



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Katowicach

LKA.410.012.02.2019

Pani  
Elżbieta Surma-Jończyk  
Dyrektor Archiwum Państwowego w Częstochowie  
42-200 Częstochowa ul. Rejtana 13

# WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/19/024 Ochrona narodowego zasobu archiwalnego

# I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Archiwum Państwowe w Częstochowie (42-200) ul. Rejtana 13 <sup>1</sup>
Kierownik jednostki kontrolowanej	Elżbieta Surma-Jończyk, Dyrektor Archiwum Państwowego w Częstochowie, od 1 lipca 1996 r. <sup>2</sup>
Zakres przedmiotowy kontroli	1. Prawdliwość i skuteczność gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego 2. Prawdliwość i skuteczność ewidencjonowania i przechowywania narodowego zasobu archiwalnego 3. Prawdliwość i skuteczność udostępniania narodowego zasobu archiwalnego
Okres objęty kontrolą	Lata 2016 - 2019 (do czasu zakończenia kontroli) oraz okres obejmujący działania wcześniejsze, o ile miały wpływ na realizację przedmiotu kontroli
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli <sup>3</sup>
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Katowicach
Kontroler	Wojciech Graca, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LKA/118/2019 z 7 maja 2019 r.  (akta kontroli str.1-2)

---

<sup>1</sup> Dalej: „Archiwum”.

<sup>2</sup> Dalej: „Dyrektor”.

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

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

### OCENA OGÓLNA

W Archiwum prawidłowo i skutecznie realizowano w latach 2016 - 2019<sup>5</sup> zadania związane z gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem zasobu archiwalnego określone w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>6</sup>. NIK zauważa jednak, że wg stanu na dzień 3 lipca 2019 r., znaczna część (66,4%) zasobu archiwalnego nie była opracowana.

W ramach sprawowanego przez Dyrektora Archiwum nadzoru nad gromadzeniem narodowego zasobu archiwalnego przez jednostki objęte nadzorem archiwalnym, na podstawie badanej próby dokumentacji 22 jednostek stwierdzono nieprawidłowości polegające na:

- przekroczeniu określonych w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym terminów do przesłania kierownikom jednostek kontrolowanych wystąpień pokontrolnych z ośmiu przeprowadzonych kontroli (36% badanych),
- przekroczeniu, w dziewięciu przypadkach (45% badanych), określonych w procedurach wewnętrznych terminów, na uzgadnianie przepisów archiwalno-kancelaryjnych liczonych od wpływu do Archiwum wniosku jednostki o ich uzgodnienie.

## III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny częściowej<sup>7</sup> kontrolowanej działalności

### OBSZAR

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

#### Opis stanu faktycznego

1.1. Plan przejąć materiałów archiwalnych za 2016 r. (94,00 mb.) w Archiwum zrealizowano w 110%, w 2017 r. (80,00 mb.) w 145%, w 2018 r. (80,00 mb.) w 152%. Plan na 2019 r. (do 24 czerwca) został zrealizowany w 49% (84,00 mb.). Archiwum w poszczególnych latach okresu 2016-2019 (do 24 czerwca) przejęło odpowiednio: 11 482 j.a./103,64 mb.; 9 009 j.a./116,27 mb.; 12 784 j.a./122,03 mb. i 6 804 j.a./41,54 mb.

(akta kontroli str. 297-520, 651-676)

W okresie objętym kontrolą w Archiwum nie planowano gromadzenia dokumentacji elektronicznej i nie gromadzono jej, ponieważ jak wyjaśniła Dyrektor: (...) *w nadzorowanych jednostkach brak jest dokumentacji elektronicznej, której wymagany przepisami okres przechowywania w tych jednostkach już upłynął. Ponadto w chwili obecnej brak jest systemu teleinformatycznego dedykowanego przejmowaniu tego rodzaju dokumentacji. Od maja 2018 r. realizowany jest w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych projekt „Archiwum Dokumentów Elektronicznych” (...).*

(akta kontroli str. 937-958)

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

<sup>5</sup> Do dnia zakończenia czynności kontrolnych w Archiwum.

<sup>6</sup> Dz. U. z 2019 r., poz. 553, ze zm., dalej: „ustawa o narodowym zasobie archiwalnym”.

