. W latach 2014-2019 Archiwum czynnie wspierało jednostkę w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji, czego efektem było przejście do Archiwum 2547 j.a., tj. 8,82 mb dokumentacji z lat 1928-1967 oraz 1970-1990.

Pod symbolem klasyfikacyjnym „461 – postępowanie z dokumentacją i jej ocena w związku z ustaniem działalności podmiotów niepaństwowych” w 2019 r. zarejestrowano jedynie jedną sprawę. Z analizy akt przedmiotowej sprawy wynikało, że sprawa była prowadzona bez zbędnej zwłoki. W sprawie dotyczącej prośby o udzielenie odpowiedzi na pytania: gdzie należało zwrócić się aby zabezpieczyć dokumenty po zlikwidowanej spółce prywatnej, jakie dokumenty i za jaki okres podlegały archiwizacji, jak należało przygotować dokumenty oraz jakie były koszty archiwizacji dokumentów, Archiwum udzieliło wyczerpującej odpowiedzi jednak głównie w zakresie sposobu postępowania z dokumentacją niearchiwalną tj. osobową i płacową. Z pisma wynikało, że Archiwum przeprowadziło ekspertyzę archiwalną przedmiotowej dokumentacji i nie wykazało, iż dokumentacja [REDAKOWANE] [REDAKOWANE] z siedzibą w Świnoujściu stanowiła materiały archiwalne w rozumieniu art. 1 ustawy archiwalnej. Oznaczało to, że Archiwum pominęło i nie wskazało jednostce właściwego sposobu postępowania w przypadku trwałego zaprzestania jej działalności w odniesieniu do ewentualnych materiałów archiwalnych, które jednostka potencjalnie mogła wytwarzać. Archiwum bowiem nie powołało się na procedurę uregulowaną w rozporządzeniu 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, zwanym dalej „rozporządzeniem MKiDN z dnia 14 października 2015 r.”. Nie wskazało, iż właściwym sposobem postępowania w tej sytuacji (likwidacji jednostki) było powiadomienie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przez zarządzającego jednostką, tj. kierownika jednostki lub wyznaczonego likwidatora o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych, co uznano za uchybienie. Zgodnie bowiem z rozporządzeniem MKiDN z dnia 14 października 2015 r. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wskazałby

właściwe miejscowo archiwum państwowe, w tym przypadku Archiwum Państwowe w Szczecinie do ustalenia czy [REDAKTOWANE] wytwarzał materiały archiwalne, a jeśli tak, również do ich przejęcia. Z wyjaśnień złożonych przez Dyrektora Archiwum wynikało, iż „W trakcie przeprowadzonych kilkakrotnie rozmów telefonicznych kierownik Oddziału III informował o właściwym zapisie w rozporządzeniu z 14 października 2015 r. Niestety nie spotkało się to ze zrozumieniem kierownictwa jednostki. Brak zapisu w przesłanym piśmie to oczywisty błąd.”.

W poddanych kontroli aktach spraw zarejestrowanych w klasie „462 – rozpoznawanie stanu niepaństwowego zasobu archiwalnego” sprawy o znakach: O-II.462.5.2019, O-III.462.10.2019, O-III.462.15.2019 i O-III.462.20.2019 prowadzone były prawidłowo, bez żadnych zastrzeżeń. W aktach powyższych spraw znajdowało się pismo przewodnie Archiwum wraz z krótką ankietą. Archiwum zwróciło się do jednostek z propozycją nawiązania współpracy, jednocześnie poprosiło o wypełnienie ankiety, a następnie nawiązanie bezpośredniego kontaktu w przypadku pojawienia się jakichkolwiek pytań lub wątpliwości ze strony jednostki. We wszystkich skontrolowanych sprawach jednostki odpowiedzi nie udzieliły, sprawy zamknięto.

Dodatkowo, w wyjaśnieniach złożonych przez Dyrektora Archiwum wskazano, że „W 2019 r. Archiwum Państwowe w Szczecinie w ramach działania w sferze ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego zorganizowało następujące wydarzenia: - seminarium archiwalne zatytułowane „Metodyka opracowania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych wchodzących w skład narodowego zasobu archiwalnego wytworzonych i zgromadzonych w niepaństwowych jednostkach organizacyjnych”, które odbyło się 25 czerwca 2019 r. w siedzibie Archiwum Państwowego w Szczecinie dla przedstawicieli niepaństwowych organizacji, którzy wskazali w ankietach informacyjnych chęć udziału w wydarzeniu; - spotkanie z członkami i sympatykami Zachodniopomorskiego Związku Kombatantów Rzeczypospolitej Polskiej i Byłych Więźniów Politycznych w Szczecinie, które odbyło się 26 listopada 2019 r. w siedzibie Archiwum Państwowego w Szczecinie gdzie przedstawiono stan realizacji prac związanych z uporządkowaniem przyjętych materiałów archiwalnych oraz organizacji oraz przekazano wiedzę na temat funkcji zadań jakie sprawuje archiwum państwowe.” oraz, że „w wyniku prowadzonych działań przez Archiwum Państwowe w Szczecinie w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego pracownicy Oddziału III na wniosek przedstawicieli stowarzyszenia przeprowadzili ekspertyzę oceny dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej przez: Stowarzyszenie Miłośników Latarni Morskich w Szczecinie – podczas spotkania pracownicy archiwum państwowego wskazali podstawę prawną warunkującą przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego tj.

rozporządzenie 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. 2015 poz. 1733). Równocześnie w 2019 r. przeprowadzono konsultację z przedstawicielami następujących organizacji: Stowarzyszenie Społeczne „Grudzień 70-Styczeń 71” (rzeczowo spotkanie i ekspertyza dotyczyła wydawnictw opozycyjnych z lat 80. XX w.), Stowarzyszenie Miłośników Kolei Wąskotorowych „Semafor” w Choszczynie (rzeczowo spotkanie dotyczyło formy nawiązania współpracy z archiwum państwowym).”.

Działalność Archiwum w tej dziedzinie ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych uchybień.

[Akta kontroli: 28-68, 1063-1065, 1604-1610, 1644-1694]

16. Realizacja zadań z zakresu postępowania z dokumentacją osobową i płacową.

Zgodnie ze statutem Archiwum wprowadzonego zarządzeniem nr 88 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 grudnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Archiwum Państwowemu w Szczecinie, zmienionego zarządzeniem nr 30 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 17 lipca 2019 r. w § 6 pkt 8 lit c wskazano w zakresie spraw dotyczących dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania zakres działania Archiwum, m.in. poprzez: realizację cywilno-prawnych umów przechowania dokumentacji pracowniczej, zbieranie i udzielanie informacji o miejscach przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej po pracodawcach, którzy mieli siedzibę na obszarze działania Archiwum, prowadzenie ewidencji dokumentacji niearchiwalnej przejętej przez Archiwum od likwidowanych pracodawców i przedsiębiorców wykreślonych z rejestru przechowawców akt osobowych, udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej, wydawanie z niej kopii oraz odpisów, a także umożliwianie korzystania z niej, w tym wypożyczanie innym uprawnionym podmiotom.

Zgodnie z § 3 decyzji nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie ewidencji dokumentacji niearchiwalnej w archiwach państwowych, zmienionej decyzją nr 15 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 maja 2009 r., do sporządzania wszystkich środków ewidencyjnych służy komputerowa baza danych DOKUMENTACJA. W wynikach ww. bazy widnieją jako

przechowawcy akt: Archiwum Państwowe w Szczecinie, Oddział w Międzyzdrojach i Oddział w Stargardzie. Centrala Archiwum zgodnie z ww. bazą przechowuje dokumentację 89 podmiotów, Oddział w Międzyzdrojach dokumentację 5 podmiotów oraz zbiór akt osobowych z lat 1945-1975 różnych podmiotów, Oddział w Stargardzie dokumentację 51 podmiotów. W ww. bazie Oddział w Stargardzie widnieje pod nieaktualną nazwą Oddział w Stargardzie Szczecińskim.

Pod symbolem klasyfikacyjnym „471” *Informacje o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w innych podmiotach*, Archiwum w 2019 r. zarejestrowało sprawę O-II.471.1.2019 dotyczącą informacji o miejscu przekazania zarchiwizowanej dokumentacji podmiotów gdzie prowadzone jest postępowanie upadłościowe, która zawierała pismo doradcy inwestycyjnego z informacją o podmiotach, którym przekazał dokumentację podmiotów, których prowadził postępowanie upadłościowe. Zgodnie z adnotacją pracownika dane te wpisano do bazy Ewidencja.

Pismem z dnia 27 sierpnia 2013 r. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wystąpił do marszałków województw z propozycją nawiązania współpracy pomiędzy archiwami państwowymi i urzędami marszałkowskimi w zakresie kontroli nad zarejestrowanymi przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców.

Archiwum zgodnie z dyspozycją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nawiązało współpracę z właściwym terytorialnie urzędem marszałkowskim.

Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach podał, że *„Archiwum Państwowe w Szczecinie nawiązało kontakty w sprawach kontroli przechowawców już w roku 2005 – początkowo z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim a następnie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego. Przedmiotowe kontrole miały miejsce w latach 2006-2016. Od 2016 r. urząd marszałkowski nie występował z wnioskiem o przeprowadzenie wspólnych kontroli przechowawców dokumentacji płacowej i osobowej.”*

W 2019 r. Archiwum nie prowadziło aktywnej współpracy z urzędem marszałkowskim w zakresie kontroli przechowawców akt osobowych i płacowych o czasowym okresie przechowywania. Należy jednak zaznaczyć, że zgodnie z art. 51j ust. 2 ustawy archiwalnej zasady udziału archiwum państwowego w kontrolach działalności przedsiębiorcy wpisanego do rejestru, prowadzonych przez właściwego marszałka województwa, reguluje porozumienie o współpracy określające zasady przeprowadzenia kontroli, w tym zasady jej finansowania.

16.1. Przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania

Dokumentacja osobowa i płacowa pracodawców, w tym przejęta na podstawie umów cywilnoprawnych, przechowywana jest w magazynie przy ul. Św. Wojciecha 13 w Szczecinie, w budynku magazynowym w Dobrej i w budynku magazynowym 7b Oddziału w Międzyzdrojach.

Ogłędziny przeprowadzono w budynku magazynowym Archiwum przy ul. Św. Wojciecha 13 w Sali nr 6, w której umieszczono dokumentację osobową i płacową przejętą przez Archiwum na podstawie zawartych umów. W magazynie wytypowano, a następnie przejrano teczkę [REDAKTOWANO] w Szczecinie. Szczegółowe ustalenia zawarto w Protokole z ogłędzin przeprowadzonych w dniu 14 września 2021 r. przy udziale pracowników Archiwum.

Kontrolą objęto pomiary wysokości temperatury i wilgotności powietrza w 2019 r. ze wszystkich magazynów, w których jest przechowywana dokumentacja pracownicza. Kontrolerzy poprosili o wydruki pomiarów temperatury i wilgotności panujących we wszystkich 3 magazynach.

Analiza przedłożonych kopii dokonywanych pomiarów wykazała, że we wskazanym okresie przeważnie nie spełniały one wymogów wskazanych w załączniku do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. z 2005 r. nr 32, poz. 284), zwanym dalej „rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r.”.

Elektroniczny system rejestracji pomiarów wilgotności powietrza i temperatury w magazynie przy ul. św. Wojciecha 13 w Szczecinie rejestrował wyniki trzy razy w ciągu dnia (również w dni wolne od pracy), tylko w dniu 28 lutego 2019 r. – wyniki obejmują cztery pomiary.

Analiza przedstawionych pomiarów wilgotności powietrza w magazynie przy ul. św. Wojciecha 13 w Szczecinie wykazała, że na 1096 pomiarów z 365 dni tylko 102 spełniało wymogi wskazane w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r., zaś 994 nie spełniało tych wymogów, co stanowiło trochę ponad 90% wszystkich pomiarów wilgotności.

Analiza przedstawionych pomiarów temperatury w magazynie przy ul. Św. Wojciecha 13 w Szczecinie wykazała, że na 1096 pomiarów z 365 dni żaden nie mieścił

się w normach wskazanych w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r.

Wahania temperatury i wilgotności w badanym okresie zasadniczo nie przekraczały norm wskazanych w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r., zatem zarówno pomiary temperatury, jak i wilgotności utrzymywały się w większości badanych pomiarów na stabilnym poziomie, nie odnotowano wyraźnych skoków tych parametrów. W przypadku pomiarów temperatury odnotowano dwa wahania temperatury, które nieznacznie odbiegały od normy, tj. 28 lutego 2019 r. 10:00:43 (22,5°C) w stosunku do 11:24:09 (24,7°C) tj. 2,2°C w ciągu doby i 19:24:09 (21,7°C) tj. 3°C oraz w dniu 3 czerwca 2019 r. 03:24:09 (24,1°C) w stosunku do 11:24:09 (26,3°C) tj. 2,2 C.

W przypadku pomiarów wilgotności odnotowano sześć przypadków wahania pomiarów wilgotności, które nieznacznie odbiegały od normy: 25 kwietnia 2019 r. godz. 03:24:09 32%rH w stosunku do godz. 11:24:09 37,6%rH; 20 maja 2019 r. godz. 03:24:09 35%rH w stosunku do godz. 11:24:09 kiedy wynosiły 42,6%rH, 21 maja 2019 r. 03:24:09 37%rH w stosunku do 11:24:09 42,7%rH, 4 czerwca 2019 r. godz. 03:24:09 39,2%rH w stosunku do godz. 11:24:09 46,4%rH i godz. 19:24:09 41%rH; 6 czerwca 2019 r. godz. 03:24:09 40,8%rH w stosunku do godz. 11:24:09 46,8%rH, 11 czerwca godz. 03:24:09 41%rH w stosunku do godz. 11:24:09 50,9%rH i godz. 19:24:09 44,6%rH - tj. przekroczono dozwolone $\pm 5\%$ wahania w ciągu doby.

W okresie od końca sierpnia do końca października pomiary wilgotności częściej spełniały określone standardy niż w pozostałym okresie roku. Należy mieć jednak na uwadze specyfikę zabytkowego budynku i możliwości jego adaptacji do obowiązujących norm.

Pomiary temperatury i wilgotności w budynku magazynowym w Dobrej wpisywano odręcznie w prowadzonym rejestrze, który obejmował pomiary z 250 dni na 365 dni w 2019 r., dla 115 dni nie wykonano pomiarów. Z przedstawionej kopii rejestru pomiarów temperatury i wilgotności, panujących w budynku magazynowym w Dobrej wynika, że pomiarów nie prowadzono w dni wolne, tj. soboty, niedziele i święta.

Analiza przedstawionych pomiarów wilgotności powietrza w budynku magazynowym w Dobrej wykazała, że na 250 pomiarów z 250 dni, 164 spełniała wymogi wskazane w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r., zaś 86 nie spełniało tych wymogów, co stanowiło 34,4% wszystkich pomiarów wilgotności.

Analiza przedstawionych pomiarów temperatury w budynku magazynowym w Dobrej wykazała, że spełniały one dla wszystkich badanych pomiarów normy wskazane w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. .

Wahania temperatury i wilgotności w badanym okresie nie przekraczały norm wskazanych w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r., zatem zarówno pomiary temperatury, jak i wilgotności utrzymywały się w większości badanych pomiarów na stabilnym poziomie, nie odnotowano żadnych wyraźnych skoków tych parametrów.

W budynku magazynowym Oddziału w Międzyzdrojach rejestr pomiarów temperatury i wilgotności również prowadzono odrębnie, obejmował on 219 dni z 365 dni w 2019 r., dla 146 dni nie wykonano pomiarów. Z przedstawionej kopii rejestru pomiarów temperatury i wilgotności, panujących w budynku magazynowym 7b w Oddziale w Międzyzdrojach wynika, że pomiarów nie prowadzono w dni wolne, tj. soboty, niedziele i święta, ale również niektóre dni robocze, np. 26-28 lutego 2019 r., 1, 4-8, 11-15 marca 2019 r., 23-24, 27, 30-31 grudnia 2019 r.

Analiza przedstawionych pomiarów wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych w Międzyzdrojach wykazała, że na 1095 pomiarów z 365 dni tylko ok. 584 spełniało wymogi wskazane w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r., zaś ok. 511 nie spełniało tych wymogów, co stanowiło ponad 46% wszystkich pomiarów wilgotności.

Analiza przedstawionych pomiarów temperatury w pomieszczeniach magazynowych w Międzyzdrojach wykazała, że na 1095 pomiarów z 365 dni, 954 spełniało wymogi wskazane w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r., zaś 141 nie spełniało tych wymogów, co stanowiło ~13% wszystkich pomiarów temperatury.