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

<sup>8</sup> Tzn. – jednostka archiwalna.

1.2. W latach 2016 - 2019 (do 24 czerwca) w Archiwum 15-krotnie przejmowano materiały wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego, z tego sześć przypadków przejęcia odbyło się z zastosowaniem przepisów art. 44 ust. 1 lub ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym. W pozostałych przypadkach materiały archiwalne zostały przekazane do Archiwum przez osoby prywatne lub instytucje (np. Komisariat Policji w Szczekocinach), które weszły w ich posiadanie w sposób nieprzewidziany przepisami prawnymi np. przejęły wraz z budynkiem, w którym poprzednio twórca akt prowadził działalność przed jej zakończeniem.

(akta kontroli str. 297-521)

W okresie objętym kontrolą przejęto następujące materiały archiwalne wchodzące w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego na podstawie art. 44 ust. 1 i 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym:

- w 2016 r. - 2,45 mb. akt Komitetu Wojewódzkiego Stronnictwa Demokratycznego w Częstochowie;
- w 2017 r. - 15,82 mb. ogółem akt: Ochotniczej Straży Pożarnej w Rudnikach, Częstochowskich Zakładów Przemysłu Wełnianego w Częstochowie, Światowego Związku Żołnierzy Armii Krajowej Oddział w Częstochowie;
- w 2018 r. - 0,59 mb. ogółem akt Stowarzyszenia Przyjaciół Ziemi Mstowskiej i Polskiego Towarzystwa Geograficznego Oddział w Częstochowie.

(akta kontroli str. 297-521)

1.3. Wykaz podmiotów nadzorowanych przez Dyrektora Archiwum w danym roku rejestrowano w systemie teleinformatycznym Nadzór i Kontrola Archiwalna<sup>9</sup>, w którym w poszczególnych latach okresu objętego kontrolą 2016-2019 (na 10 maja 2019 r.) znajdowało się odpowiednio 225, 228, 227, 227 jednostek. W okresie objętym kontrolą ubył jeden podmiot nadzorowany (Zakład Karny) w 2018 r., natomiast w 2017 r. przybyły trzy takie jednostki<sup>10</sup>. Nadzorowane jednostki, ujęte w wykazach, mieściły się na terenie objętym zasięgiem działania Archiwum.

(akta kontroli str. 297-520)

W kwestii bieżącego monitoringu sytuacji ewentualnego trwałego zaprzestania działalności jednostek lub organów nadzorowanych, bądź rozpoczęcia działalności nowych podmiotów/organów Dyrektor Archiwum wyjaśniła, że odbywa się to m.in. (...) *poprzez śledzenie informacji w mediach i analizę informacji uzyskanych w toku działań nadzorczych (kontrole, ekspertyzy, brakowania). W wyniku tych działań w 2017 roku objęto nadzorem Miejski Dom Kultury w Częstochowie (powstały w wyniku przekształcenia Młodzieżowego Domu Kultury w Częstochowie) i Częstochowskie Centrum Świadczeń (powołane do realizacji części zadań dotychczas wykonywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie). (...) W roku 2019 rozpoczęto prace związane z objęciem nadzorem Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Częstochowie mającego siedzibę w Częstochowie od roku 2018. (...).*

(akta kontroli str. 937-958)

W związku z wprowadzonymi w 2015 r. zmianami w przepisach ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i wejściem w życie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów

<sup>9</sup> Dalej: "NiKA".

<sup>10</sup> Miejski Dom Kultury w Częstochowie, II Liceum Ogólnokształcące im. Romualda Traugutta w Częstochowie i Częstochowskie Centrum Świadczeń.

archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej<sup>11</sup>, w Archiwum zorganizowano 30 szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla jednostek nadzorowanych<sup>12</sup>, w których udział wzięło łącznie 828 osób<sup>13</sup>. Ponadto w 2017 r. zorganizowano trzy spotkania informacyjno-szkoleniowe, w których uczestniczyły 92 osoby z 49 urzędów jednostek samorządu terytorialnego.