Wahania temperatury i wilgotności w badanym okresie w pomieszczeniach magazynowych w Międzyzdrojach zasadniczo nie przekraczały norm wskazanych w rozporządzeniu rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r., zatem zarówno pomiary temperatury, jak i wilgotności utrzymywały się w większości badanych pomiarów na stabilnym poziomie.

Warunki w jakich przechowywana jest dokumentacja osobowa i płacowa pracodawców w Archiwum w większości nie spełniały wymogów wskazanych w przywoływanym rozporządzeniu rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. co uznano za nieprawidłowość.

Najlepsze warunki do przechowywania dokumentacji w 2019 r. panowały w budynku magazynowym w Dobrej, najgorsze w budynku magazynowym przy ul. Św. Wojciecha 13 w Szczecinie.

16.2. Udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania

Udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej następowało poprzez wydawanie z niej kopii i odpisów, ewentualnie akta były wypożyczane. Kontrolą objęto sprawy dotyczące dokumentacji osobowej i płacowej stanowiącej dokumentację niearchiwalną.

16.2.1. Wydawanie kopii i odpisów z dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania, w tym pobieranie opłat

Kwerendy z dokumentacji niearchiwalnej, w tym osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania w Archiwum rejestrowano pod symbolami: 6341 - *Kwerendy dla podmiotów działających na terenie kraju*, 6342 - *Kwerendy dla osób fizycznych działających na terenie kraju*, 6344 - *Kwerendy dla osób fizycznych z zagranicy*.

Pod symbolem 6341 zarejestrowano 209 spraw w Archiwum, 22 sprawy w Oddziale w Międzyzdrojach. W Oddziale w Stargardzie sprawy prowadzone pod symbolem 6341 nie dotyczyły udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania.

Do kontroli wytypowano sprawy, które dotyczyły dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania:

II.6341.14.2019,	O-II.6341.16.2019,	O-II.6341.31.2019,	O-II.6341.32.2019,
O-II.6341.37.2019,	O-II.6341.39.2019,	O-II.6341.48.2019,	O-II.6341.57.2019,
O-II.6341.62.2019,	O-II.6341.79.2019,	O-II.6341.80.2019,	O-II.6341.82.2019,
O-II.6341.87.2019,	O-II.6341.97.2019,	O-II.6341.102.2019,	O-II.6341.108.2019,
O-II.6341.110.2019,	O-II.6341.112.2019,	O-II.6341.116.2019,	O-II.6341.124.2019,
O-II.6341.135.2019,	O-II.6341.138.2019,	O-II.6341.139.2019,	O-II.6341.155.2019,
O-II.6341.164.2019,	O-II.6341.186.2019,	O-II.6341.191.2019,	O-M.6341.7.2019,
O-M.6341.12.2019,	O-M.6341.13.2019,	O-M.6341.15.2019,	O-M.6341.16.2019,
O-M.6341.17.2019, O-M.6341.19.2019, O-M.6341.21.2019.			

Pod symbolem 6342 zarejestrowano 374 sprawy w Archiwum, 149 w Oddziale w Międzyzdrojach, 84 w Oddziale w Stargardzie. Do kontroli wytypowano sprawy, które dotyczyły dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania:

O-II.6342.3.2019,	O-II.6342.5.2019,	O-II.6342.7.2019,	O-II.6342.13.2019,
O-II.6342.14.2019,	O-II.6342.15.2019,	O-II.6342.22.2019,	O-II.6342.23.2019,
O-II.6342.24.2019,	O-II.6342.26.2019,	O-II.6342.31.2019,	O-II.6342.35.2019,
O-II.6342.37.2019,	O-II.6342.38.2019,	O-II.6342.39.2019,	O-II.6342.41.2019,
O-II.6342.42.2019,	O-II.6342.44.2019,	O-II.6342.45.2019,	O-II.6342.46.2019,
O-II.6342.47.2019,	O-II.6342.49.2019,	O-II.6342.54.2019,	O-II.6342.56.2019,
O-II.6342.57.2019,	O-II.6342.59.2019,	O-II.6342.60.2019,	O-II.6342.67.2019,
O-II.6342.73.2019,	O-II.6342.74.2019,	O-II.6342.75.2019,	O-II.6342.76.2019,
O-II.6342.79.2019,	O-II.6342.85.2019,	O-II.6342.87.2019,	O-II.6342.91.2019,
O-II.6342.94.2019,	O-II.6342.95.2019,	O-II.6342.97.2019,	O-II.6342.102.2019,
O-II.6342.103.2019,	O-II.6342.106.2019,	O-II.6342.108.2019,	O-II.6342.109.2019,
O-II.6342.110.2019,	O-II.6342.112.2019,	O-II.6342.113.2019,	O-II.6342.114.2019,
O-II.6342.115.2019,	O-II.6342.116.2019,	O-II.6342.117.2019,	O-II.6342.124.2019,
O-II.6342.126.2019,	O-II.6342.128.2019,	O-II.6342.129.2019,	O-II.6342.131.2019,
O-II.6342.132.2019,	O-II.6342.133.2019,	O-II.6342.134.2019,	O-II.6342.135.2019,
O-II.6342.136.2019,	O-II.6342.137.2019,	O-II.6342.138.2019,	O-II.6342.139.2019,
O-II.6342.141.2019,	O-II.6342.142.2019,	O-II.6342.146.2019,	O-II.6342.150.2019,
O-II.6342.152.2019,	O-II.6342.154.2019,	O-II.6342.157.2019,	O-II.6342.158.2019,
O-II.6342.168.2019,	O-II.6342.172.2019,	O-II.6342.175.2019,	O-II.6342.177.2019,
O-II.6342.179.2019,	O-II.6342.181.2019,	O-II.6342.183.2019,	O-II.6342.185.2019,
O-II.6342.186.2019,	O-II.6342.190.2019,	O-II.6342.192.2019,	O-II.6342.194.2019,
O-II.6342.197.2019,	O-II.6342.198.2019,	O-II.6342.199.2019,	O-II.6342.200.2019,
O-II.6342.202.2019,	O-II.6342.203.2019,	O-II.6342.205.2019,	O-II.6342.207.2019,
O-II.6342.208.2019,	O-II.6342.209.2019,	O-II.6342.212.2019,	O-II.6342.213.2019,
O-II.6342.215.2019,	O-II.6342.218.2019,	O-II.6342.222.2019,	O-II.6342.223.2019,
O-II.6342.226.2019,	O-II.6342.227.2019,	O-II.6342.228.2019,	O-II.6342.229.2019,
O-II.6342.231.2019,	O-II.6342.232.2019,	O-II.6342.236.2019,	O-II.6342.237.2019,
O-II.6342.240.2019,	O-II.6342.242.2019,	O-II.6342.243.2019,	O-II.6342.245.2019,
O-II.6342.247.2019,	O-II.6342.248.2019,	O-II.6342.249.2019,	O-II.6342.253.2019,
O-II.6342.254.2019,	O-II.6342.255.2019,	O-II.6342.256.2019,	O-II.6342.259.2019,
O-II.6342.260.2019,	O-II.6342.261.2019,	O-II.6342.262.2019,	O-II.6342.264.2019,
O-II.6342.268.2019,	O-II.6342.269.2019,	O-II.6342.270.2019,	O-II.6342.271.2019,

O-II.6342.272.2019, O-II.6342.273.2019, O-II.6342.274.2019, O-II.6342.278.2019,
 O-II.6342.279.2019, O-II.6342.281.2019, O-II.6342.282.2019, O-II.6342.283.2019,
 O-II.6342.285.2019, O-II.6342.286.2019, O-II.6342.288.2019, O-II.6342.289.2019,
 O-II.6342.291.2019, O-II.6342.292.2019, O-II.6342.293.2019, O-II.6342.295.2019,
 O-II.6342.298.2019, O-II.6342.299.2019, O-II.6342.301.2019, O-II.6342.303.2019,
 O-II.6342.305.2019, O-II.6342.306.2019, O-II.6342.307.2019, O-II.6342.308.2019,
 O-II.6342.309.2019, O-II.6342.311.2019, O-II.6342.312.2019, O-II.6342.313.2019,
 O-II.6342.314.2019, O-II.6342.315.2019, O-II.6342.316.2019, O-II.6342.317.2019,
 O-II.6342.319.2019, O-II.6342.321.2019, O-II.6342.324.2019, O-II.6342.325.2019,
 O-II.6342.328.2019, O-II.6342.330.2019, O-II.6342.331.2019, O-II.6342.334.2019,
 O-II.6342.337.2019, O-II.6342.338.2019, O-II.6342.340.2019, O-II.6342.342.2019,
 O-II.6342.343.2019, O-II.6342.345.2019, O-II.6342.346.2019, O-II.6342.347.2019,
 O-II.6342.351.2019, O-II.6342.352.2019, O-II.6342.353.2019, O-II.6342.358.2019,
 O-II.6342.359.2019, O-II.6342.362.2019, O-II.6342.363.2019, O-II.6342.364.2019,
 O-II.6342.365.2019, O-II.6342.367.2019, O-II.6342.371.2019, O-II.6342.372.2019,
 O-II.6342.374.2019, O-M.6342.1.2019, O-M.6342.2.2019, O-M.6342.5.2019,
 O-M.6342.7.2019, O-M.6342.12.2019, O-M.6342.20.2019, O-M.6342.21.2019,
 O-M.6342.22.2019, O-M.6342.23.2019, O-M.6342.24.2019, O-M.6342.26.2019,
 O-M.6342.27.2019, O-M.6342.28.2019, O-M.6342.29.2019, O-M.6342.30.2019,
 O-M.6342.32.2019, O-M.6342.33.2019, O-M.6342.35.2019, O-M.6342.36.2019,
 O-M.6342.40.2019, O-M.6342.41.2019, O-M.6342.42.2019, O-M.6342.44.2019,
 O-M.6342.46.2019, O-M.6342.47.2019, O-M.6342.53.2019, O-M.6342.55.2019,
 O-M.6342.56.2019, O-M.6342.59.2019, O-M.6342.65.2019, O-M.6342.66.2019,
 O-M.6342.70.2019, O-M.6342.73.2019, O-M.6342.74.2019, O-M.6342.77.2019,
 O-M.6342.79.2019, O-M.6342.80.2019, O-M.6342.81.2019, O-M.6342.82.2019,
 O-M.6342.83.2019, O-M.6342.85.2019, O-M.6342.86.2019, O-M.6342.87.2019,
 O-M.6342.88.2019, O-M.6342.89.2019, O-M.6342.90.2019, O-M.6342.94.2019,
 O-M.6342.96.2019, O-M.6342.97.2019, O-M.6342.101.2019, O-M.6342.102.2019,
 O-M.6342.104.2019, O-M.6342.105.2019, O-M.6342.111.2019, O-M.6342.112.2019,
 O-M.6342.115.2019, O-M.6342.116.2019, O-M.6342.117.2019, O-M.6342.119.2019,
 O-M.6342.121.2019, O-M.6342.122.2019, O-M.6342.125.2019, O-M.6342.127.2019,
 O-M.6342.128.2019, O-M.6342.132.2019, O-M.6342.134.2019, O-M.6342.136.2019,
 O-M.6342.137.2019, O-M.6342.138.2019, O-M.6342.140.2019, O-M.6342.141.2019,
 O-M.6342.145.2019, O-M.6342.146.2019, O-M.6342.148.2019, O-M.6342.149.2019,
 O-S.6342.19.2019, O-S.6342.27.2019, O-S.6342.62.2019.

Pod symbolem 6344 zarejestrowano 22 sprawy w Archiwum, 12 w Oddziale w Międzyzdrojach. Do kontroli wytypowano sprawy, które dotyczyły dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania: O-II.6344.7.2019, O-II.6344.8.2019, O-II.6344.12.2019, O-II.6344.17.2019, O-II.6344.18.2019, O-II.6344.19.2019, O-M.6344.4.2019.

Sprawy dotyczące udostępniania dokumentacji osobowej i płacowej przemieszane były ze sprawami wniosków dotyczących materiałów archiwalnych. Kontrolerzy obrali metodę przeszukania pod kątem kwerend pracowniczych.

Kontrolerzy poddali kontroli 309 spraw z 2019 r. dotyczących wydania kopii lub odpisu z dokumentacji osobowej i płacowej.

Podstawą wszczęcia sprawy były pisemne wnioski dotyczące uzyskania dokumentów potwierdzających zatrudnienie i/lub wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

Jako podstawę naliczania opłat za wydawane kopie i odpisy Archiwum poprawnie powoływało zarządzenie nr 11/2017 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 9 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia cennika usług archiwalnych świadczonych przez Archiwum Państwowe w Szczecinie, a następnie zarządzenie nr 7/2019 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu usług archiwalnych świadczonych przez Archiwum Państwowe w Szczecinie.

Jednakże w zarządzeniu nr 11/2017 w § 4 ust. 2 lit. b i w zarządzeniu nr 7/2019 § 4 ust. 2 lit. c wskazano, że wysokość opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania ustala się w wysokości maksymalnej przewidzianej w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28 poz. 240), zwanym dalej „rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r.”.

W kontrolowanym okresie w Archiwum nie wprowadzono zatem cennika opłat dla wydawanych kopii i odpisów z dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców, a jedynie wskazano, że stawki te stanowią ceny maksymalne wskazane w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r., co było niezgodne z przepisami ustawy archiwalnej, tj. art. 51k ust. 1 pkt 7.

Ponadto w sprawach: O-II.6342.138.2019, O-II.6342.146.2019, O-II.6342.331.2019 Archiwum wskazało nieobowiązujące już zarządzenie 11/2017 jako podstawę

naliczenia opłaty, podczas, gdy do wniosków tych znajdowało już zastosowanie zarządzenie nr 7/2019. Powyższe uznano za uchybienie.

Kontrolerzy ustalili jednocześnie, że aktualnie obowiązujące zarządzenie nr 9/2020 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie usług archiwalnych świadczonych przez Archiwum Państwowe w Szczecinie uregulowało tą kwestię i wprowadziło w § 9 prawidłowy cennik usług. W związku z powyższym odstąpiono od formułowania zaleceń w tym zakresie.

W sprawach prowadzonych przez Oddział w Międzyzdrojach kontrolerzy zaobserwowali, że Oddział Archiwum niepoprawnie powoływał jako podstawę naliczenia opłaty rozporządzenie rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r., zamiast cennika wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora Archiwum (O-M.6342.1.2019, O-M.6342.29.2019, O-M.6342.33.2019, O-M.6344.4.2019). Działania te uznano za nieprawidłowość.

W przypadku, gdy Archiwum dysponowało dokumentacją interesującą klienta, informowało o tym pisemnie wskazując jednocześnie kwotę należności za przygotowanie kopii i/lub odpisów. W aktach spraw prowadzonych przez Archiwum zazwyczaj brak było informacji o uregulowaniu płatności przez klientów, natomiast w Oddziale w Międzyzdrojach w większości spraw znajdowała się notatka o dokonaniu płatności przez klientów.

W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum podał, że *„Na wewnętrznej poczcie pracownicy księgowości zamieszczają informacje o uiszczeniu opłaty przez klienta. Dokumenty są wysyłane po potwierdzeniu otrzymania pieniędzy przez księgowość lub otrzymaniu skanu wpłaty wysłanego przez klienta.”*

W przypadku wniosków realizowanych na potrzeby innych instytucji, w tym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Archiwum nie pobierało opłat za wydawane kopie i odpisy. Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach wskazał, że *„Odpowiedzi na wniosek ZUS-u były załatwiane bezpłatnie. Nie pobierano opłat na podstawie cennika – wyłączenia w zakresie pobierania opłat/ świadczonych usług (cennik z dn. 09.10.2017 - § 2, ust. 4; cennik z dn. 01.04.2019 - § 5, ust. 3).”*

Archiwum niekiedy zwalniało z opłat również pozostałych klientów wnioskujących o wydanie kopii i/lub odpisu z dokumentacji zatrudnienia. W tym zakresie Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach wskazał, że *„Archiwum może zwolnić klienta z opłaty jeżeli zamawiający uprawdopodobni trudną sytuację materialną, np. zaświadczeniem z opieki społecznej i dyrektor wyrazi zgodę na zwolnienie z opłaty.”*. W skontrolowanych sprawach kontrolerzy nie odnaleźli jednak dokumentacji

stanowiącej podstawę zwolnienia z opłaty jak również wniosków klientów w tym zakresie. Archiwum zatem nie dokumentowało należycie podstawy dokonywanych zwolnień z opłaty. W aktach brak było również zgody Dyrektora Archiwum w tym zakresie. Zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami nr 11/2017 i 7/2019 w § 2 pkt 2 „Dyrektor archiwum może zwolnić w części lub całości od obowiązku poniesienia opłaty, w szczególności wówczas jeśli Zamawiający uprawdopodobni swoją trudną sytuację materialną, która uniemożliwia poniesienie opłat.”. Na akta sprawy O-II.6342.337.2019 składa się wniosek klienta o wydanie zaświadczenia o wynagrodzeniu oraz odpowiedź Archiwum przesyłająca kserokopie list płac oraz kart zasiłkowych, brak natomiast jakichkolwiek informacji o wyliczeniu opłaty bądź zwolnieniu z niej.