(akta kontroli str. 297-520)

Dyrektor Archiwum w poszczególnych latach 2016 - 2018 zatwierdziła przepisy opracowane z inicjatywy nadzorowanych jednostek organizacyjnych, odpowiednio: 9, 6, 3 nowych instrukcji kancelaryjnych, 10, 6, 3, instrukcji archiwalnych i 12, 7, 5 jednolitych rzeczowych wykazów akt<sup>14</sup> oraz 15, 7, 9 zmian w wykazach akt. Natomiast w 2019 r. (do 10 maja) zatwierdził jedną zmianę w wykazie akt.

Jednocześnie w poszczególnych latach Dyrektor zaopiniowała przepisy opracowane z inicjatywy nienadzorowanych jednostek organizacyjnych, odpowiednio: 35, 71, 23, 15 instrukcji kancelaryjnych, 36, 69, 23, 16 instrukcji archiwalnych i 39, 74, 24, 14 wykazów akt oraz 65, 20, 47, 4 zmian w wykazach.

W wyniku analizy dokumentacji 20 wybranych celowo spraw<sup>15</sup> ustalono, że Dyrektor Archiwum, w związku z przepisami art. 6 ust. 2 i 2h ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, zatwierdziła ww. przepisy kancelaryjno-archiwalne w terminach od 1 do 407 dni, z tego:

- 11 spraw załatwiono w terminie do 30 dni,
- jedną – w terminie do sześćdziesięciu dni, a w ośmiu przypadkach (40% badanych) przepisy uzgodniono po upływie ponad dwóch miesięcy od wpływu wniosku jednostki o ich uzgodnienie (tj. po od 68 do 407 dni<sup>16</sup>), przy czym w trzech przypadkach<sup>17</sup> sprawy wymagały dodatkowych uzupełnień i wyjaśnień z jednostek, a pierwsze pisma w tych sprawach skierowano odpowiednio po upływie 36, 39 i 101 dni od daty wpływu do jednostki.

(akta kontroli str. 852-996)

Do dnia kontroli NIK (do 27 czerwca 2019 r.) Dyrektor Archiwum nie zatwierdziła czterech wniosków dotyczących przepisów/zmian przepisów kancelaryjno-archiwalnych, które były w trakcie procedowania:

- zmian w wykazie akt, o które zwróciło się Muzeum Częstochowskie 17 kwietnia 2018 r. (9 maja 2018 r. poinformowano o konieczności wprowadzenia korekt);
- instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz wykazu akt, o które zwrócił się Miejski Zarząd Dróg i Transportu w Częstochowie 18 kwietnia 2018 r. (4 czerwca 2018 r. przekazano informację o konieczności poprawy normatywów);
- instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz wykazu akt, o które zwrócił się Gminny Zakład Komunalny w Irządzach 30 lipca 2018 r. (4 września 2018 r. poinformowano o konieczności wprowadzenia zmian w tych dokumentach);

<sup>11</sup> J.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 246, dalej: „rozporządzenie w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji”.

<sup>12</sup> W latach 2016-2018 odpowiednio 6, 16 oraz 8.

<sup>13</sup> Jw. odpowiednio 129, 481 oraz 218.

<sup>14</sup> Dalej: „wykazy akt”.

<sup>15</sup> Wybranych wg osądu kontrolera, po 5 z poszczególnych lat objętych kontrolą ujętych w rejestrze do dnia 17 kwietnia 2019 r.

<sup>16</sup> Tj.: 68, 71, 118, 146, 158, 283, 335 oraz 407.

<sup>17</sup> W trzech najdłużej trwających sprawach 283, 335 i 407.

- instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz wykazu akt, o które zwróciła się Gminna Biblioteka Publiczna w Radłowie 5 marca 2019 r. (22 maja 2019 r. przesłano uwagi do projektów, a 5 czerwca wpłynęły poprawione projekty).

Jak wyjaśniła Dyrektor: *Do dnia 26 czerwca 2019 r. (...) sprawy były w trakcie realizacji. Do (...), Muzeum Częstochowskiego, Miejskiego Zarząd Dróg i Transportu w Częstochowie i Zakładu Komunalnego w Irządach przekazano w drodze konsultacji telefonicznych i za pośrednictwem e-mail uwagi i wskazówki co do przesłanych projektów. Obecnie w jednostkach tych trwają prace związane z opracowywaniem przepisów zgodnie z przekazanymi uwagami. (...)*

(akta kontroli str. 937-996)

NIK zauważa, że w pierwszych dwóch ww. przypadkach, pomimo upływu ponad roku od przesłania informacji o konieczności wprowadzenia korekt, w Archiwum nie posiadano aktualnych i udokumentowanych informacji, co jest przyczyną niezłożenia poprawionych wersji dokumentów.