Podobnie w sprawie O-II.6342.319.2019 (w zakresie kopii kart wynagrodzeń) brak informacji o sposobie naliczenia opłaty i jej wysokości lub zwolnieniu z opłaty.

Na akta spraw O-II.6342.183.2019 i O-II.6342.207.2019 składał się wniosek klienta i odpowiedź Archiwum o przekazaniu kopii dokumentacji, brak natomiast było pisemnej informacji o sposobie naliczenia opłaty. Jedynie w metrykach tych spraw zawarto informacje o opłacie. Ten sposób postępowania należy jednak uznać za nieprawidłowy, informacja o sposobie naliczenia opłaty powinna stanowić integralną część sprawy przedstawiającą sposób naliczenia opłaty i jej wysokość. Działania Archiwum w tym zakresie uznano za uchybienie. Archiwum powinno w wyczerpujący i jasny sposób informować klientów o sposobie naliczenia opłaty powołując cennik usług i zapisy regulaminu Archiwum, jak również dokumentować te czynności w aktach prowadzonych spraw.

Oddział w Międzyzdrojach w pismach kierowanych do klientów informował, że kopie dokumentacji prześle po uiszczeniu opłaty przez klienta, wskazując jednocześnie potrzebę przesłania dowodu wpłaty.

Należy zaznaczyć, że sposób wyliczenia opłaty za całość wydawanych kopii był bardziej szczegółowy i przejrzysty w pismach kierowanych do klienta przez Oddział w Międzyzdrojach, niż Centralę Archiwum. W sprawach, w których nie podano szczegółowego szacunku kosztów kontrolerzy nie byli w stanie ocenić czy została ona naliczona prawidłowo. W pozostałych przypadkach nie zaobserwowano błędnego naliczania opłat. Archiwum każdorazowo powinno wskazywać klientowi sposób wyliczenia opłaty ze wskazaniem kwot częściowych za poszczególne dokumenty lub grupę dokumentów.

Z pism przesyłających informację o wysokości opłaty w większości analizowanych przypadków nie wynika dokładnie liczba i typ wydanej dokumentacji,

umożliwiającej weryfikację poprawności naliczanych przez Archiwum należności. W sprawach, w których było to możliwe z uwagi na wydanie jednego typu dokumentacji, ustalono, że należności te naliczane były prawidłowo.

Analiza skontrolowanych spraw wykazała, że Archiwum i Oddział w Międzyzdrojach nie powiększały kwoty należności za usługę polegającą na wydaniu kopii i/lub odpisów o koszty opłaty pocztowej. Taki sposób postępowania umożliwia ustawa archiwalna w art. 51na pkt 1. W obowiązujących zarządzeniach Dyrektora Archiwum nr 11/2017 i nr 7/2019 również nie wskazano, że taka opłata będzie naliczana, zatem ten sposób postępowania był zgodny z uregulowaniami Archiwum w tym zakresie.

Należy zauważyć, że jedynymi opłatami jakie Archiwum może pobierać z tytułu potwierdzania okresów zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia są te wynikające z rozporządzenia rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. Odstępstwo od powyższego ma miejsce jedynie w odniesieniu do dokumentacji pracowniczej stanowiącej materiały archiwalne.

W sprawach zakończonych wydaniem potwierdzonych kopii dokumentów na akta sprawy zwyczajowo składały się: wniosek klienta, odpowiedź Archiwum ze wskazaniem kwoty usługi, pismo przesyłające wnioskowane dokumenty. W aktach spraw zazwyczaj brak było dowodu wpłaty, niekiedy zastępowały je notatki pracownika o uregulowaniu płatności. Archiwum wydawało kopie dokumentacji po uprzednim uiszczeniu opłaty przez klienta.

Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach wskazał, że *„Kopie wysyłane klientom były listami zwykłymi (Centrala), uwierzytelnione kserokopie i odpisy wysyłane były i nadal są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (Oddział w Międzyzdrojach).”*

W aktach spraw nie pozostawiano egzemplarzy wydawanych klientowi kopii dokumentacji, zawierały one natomiast wydawane odpisy i zaświadczenia wystawiane klientom.

Zgodnie z art. 51na ustawy archiwalnej jedynymi prawnie dopuszczalnymi formami potwierdzania przez archiwa państwowe danych wynikających ze zgromadzonej dokumentacji osobowej i placowej są kopie i odpisy. Jest to katalog zamknięty, ustawodawca nie przyznał archiwom państwowym uprawnień do podejmowania innych czynności w tym zakresie, a w szczególności do wydawania zaświadczeń.

W wyjaśnieniach Dyrektor Archiwum wskazał, że *„Za wydanie zaświadczenia opłata nie jest pobierana.”* W sprawach, m.in.: O-II.6342.139.2019, O-II.6342.319.2019, O-

II.6342.331.2019 Archiwum wydało zaświadczenia. Oddział w Międzyzdrojach łączył w jednym dokumencie zaświadczenie o zatrudnieniu i odpis skrócony wysokości zarobków (O-M.6342.1.2019 i O-M.6344.4.2019). Wydanych dokumentów nie opatrywał nagłówkiem „zaświadczenie” i „odpis” jednak z treści tych dokumentów wynikało, że Oddział w Międzyzdrojach wydawał zaświadczenia i odpisy. Wskazane działania Archiwum i Oddziału w Międzyzdrojach, polegające na wydawaniu zaświadczeń z dokumentacji pracowniczej, kontrolerzy uznali za nieprawidłowość.

Ponadto w sprawach O-II.6342.245.2019 i O-II.6342.261.2019 wydano klientom oryginały druków Rp-7. W wyjaśnieniach Dyrektor wskazał, że *„W wymienionych sprawach wysłano oryginał druku Rp-7, który był wystawiony przez pracodawcę i nie odebrany przez pracownika. W aktach osobowych została kopia dokumentu też wystawiona przez pracodawcę.”*. Działania Archiwum należy uznać za nieprawidłowe. Zgodnie z art. 51na ustawy archiwalnej z dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców wydawane są kopie i odpisy, nie zaś oryginały dokumentacji wystawionej przez byłego pracodawcę. Wartość dowodowa wydanej kopii druku Rp-7 byłaby równorzędna wydanemu oryginałowi. Wystawiony przez pracodawcę druk Rp-7 pracownikowi wydawany jest przez tego pracodawcę, nie zaś późniejszego przechowawcę dokumentacji. Działania Archiwum w tym zakresie uznano za nieprawidłowość.

Przygotowane na wniosek kontrolującego przykładowe kopie z akt PZPR wydawanej przez Archiwum dokumentacji w ramach realizacji wniosków zawierały: pieczęć informującą, że dokument jest reprodukcją (w przekazanych przykładowych kopiach przekreślono odpis/wypis), pieczęć imienną [REDACTED] [REDACTED] działającej z upoważnienia Dyrektora Archiwum wraz z podpisem, pieczęć z formułą „Archiwum Państwowe w Szczecinie stwierdza zgodność z oryginałem” ze wskazaniem daty wydania kopii, pieczęć z godłem państwa i nazwą Archiwum. Po niezapisanej stronie kopii umieszczono pieczęć Archiwum wskazującą numer i nazwę zespołu, sygnaturę i stronę (pracownik Archiwum odręcznie uzupełniał te dane).

Pozostałe przykładowe kopie wydanej dokumentacji dotyczącej zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia zostały opatrzone pieczęcią „Archiwum Państwowe w Szczecinie stwierdza, że drugostronna reprodukcja wykonana została z aktu przechowywanego w tymże Archiwum w zespole archiwalnym ..., sygn. ... na stronie ...” (pola do uzupełnienia) z podaniem miejsca i daty. Pieczęć ta zastąpiła pieczęć z formułą „Archiwum Państwowe w Szczecinie stwierdza zgodność z oryginałem”, brak było ponadto pieczętki informującej, że dokument jest

reprodukcją. Przykładowa kopia świadectwa pracy wydana na podstawie dokumentacji Przedsiębiorstwa Robót Drogowych w Gryficach zawierała wszystkie pieczęcie i podpisy tylko na jednej jej zapisanej stronie, w przypadku umowy o pracę wszystkie pieczęcie umieszczono na odwrocie kopii.

Kopie wydane na podstawie dokumentacji płacowej również wszystkie pieczęcie i podpisy zawierały na odwrocie kopii. Przykładowa kopia z listy płac została przez Archiwum częściowo zamaskowana, przedstawiając jedynie wysokość zarobków jednego pracownika, co jest postępowaniem właściwym dla tego typu dokumentacji zbiorczo obejmującej dane grupy osób.

Przygotowane na wniosek kontrolującego przykładowe kopie wydane przez Oddział w Międzyzdrojach zostały na każdej zapisanej stronie kopii opatrzone pieczęcią informującą, że dokument jest reprodukcją (w przekazanych przykładowych kopiach w jednym przypadku przekreślono odpis/wypis) oraz pieczęcią „Archiwum Państwowe w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach stwierdza zgodność z oryginałem”. Na niezapisanej stronie kopii zamieszczano ponownie pieczęć „Archiwum Państwowe w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach stwierdza zgodność z oryginałem” oraz pozostałe podpisy i pieczęcie: pieczęć z godłem państwa i nazwą Archiwum, pieczęć „Archiwum Państwowe w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach stwierdza, że drugostronna reprodukcja wykonana została z aktu przechowywanego w tymże Archiwum w zespole archiwalnym ..., sygn. ... na stronie ...” (pola do uzupełnienia) z podaniem miejsca i daty, pieczęć imienną [REDACTED], kierownika Oddziału w Międzyzdrojach działającej z upoważnienia Dyrektora Archiwum wraz z podpisem. Dodatkowo kopie opatrywano pieczęcią „Nie pobrano opłaty skarbowej zgodnie z Ustawą z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1282 z późn. zm.) art. 2 ust. 1f”.

Zamieszczanie przez Oddział w Międzyzdrojach na wysyłanych do klienta kopiach pieczęćki o niepobraniu opłaty skarbowej mylnie sugeruje, że potwierdzanie okresów zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia prowadzone jest przez Archiwum jako organ administracji publicznej. Działalność przechowalnicza prowadzona przez Archiwum ma charakter usługowy i oparta jest na przepisach prawa cywilnego. W związku z powyższym jedynymi opłatami jakie Archiwum może pobrać z tytułu potwierdzania okresów zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia są te wynikające z rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. Wskazana pieczęć o zwolnieniu z opłaty skarbowej nie może być stosowana równolegle z naliczaniem opłat na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r.

Na podstawie przekazanych przykładowych kopii dokumentów wydanych przez Archiwum i Oddział w Międzyzdrojach, kontroler stwierdził, że wydawane były poprawnie. Jednakże wszystkie przybijane przez Archiwum pieczęcie powinny być umieszczane na zapisanej stronie kopii, tj. nachodząc nieco na blok tekstu. Od powyższego można by odstąpić jedynie w przypadku, gdy umieszczenie pieczęci na kopii powodowałoby naruszenie jej czytelności, uniemożliwiając pozyskanie informacji, np. o kwocie wynagrodzenia.

Archiwum i Oddział w Międzyzdrojach na wydawanych kopiach i odpisach z dokumentacji osobowej i płacowej zbędnie przybijało pieczęć urzędową z orłem. Wydawanie kopii i odpisów z dokumentacji niearchiwalnej przejętej w ramach zawartych umów cywilno-prawnych nie stanowi zadań Archiwum z zakresu administracji rządowej i nie wymaga przybijania ww. pieczęci. Ponadto każda zapisana strona kopii powinna zostać opatrzona pieczęcią o zgodności z oryginałem i parafą upoważnionego pracownika Archiwum, wówczas pieczęć informująca, że kopia jest reprodukcją jest zbędna.

Przygotowane na wniosek kontrolującego przykładowe odpisy wydawanej przez Archiwum dokumentacji w ramach realizacji wniosków zawierały: wskazanie, że dokument stanowi odpis, podstawę podanych danych o wysokości wynagrodzenia (listy płac), okres zatrudnienia, dane osoby, której dotyczyły, wskazanie nazwy byłego pracodawcy, w uzasadnionych przypadkach podawano również informację o braku części dokumentacji interesującej klienta. Zasadniczą część odpisu stanowiła tabela z danymi dotyczącymi wysokości wynagrodzenia z wyszczególnieniem roku i poszczególnych jego miesięcy, niekiedy również części składowych wynagrodzenia (np. zasadnicze, dodatek specjalny, wysługa, dodatek do płac). Archiwum wydawało jedynie odpisy skrócone wysokości zarobków, kontroler nie zaobserwował innych odpisów, w tym odpisów świadectw pracy. Na odpisach umieszczano pieczęć z godłem państwa i nazwą Archiwum, podpisywane były przez działającą z upoważnienia Dyrektora Archiwum - [REDACTED]

Przygotowany na wniosek kontrolującego przykładowy odpis wydawany przez Oddział w Międzyzdrojach zawierał, podobnie jak w Centrali, zestawienie wysokości zarobków w ramach roku i jego poszczególnych miesięcy, podstawę jego wydania: wskazanie sygnatur, nazwy podmiotu, który wytworzył dokumentację, dane osobowe byłego pracownika, dane o zatrudnieniu.

Zastrzeżenia budziła głównie forma wydawanych odpisów. Wydając odpis skrócony zarobków Oddział w Międzyzdrojach jednocześnie poświadczał

zatrudnienie wskazując okres zatrudnienia, zajmowane stanowisko, a niekiedy również dane w zakresie urlopu. Posługiwano się sformułowaniem „zaświadcza się, że Pan/i ... był/a zatrudniony/a w ... na stanowisku”.

Oddział w Międzyzdrojach powinien analogicznie do odpisów wydawanych przez Centralę opatrywać dokument nagłówkiem „odpis skrócony wysokości zarobków” a także ograniczyć informacje poprzez wskazanie wymaganych danych, za które pobierana jest opłata, zgodnie z § 1 pkt 6 rozporządzenia Ministra kultury z dnia 10 lutego 2005 r. Należy mieć bowiem na uwadze, że zarówno ww. rozporządzenie jak i cennik Archiwum przewiduje odrębne opłaty dla odpisu świadectwa pracy i nie należy łączyć tych dwóch odpisów w jeden.

W przypadku wniosków załatwianych odmownie na akta składały się: wnioski oraz pismo informujące o braku poszukiwanych dokumentów w zasobie Archiwum, niekiedy ze wskazaniem miejsca jej przechowywania lub wskazaniem podmiotu, do którego wnioskodawca może się zwrócić.

W pismach przesyłających wydawane kopie z dokumentacji i/lub pismach informujących o ustalonych opłatach używano pojęcia „uwierzytelnione” kopie, (m.in. w sprawach: O-II.6342.5.2019, O-II.6342.22.2019, O-II.6342.31.2019, O-II.6342.38.2019, O-II.6342.45.2019, O-II.6342.73.2019, O-II.6342.138.2019, O-II.6342.142.2019, O-II.6342.146.2019, O-II.6342.183.2019, O-II.6342.202.2019, O-II.6342.207.2019, O-II.6342.331.2019, O-II.6342.337.2019, O-M.6342.1.2019, O-M.6342.29.2019, O-M.6342.33.2019, O-M.6344.4.2019).

Archiwum nieprawidłowo określało wydawane kopie dokumentacji jako „uwierzytelnione”. Uwierzytelnione kopie są formami prawnymi dokumentów zastrzeżonymi dla organów realizujących zadania z zakresu administracji publicznej. Działalność przechowalnicza Archiwum nie należy do zadań z zakresu administracji publicznej, a jest działalnością dodatkową Archiwum, prowadzoną w związku z zawartymi umowami przechowania.

Pisma oraz wydawane kopie i odpisy w Archiwum podpisywane były przez [REDAKTURA] lub Dyrektora Archiwum, w Oddziale w Międzyzdrojach w 2019 r. podpisywane były przez p.o. kierownika Oddziału w Międzyzdrojach [REDAKTURA] oraz [REDAKTURA].

Sprawy wydawania kopii i/lub odpisów realizowane były przez Archiwum i Oddział w Międzyzdrojach zazwyczaj terminowo i bez zbędnej zwłoki, jedynie w kilku sprawach kontrolerzy zaobserwowali przekroczenie standardowego terminu

realizacji spraw, tj. 30 dni od dnia wpływu wniosku (np. O-II.6342.38.2019, O-II.6342.45.2019, O-II.6342.73.2019).