Monitoring zmian w wielkości zgromadzonego zasobu materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentów niearchiwalnych (kat. B), jak wyjaśniła Dyrektor: *prowadzony był w trakcie wykonywanych kontroli archiwalnych w nadzorowanych jednostkach poprzez zliczanie ilości dokumentacji (w metrach bieżących) całego zgromadzonego zasobu i sprawdzanie jego kompletności w archiwach zakładowych. Prowadzone były pod tym względem także analizy przesyłanych corocznie z nadzorowanych jednostek sprawozdań z działalności archiwów zakładowych i rejestru przejęć materiałów archiwalnych.*

(akta kontroli str. 937-958)

1.4. Kontrole w jednostkach gromadzących państwowy zasób archiwalny prowadzono w pełnym zakresie (bez podziału na gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych). Jak wyjaśniła Dyrektor: *(...) Co do zasady kontrole w każdej jednostce planowane są co 3 lata, a w dłuższych okresach (maksymalnie 5 lat) w takich jednostkach, w których poprzednie kontrole nie wykazywały uchybień przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. (...)*

(akta kontroli str. 92-105, 1097-1137)

W latach 2016 - 2019 (do 10 maja) zaplanowano i przeprowadzono następującą liczbę kontroli: odpowiednio 60 i 60, 76 i 68, 84 i 79 oraz 57 i 2. W badanym okresie większość kontroli była realizowana w II półroczu każdego roku. Mniejsza od zaplanowanej liczba kontroli w latach 2016 - 2018 wynikała z konieczności przełożenia kontroli na kolejny rok na wniosek jednostek organizacyjnych (głównie z uwagi na trwające prace remontowe lub zmiany lokalizacji pomieszczeń archiwum w tych jednostkach).

(akta kontroli str. 297-520)

1.5. Zgodnie z prowadzonymi w wersji elektronicznej rejestrami kontroli<sup>18</sup>, w latach 2016 - 2018 nie stwierdzono przypadków nieprzesłania protokołu kontroli do jednostki kontrolowanej.

W wyniku szegółowego badania dokumentacji 22 wybranych celowo kontroli stwierdzono, że protokoły przekazywano po upływie od 5 do 243 dni od daty zakończenia czynności kontrolnych, przy czym 14 z nich wysłano po upływie okresu dłuższego niż dwa miesiące, tj. po upływie od 105 do 243 dni.

<sup>18</sup> W rejestrze odnotowywano m.in. datę przekazania protokołu kontroli, przekazania zaleceń, odpowiedzi na zalecenia oraz wysyłanych monitów.

Jak m.in. wyjaśniła Dyrektor: *Terminy przekazywania protokołów kontroli nie zostały jednoznacznie skonkretyzowane w żadnych przepisach i wytycznych. Pracownicy Archiwum starają się je sporządzać i wysyłać niezwłocznie, ale w praktyce występują przypadki konieczności dokonywania dodatkowych ustaleń czy wyjaśnień. Uzależnione jest to w dużej mierze od jakości informacji, które jednostka zobowiązana jest przygotować na potrzeby kontroli archiwalnej. W trakcie kontroli zbierane są materiały i informacje, które są następnie poddawane analizie także w oparciu o inne dokumenty znajdujące się w Archiwum (np. sprawozdania z działalności archiwum zakładowego, spisy przekazywanych akt do archiwum zakładowego, brakowania, ekspertyzy, przejęcia materiałów archiwalnych). Wielokrotnie wiąże się to z koniecznością realizacji w tym czasie także wielu innych zadań przez tego samego pracownika, w tym także wykonywanych w ramach delegacji poza siedzibą Archiwum. Występują też przypadki konieczności wielokrotnego wpisywania tych samych informacji do systemu NiKA z uwagi na zdarzające się problemy techniczne powodujące częściową utratę wprowadzanych danych.*