16.2.2. Wypożyczenia dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym okresie przechowywania

Sprawy wypożyczeń dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania rejestrowane były w Archiwum pod symbolem klasyfikacyjnym „6331” *Wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w ramach działalności usługowej.*

Szczegółowej kontroli poddano wszystkie sprawy wypożyczeń, tj.:

- O-II.6331.1.2019 – dot. nadesłania akt osobowych na wniosek Sądu Okręgowego w Szczecinie;
- O-M.6331.1.2019 – dot. wypożyczenia dokumentacji przez Fundusz Pomerania Sp. z o.o.;
- O-M.6331.2.2019 – dot. przekazania dokumentacji przez Fundusz Pomerania Sp. z o.o.;
- O-M.6331.3.2019 – dot. wypożyczenia dok. na wniosek Sądu Okręgowego w Szczecinie;
- O-M.6331.4.2019- dot. wypożyczenia dok. na wniosek Sądu Okręgowego w Szczecinie.

Na akta spraw dotyczących wypożyczeń składały się: wniosek o wypożyczenie (wezwanie do nadesłania dowodów - sądy), pismo przesyłające wypożyczane dokumenty oraz pismo o zwrocie akt. Archiwum nie wyznaczało terminów zwrotu dla wypożyczanych akt, wskazywało natomiast na potrzebę ich niezwłocznego zwrócenia zaraz po wykorzystaniu. W przypadku przeciągającego się okresu wypożyczenia akt Archiwum nie wysyłało pism z prośbą o ich zwrot. W dwóch sprawach akta wypożyczone w 2019 r. zwrócono dopiero w 2021 r.

W skontrolowanych sprawach wszystkie akta zostały zwrócone przez podmioty wypożyczające. Akta wypożyczały głównie sądy pracy na potrzeby prowadzonych spraw. Wszystkie wypożyczane akta stanowiły oryginały dokumentacji.

W pismach przesyłających wypożyczane akta Archiwum wskazywało dane osoby, której dotyczyły, tj. imię i nazwisko byłego pracownika oraz nazwę zespołu/zbioru tj. nazwę byłego pracodawcy, sygnaturę, typ dokumentacji (akta osobowe, dokumentacja płacowa), liczbę załączników. Dokumentację przesyłano za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zwrotne potwierdzenia odbioru załączano do spraw

prowadzonych w Centrali Archiwum, brak było ich natomiast w aktach spraw Oddziału w Międzyzdrojach.

Dyrektor Archiwum w wyjaśnieniach wskazał, że „*Dokumentacja osobowo-płacowa wypożyczana na potrzeby sądów jest wysyłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub dostarczana przez naszych pracowników bezpośrednio do sądu. W sporadycznych sytuacjach zwrotki nie zawsze trafiały do akt sprawy.*”.

Archiwum w pismach przekazujących wypożyczane dokumenty powinno wskazywać liczbę kart, która skuteczniej niż liczba załączników pozwoliłaby na weryfikację ich kompletności po zwrocie od podmiotu wypożyczającego.

Analiza spraw dotyczących wypożyczeń wskazuje na ich niewielką liczbę w 2019 r., z wymienionych powyżej sprawy O-M.6331.1.2019 i O-M.6331.2.2019 dotyczyły czynności związanych z zawartą umową przechowania z [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO], nie dotyczyły więc bezpośrednio wypożyczeń dokumentacji a realizacji zawartych umów.

W skontrolowanych sprawach Archiwum realizując wnioski dotyczące wypożyczeń akt przestrzegało terminów wskazanych przez sądy.

Na podstawie skontrolowanych spraw stwierdzono, że Archiwum udzielało odpowiedzi sprawnie i terminowo.

Działalność Archiwum w zakresie postępowania z dokumentacją osobową i płacową ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

[Akta kontroli: 28-68, 69-110, 321-324, 368-671, 1644-1694]

Ocena ogólna:

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie kompetencji i organizacji poszczególnych stanowisk pracy w obszarze dot. nadzoru archiwalnego, realizacji zadań z zakresu określania w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w jednostkach organizacyjnych pozostających we właściwości Archiwum, realizacji zadań w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, realizacji zadań z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych do Archiwum, realizacji zadań z zakresu użyczania i pozostawiania materiałów archiwalnych oraz zasobów powierzonych, stanu dokumentacji z realizacji zadań

nadzoru archiwalnego (w tym teczek zbiorczych jednostek organizacyjnych) oraz prawidłowości jej prowadzenia, realizacji zadań z zakresu współpracy z podmiotami, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, postępowania z dokumentacją osobową i płacową pracodawców, pomimo stwierdzenia następujących nieprawidłowości:

- 1) pracownicy nadzoru archiwalnego nie zostali przeszkoleni z zakresu przechowywania oraz prawidłowej ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego;
- 2) pracownicy niekonsekwentnie stosowali nazwę instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt wymiennie z potoczną jej nazwą, tj. instrukcja archiwalna w oficjalnej korespondencji Archiwum (O-III.420.5.2019);
- 3) pracownicy błędnie zastosowali w budowie wykazu akt rozbudowę klas wyższego rzędu na jedną klasę niższego rzędu (O-III.420.5.2019);
- 4) pracownicy błędnie ustalili kwalifikację archiwalną dla klasy wyższego rzędu, w sytuacji kiedy klasa została rozbudowana na dwie klasy niższego rzędu (O-III.420.65.2019 np. klasa 151);
- 5) w uzgodnionych wykazach akt pracownicy błędnie akceptowali hasła, które były ogólne np. Sprawy organizacyjne (O-III.420.5.2019);
- 6) pracownicy dopuścili identycznie brzmiące tytuły haseł niższego i wyższego rzędu np. 421 i 4210 „zaliczka alimentacyjna” oraz 422 i 4220 „świadczenia z funduszu alimentacyjnego”;
- 7) pracownicy zastosowali błędną podstawę prawną (art. 45 ust. 4 ustawy archiwalnej) do zawarcia porozumień o współpracy z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego ze Związkiem Sybiraków Oddział w Szczecinie z dnia 6 czerwca 2019 r. i Zachodniopomorskim Zarządem Wojewódzkim Związku Kombatantów RP i Byłych Więźniów Politycznych z dnia 11 czerwca 2019 r.;
- 8) podpisanie z Okręgowym Inspektorem Rybołówstwa Morskiego w Szczecinie Prokuraturą Rejonową w Szczecinie umowy użyczenia w miejsce porozumienia dotyczącego pozostawienia materiałów archiwalnych podlegających przejęciu przez Archiwum;

- 9) warunki wilgotności i temperatury, w jakich była przechowywana dokumentacja osobowa i płacowa, nie spełniały wymogów wskazanych w załączniku do ww. rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r.;
- 10) zbędne zamieszczanie przez Oddział w Międzyzdrojach pieczęci o niepobraniu opłaty skarbowej, sugerującej, że Archiwum w tym zakresie działało jako organ administracji publicznej, gdy tymczasem działalność przechowalnicza jest działalnością usługową opierającą się na przepisach prawa cywilnego;
- 11) powoływanie przez Oddział w Międzyzdrojach błędnej podstawy prawnej naliczenia opłaty za wydane kopie lub odpisy z dokumentacji osobowej i płacowej, tj. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenia odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28, poz. 240), zamiast cennika Archiwum wprowadzonego Zarządzeniem nr 11/2017 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 9 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia cennika usług archiwalnych świadczonych przez Archiwum Państwowe w Szczecinie, a następnie Zarządzenia nr 7/2019 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu usług archiwalnych świadczonych przez Archiwum Państwowe w Szczecinie (O-M.6342.1.2019, O-M.6342.29.2019, O-M.6342.33.2019, O-M.6344.4.2019);
- 12) wydawanie przez Centralę Archiwum zaświadczeń z dokumentacji pracowniczej (O-II.6342.139.2019, O-II.6342.319.2019, O-II.6342.331.2019);
- 13) łączenie w jednym dokumencie przez Oddział w Międzyzdrojach zaświadczenia o zatrudnieniu i odpisu skróconego wysokości zarobków (O-M.6342.1.2019 i O-M.6344.4.2019);
- 14) nie dokumentowano należycie podstawy dokonywanych zwolnień z opłaty oraz sposobu naliczania opłat (O-II.6342.183.2019, O-II.6342.207.2019, O-II.6342.319.2019, O-II.6342.337.2019);
- 15) wydawanie przez Archiwum oryginałów z przechowywanej dokumentacji pracowniczej (O-II.6342.245.2019, O-II.6342.261.2019);

oraz uchybień:

- 1) wydanie zgody na brakowanie dokumentacji dla hasła „Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio”, która wydaje się, że bez jednoznacznej informacji (czy były to kopie), co do ich zawartości i bez uprzedniej ekspertyzy

- archiwalnej, dokumentacja nie powinna być wybrakowana ze względu na jej kwalifikację. Powyższe stwierdzono w sprawie O-III.413.201.2019;
- 2) brak uwag w zakresie poprawności wniosków dotyczącej brakowania przesyłanych do Archiwum, w zakresie braku znaku sprawy lub daty sporządzenia spisu np. sprawa (O-M.413.35.2019, O-M.413.69.2019), tj. elementu wskazanego w § 9 ust. 4 pkt 3 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r.;
 - 3) nieumieszczenie daty dziennej w następujących sprawach: O-III.420.5.2019, O-III.420.15.2019, O-III.420.25.2019, O-III.420.35.2019, O-III.420.45.2019, O-III.420.55.2019, O-III.420.75.2019, O-III.420.85.2019, O-III.420.95.2019, O-III.420.105.2019, O-III.420.115.2019, O-III.420.135.2019;
 - 4) w sprawie o znaku O-M.511.15.2019 umieszczenie wyłącznie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych, bez jakiegokolwiek innej korespondencji;
 - 5) pracownicy nie wskazali w sprawie o znaku O-III.461.1.2019, iż właściwym sposobem postępowania w sytuacji likwidacji jednostki było powiadomienie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przez zarządzającego jednostką, tj. kierownika jednostki lub wyznaczonego likwidatora o zamiarze przekazania materiałów archiwalnych (rozporządzenie MKiDN z dnia 14 października 2015 r.);
 - 6) powoływanie nieobowiązującego już zarządzenia Dyrektora Archiwum 11/2017 jako podstawy naliczenia opłaty, podczas gdy do wniosków tych znajdowało już zastosowanie zarządzenie nr 7/2019 (O-II.6342.138.2019, O-II.6342.146.2019, O-II.6342.331.2019);
 - 7) na określenie wydawanych dokumentów Archiwum używało niepoprawnie pojęcia „uwierzytelnione kopie” (O-II.6342.5.2019, O-II.6342.22.2019, O-II.6342.31.2019, O-II.6342.38.2019, O-II.6342.45.2019, O-II.6342.73.2019, O-II.6342.138.2019, O-II.6342.142.2019, O-II.6342.146.2019, O-II.6342.183.2019, O-II.6342.202.2019, O-II.6342.207.2019, O-II.6342.331.2019, O-II.6342.337.2019, O-M.6342.1.2019, O-M.6342.29.2019, O-M.6342.33.2019, O-M.6344.4.2019);
 - 8) wydawane kopie dokumentacji zbędnie opatrywano pieczęcią urzędową z orłem.

Pozytywnie ocenia się skontrolowaną działalność Archiwum w zakresie realizacji zadań z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne i ich ewidencji oraz wykreślenia ich spod nadzoru archiwalnego, realizacji zadań z zakresu przeprowadzania kontroli archiwalnych i monitorowania

sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, działalności i obsługi Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, realizacji zadań z zakresu wartościowania dokumentacji na przedpolu archiwalnym, realizacji zadań z zakresu poradnictwa metodycznego oraz prowadzonych konsultacji, realizacji zadań z zakresu działań nagłych i nietypowych wymagających interwencji nadzoru archiwalnego, kursów i szkoleń dotyczących kształtowania narodowego zasobu archiwalnego prowadzonych przez pracowników Archiwum.

W związku z brakiem realizacji zadań z zakresu brakowania dokumentacji z zasobu własnego Archiwum, działalność Archiwum w tym zakresie nie podlegała ocenie.

Przedstawiając powyższe uwagi wnoszę o realizację następujących zaleceń:

1. przeszkolenie pracowników nadzoru archiwalnego z zakresu przechowywania oraz prawidłowej ochrony i zabezpieczania zasobu archiwalnego – termin realizacji – 30 września 2022 r.;
2. przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych przed wydaniem zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji haseł/ tytułów teczek, które nie dają jednoznacznej informacji, co do ich zawartości – niezwłocznie;
3. wydanie zgód na brakowanie na kompletne wnioski, zgodne z § 9 ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. – termin realizacji – niezwłocznie;
4. konsekwentne stosowanie w korespondencji z jednostką organizacyjną nazw poszczególnych normatywów podczas procesu uzgadniania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych określanych w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum – termin realizacji – niezwłocznie;
5. stosowanie prawidłowej budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt, tak, aby nie rozbudowywano klas wyższego rzędu na jedną klasę niższego rzędu – termin realizacji – niezwłocznie;
6. dbanie, aby dla klas wyższego rzędu – w sytuacji rozbudowy ich na dwie klasy niższego rzędu – pracownicy nie przyporządkowywali kwalifikacji archiwalnej – termin realizacji – niezwłocznie ;
7. unikanie stosowania w jednolitych rzeczowych wykazach akt ogólnych haseł rzeczowych – termin realizacji – niezwłocznie;

8. unikanie stosowania identycznie brzmiących tytułów haseł niższego i wyższego rzędu – termin realizacji – niezwłocznie ;
9. stosowanie prawidłowej podstawy prawnej przy zawieraniu porozumień o współpracy z podmiotami ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego – termin realizacji – niezwłocznie ;
10. umieszczanie dat dziennych na pismach podczas wymiany korespondencji z jednostkami organizacyjnymi, dla których Dyrektor Archiwum określa przepisy kancelaryjne i archiwalne – termin realizacji – niezwłocznie;
11. dbanie o kompletność akt sprawy, tak, aby w sprawach z zakresu przejmowania materiałów archiwalnych w aktach spraw poza spisem zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych znajdowała się również inna dokumentacja – termin realizacji – niezwłocznie;
12. informowanie jednostek organizacyjnych ze sfery ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego o obowiązku stosowania rozporządzenia MKiDN z dnia 14 października 2015 r., w tym o sposobie postępowania z materiałami archiwalnymi m.in. podczas ich likwidacji – termin realizacji – niezwłocznie;
13. zapewnienie warunków klimatycznych (temperatura i wilgotność) zgodnych ze wskazanymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. z 2005 r. nr 32, poz. 284) w magazynach z dokumentacją pracowniczą – termin realizacji – niezwłocznie;
14. zaniechanie przez Oddział w Międzyzdrojach stosowania pieczęci o niepobraniu opłaty skarbowej w sprawach wydania kopii lub odpisów z dokumentacji osobowej i płacowej (kat. B) – termin realizacji – niezwłocznie;
15. powoływanie przez Oddział w Międzyzdrojach jako podstawy prawnej naliczania opłat za wydawane kopie lub odpisy z dokumentacji osobowej i płacowej Cennika Archiwum Państwowego w Szczecinie wprowadzonego Zarządzeniem nr 9/2020 Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie usług archiwalnych świadczonych przez Archiwum Państwowe w Szczecinie – termin realizacji – niezwłocznie;
16. potwierdzanie danych wynikających ze zgromadzonej dokumentacji osobowej i płacowej (kat. B) poprzez wydawanie kopii i odpisów – termin realizacji – niezwłocznie;

17. należyte dokumentowanie podstawy dokonywanych zwolnień z opłaty oraz sposobu naliczania opłat za wydawane kopie i odpisy z dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców – termin realizacji – niezwłocznie;
18. używanie prawidłowej terminologii na określenie wydawanych kopii z dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (kat. B) – termin realizacji – niezwłocznie;
19. opatrywanie wydawanych kopii i odpisów z dokumentacji osobowej i płacowej właściwymi pieczęciami Archiwum – termin realizacji – niezwłocznie.

Z wyrazami szacunku,

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych
dr Paweł Pietrzyk

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: DKN.084.4.2021
Identyfikator dokumentu: 816896
Nazwa dokumentu: WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
19.04.2022.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 4c00566b84237df8fb0248ad8f1932eb7c9d4a485
09973ddaeabb4b97515688a
Wydrukował(a): XXXXXXXXXX
Data wydruku: 2025-11-12 12:17:02

Podpisy dokumentu:

Paweł Pietrzyk
Data podpisu: 2022-04-26 14:45:45
Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny
Numer certyfikatu: 71507208111250517
Wystawca certyfikatu: Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o.



ARCHIWA
PAŃSTWOWE



Archiwum
Dokumentów
Elektronicznych



Szukaj w Archiwach



Naczelną Dyрекccją Archiwów Państwowych - ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
telefon: (22) 56-54-600; email: ndap@archiwa.gov.pl; www.archiwa.gov.pl