(akta kontroli str. 937-958, 1079-1081)

W przypadku dwóch kontroli przeprowadzonych w 2019 r. protokołu nie przekazano pomimo, że kontrole przeprowadzono 11 stycznia i 22 marca 2019 r. - do dnia kontroli NIK (26 czerwca 2019 r.) upłynęło odpowiednio 166 i 96 dni, przy czym od przeprowadzenia dodatkowych czynności związanych z tymi kontrolami w dniach 25 kwietnia 2019 r. (spotkanie podsumowujące wyniki kontroli i dokonane ustalenia) oraz 5 kwietnia 2019 r. (otrzymanie z kontrolowanej jednostki emaila z dodatkowymi informacjami), upłynęło odpowiednio 61 i 81 dni.

(akta kontroli str. 937-958, 1079-1081)

Wystąpienia z kontroli w objętych ww. badaniem przypadkach przekazywano do jednostek po upływie od 1 do 162 dni od daty zwrotu podpisanego protokołu kontroli, z tego:

- w przypadku 12 kontroli wystąpienia przekazano po upływie od 26 do 48 dni od daty przeprowadzenia kontroli, co było zgodne z art. 21c ust. 1 ustawy archiwalnej (w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania protokołu kontroli),
- osiem wystąpień pokontrolnych wysłano po upływie okresu dłuższego niż dwa miesiące, tj. od 74 do 162 dni.

Formułowane w wyniku ww. kontroli zalecenia dotyczyły m.in. zapewnienia lepszych warunków dla przetrzymywania zgromadzonego zasobu akt<sup>19</sup>, przeprowadzenia instruktażu pracowników w zakresie przepisów regulujących postępowanie z dokumentami oraz zobowiązania ich do systematycznego i kompletnego przekazywania akt do archiwum, weryfikacji spisów zdawczo-odbiorczych<sup>20</sup> oraz przekazania do Archiwum materiałów archiwalnych, dla których upłynął okres przechowywania.

(akta kontroli str. 937-958, 1079-1137)

Planowane i przeprowadzane kontrole dotyczyły następujących jednostek:

- samorządowych: urzędów gmin, urzędów stanu cywilnego, starostw powiatowych, powiatowych centrów pomocy rodzinie, ośrodków - wychowawczych, kultury, sportu i rekreacji, szkół, szpitali, filharmonii oraz bibliotek;

---

<sup>19</sup> Np. regularnego dokonywania pomiarów temperatury i wilgotności w tym odnotowywania ich w założonym do tego celu rejestrze, uporządkowania i zabezpieczenia akt w archiwum we właściwy (zgodny z wymogami) sposób.

<sup>20</sup> Np. w zakresie informacji o kategorii archiwalnej,

- państwowych: nadleśnictw, sądów, szkół, ośrodków szkolenia, oddziałów regionalnych KRUS oraz zakładów karnych.

(akta kontroli str. 1082-1096)

Kontrole prowadzono na podstawie procedury kontrolnej opartej o art. 21a-21d ustawy archiwalnej. Upoważnienia do kontroli wydawano na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy archiwalnej, a w informacji o planowaniu przeprowadzenia kontroli skierowanej do kierownika jednostki przywoływano m.in. przepisy art. 21a i b ww. ustawy.

(akta kontroli str. 1097-1137)

W Archiwum opracowano Plan kontroli na każdy rok z okresu objętego kontrolą NIK. Jak wyjaśniła Dyrektor: (...) *Opracowanie planu kontroli poprzedza analiza dokonywana wspólnie przez wszystkich pracowników przeprowadzających kontrole. Analiza taka uwzględnia dotychczasowe wyniki kontroli i prowadzoną na bieżąco współpracę z poszczególnymi jednostkami. W planowaniu kontroli uwzględnia się też faktyczne możliwości przeprowadzenia kontroli wynikające z działalności jednostek kontrolowanych (...) Planowanie kontroli nie było ujmowane w analizie ryzyk, gdyż nie pojawiało się ono wśród przekazywanych z jednostki nadrzędnej wykazów ryzyk wymagających oceny. Na bieżąco monitorowane jest realizowanie wydanych zaleceń pokontrolnych. (...) Gdy brak jest stosownych informacji po upływie wszystkich wskazanych terminów realizacji zaleceń, kierowane są do kierowników jednostek monity.(...).*

(akta kontroli str. 92-105)

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

- 31 grudnia 2015 r.: 1 092 zespołów i zbiorów, 240 810 j.a. i 2 943 mb.;
- 31 grudnia 2016 r.: 1 132 zespołów i zbiorów, 251 938 j.a. i 3 049 mb.; przyrost zasobu archiwalnego wyniósł 11 482 j.a. i 104 mb.;
- 31 grudnia 2017 r.: 1 151 zespołów i zbiorów, 261 423 j.a. i 3 186 mb.; przyrost zasobu archiwalnego wyniósł 9 846 j.a. i 136 mb.;
- 31 grudnia 2018 r.: 1 165 zespołów i zbiorów, 258 370 j.a. i 3 215 mb.; przyrost zasobu archiwalnego wyniósł 13 033 j.a. i 122 mb.;
- 31 marca 2019 r.: 1 169 zespołów i zbiorów, 263 169 j.a. i 3 251 mb.; przyrost zasobu archiwalnego wyniósł 4 800 j.a. i 38 mb.

W Archiwum w latach 2015-2019 (za I kwartał) nie gromadzono zasobu archiwalnego w postaci dokumentacji elektronicznej.

(akta kontroli, str. 106-107)

Wielkość przechowywanych w Archiwum materiałów na innych nośnikach (kopii) wyrażona w liczbie zespołów, liczbie j.a. i liczbie nośników wynosiła według stanu na:

- 31 grudnia 2015 r.: 198 zespołów lub części, 7 959 j.a. i 322 771 skanów;
- 31 grudnia 2016 r.: 198 zespołów lub części, 7 959 j.a. i 324 511 skanów;
- 31 grudnia 2017 r.: 203 zespoły lub części, 8 120 j.a. i 363 927 skanów;
- 31 grudnia 2018 r. oraz na 31 marca 2019 r.: 220 zespoły, 8 165 j.a., 373 464 skanów.

Liczba mikrofilmów w całym okresie nie uległa zmianie i wynosiła 4 577.



W I kwartale 2019 r. nie przybyło kopii materiałów przechowywanych na innych nośnikach, ponieważ nie przeprowadzono jeszcze wszystkich etapów digitalizacji – działania te zostały zaplanowane na III i IV kwartał 2019 r.

(akta kontroli, str. 92-105, 108)

W poszczególnych latach okresu 2016 - 2019 (do 24 czerwca) materiały do Archiwum przekazało odpowiednio: 60, 62, 52 i 26 podmiotów. W materiałach tych akta administracji ogólnej stanowiły 20,6%, materiały wymiaru sprawiedliwości 20,3%, akta stanu cywilnego 16,5%, osób prywatnych 0,9%, inne 41,7%. Materiały przekazane zostały do Archiwum na podstawie 682 spisów zdawczo-odbiorczych.

(akta kontroli, str. 998)

1.7. W Archiwum w latach 2016 - 2019 (do 3 czerwca) nie zawierano porozumień o pozostawieniu dokumentacji w innej jednostce oraz nie podpisywano umów użyczenia. Nie odnotowano także wpływu żadnego wniosku w tym zakresie. W kontrolowanym okresie nie obowiązywały także żadne porozumienia i umowy użyczenia zawarte w latach poprzednich.

(akta kontroli str. 92-105)

1.8. Według wyjaśnień Dyrektora, plany przejęć materiałów archiwalnych opracowywane były dla celów organizacyjnych związanych z realizacją wszystkich zadań nadzorczych. Były one corocznie wraz z planem pracy Oddziału II i planem kontroli na dany rok przedstawiane do akceptacji Dyrektora Archiwum. W planach przejęć ujmowane były szczególnie planowane większe przejęcia z przedpola archiwalnego w ujęciu kwartalnym. W planach przejęć wykazywane były takie przejęcia, wobec których już były podjęte, bądź planowane były odpowiednie działania oraz aktualny stan uporządkowania i zewidencjonowania pozwalają na przypuszczenie, że zakończą się formalnym przekazaniem akt w określonym kwartale. Plan przejęć ma też służyć koordynacji czynności nadzorczych w poszczególnych jednostkach (np. planowane kontrole, ekspertyzy, szkolenia) i koniecznych w związku z tym wyjazdów służbowych.

(akta kontroli str. 937-958)

Na próbie losowo wybranych do kontroli 20 spraw dotyczących przejmowania materiałów archiwalnych w latach 2016 - 2019 (do 24 czerwca 2019 r.), w których materiały archiwalne zostały przekazane do Archiwum przez jednostki przekazujące<sup>21</sup> ustalono, że:

- w jednym z badanych przejęć materiałów archiwalnych kierownik jednostki przekazującej materiały zawiadomił Dyrektora Archiwum o rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania, a następnie o zakończeniu czynności porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych, stosownie do przepisów § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji;
- w jednej sprawie przeprowadzono ekspertyzę archiwalną przekazywanych materiałów (§ 7 ust. 1 cyt. rozporządzenia);
- we wszystkich sprawach przekazanie materiałów odbyło się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych potwierdzonych przez Dyrektora Archiwum w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia przekazania materiałów, tj. do 86 dni, stosownie do przepisów § 8 ust. 4 cyt. rozporządzenia;

---

<sup>21</sup> Przekazanych na podstawie 26 spisów zdawczo-odbiorczych, które stanowiły 13% wszystkich spisów, na podstawie których w latach 2016-2019 przejęto materiały archiwalne.

- materiały archiwalne w badanych sprawach przekazane zostały po upływie terminu ich przechowywania w archiwach zakładowych (po upływie wymaganych przepisami prawa okresów).

(akta kontroli str. 744-851)

1.9. Sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach nadzorowanych był sprawdzany w ramach kontroli archiwalnych oraz weryfikowany w trakcie rozpatrywania wniosków o wydanie zgód na brakowanie. W protokołach kontroli wykazywane były informacje o dacie ostatniego brakowania i zgodzie udzielonej przez Dyrektora Archiwum. Działania związane z wydawaniem zgody na brakowanie podejmowane były na wniosek kierownika jednostki, który zwracał się o wydanie takiej zgody.

(akta kontroli, str. 999-1002)

W latach 2016 - 2019 (do 17 czerwca) Dyrektor Archiwum wydała odpowiednio: 350, 371, 410 i 139 zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

(akta kontroli, str. 1138-1153)

Na próbie losowo wybranych 20<sup>22</sup> zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ustalono, że zgody te zostały wydane na wnioski spełniające wymogi określone w § 9 ust. 2 rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji; do wszystkich tych wniosków załączone zostały spisy dokumentacji niearchiwalnej, która ma podlegać brakowaniu, o których mowa w przepisach § 9 ust. 3 cyt. rozporządzenia; wydane zgody zawierały wszystkie elementy wymienione w przepisach § 12 cyt. rozporządzenia. W jednej sprawie przeprowadzono ekspertyzę archiwalną akt, o brakowanie których wystąpiła jednostka. W wyniku ekspertyzy ustalono, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych i może zostać wybrakowana. W Archiwum znajdowały się przepisy kancelaryjno-archiwalne jednostek, którym zostały wydane zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

(akta kontroli str. 1138-1153)

1.10. W Archiwum opracowano wykazy podmiotów, których materiały archiwalne wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego<sup>23</sup>. W poszczególnych latach okresu 2016 - 2018 było takich podmiotów: 62, 66, 68. Współpraca z tymi podmiotami polegała m.in. udzielaniu konsultacji w zakresie postępowania z dokumentacją<sup>24</sup> i opiniowaniu wniosków w sprawie dokumentacji przeznaczonej na makulaturę<sup>25</sup>.

(akta kontroli str. 297-520)

1.11. Jak wyjaśniła Dyrektor, w latach 2016 - 2019 współpraca w zakresie gromadzenia narodowego zasobu archiwalnego prowadzona była z podmiotami przekazującymi materiały archiwalne związane z działalnością państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz z wytwórcami niepaństwowego zasobu archiwalnego. Nie współpracowano z innymi podmiotami, organizacjami i instytucjami w tym zakresie.

(akta kontroli str. 999-1002)

<sup>22</sup> Po pięć zgód Dyrektora Archiwum wydanych w każdym roku okresu lat 2016-2019 (do 17 czerwca).

<sup>23</sup> Realizowana na podstawie Zarządzenia nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów z dnia 10 grudnia 2012 r., zastąpionego Zarządzeniem nr 39 Naczelnego Dyrektora Archiwów z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały wchodziły w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego; [https://www.archiwa.gov.pl/files/zarzadzenia\\_NDAP/zarz39\\_2018.pdf](https://www.archiwa.gov.pl/files/zarzadzenia_NDAP/zarz39_2018.pdf).

<sup>24</sup> W poszczególnych latach 2016-2019: 13, 25, 20.

<sup>25</sup> Np. Spółdzielni Mieszkaniowej Strzecha w Lublińcu, Stowarzyszenia Przyjaciół Ziemi Mstowskiej.

1.12. W Archiwum przy wyborze wykonawców w zakresie działalności związanej z gromadzeniem zasobu prawidłowo stosowano przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych<sup>26</sup> i Regulaminu udzielania zamówień publicznych Archiwum Państwowego w Częstochowie<sup>27</sup>. W okresie objętym kontrolą w tym zakresie zawarto jedną umowę nr RU 20/2018 z 4 grudnia 2018 r. na usługę przewozu akt na łączną kwotę 713,16 zł. Z uwagi na kwotę ww. zamówienia (wartość zamówienia nie przekraczała 2 000 Euro) ustawa Pzp nie miała zastosowania, zakupu dokonano na podstawie wniosku, zgodnie z Regulaminem .

(akta kontroli str. 185-259)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

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

1. W ośmiu przypadkach kontroli (36% zbadanych), przekazano wystąpienia pokontrolne do kierowników jednostek kontrolowanych po upływie dwumiesięcznego terminu od daty zwrotu podpisanego protokołu kontroli, co stanowiło naruszenie przepisu art. 21c ust.1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym. Okresy po których przekazano wystąpienia pokontrolne wynosiły od 74 do 162 dni.

Jak wyjaśniła Dyrektor: (...) *Od lat liczba osób zajmujących się wykonywaniem tych zadań jest nieadekwatna do ilości wpływających spraw co powoduje wydłużanie w czasie realizacji niektórych z nich.* Ponadto Dyrektor podkreśliła, że pracownicy oddziału II (odpowiedzialni za ww. zadania) byli mocno zaangażowani w prace związane z koniecznością przejęcia materiałów wyborczych oraz wykonywanie innych zadań.

(akta kontroli str. 937-958, 1079-1081)

2. W dziewięciu przypadkach (45% zbadanych) uzgodniono przepisy archiwalno-kancelaryjne po terminie wynikającym z § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych *w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych,* zgodnie z którym sprawy z zakresu określania w porozumieniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych załatwiane miały być bez zbędnej zwłoki, tj. w terminie do jednego miesiąca. Uzgodnień tych dokonano po upływie od 54 do 158 dni<sup>28</sup>, a w trzech przypadkach<sup>29</sup> sprawy wymagały dodatkowych uzupełnień i wyjaśnień z jednostek, podczas gdy pierwsze pisma w tych sprawach skierowano odpowiednio po upływie 36, 39 i 101 dni od daty wpływu do jednostki.

Jak wyjaśniła Dyrektor: *Głównym powodem załatwiania spraw związanych z uzgadnianiem przepisów kancelaryjno-archiwalnych i ich zmian w dłuższym okresie był okresowy napływ dużej liczby tych wniosków (w związku ze zmianami w przepisach ogólnie obowiązujących lub nakładaniem na jednostki nowych zadań), konieczność uzyskania dodatkowych informacji w przypadku skomplikowanych przepisów albo okresowe obciążenia pracowników załatwiających sprawy innymi zadaniami (kontrole, brakowania, przejęcia, okres sprawozdawczy).*

(akta kontroli str. 852-996)

<sup>26</sup> Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm., dalej: „ustawa Pzp”.

<sup>27</sup> Wprowadzonego Zarządzeniem nr 6/2012 Dyrektora z dnia 31 grudnia 2012 r. zmienionego Zarządzeniem nr 10/2014 z 30 grudnia 2014 r., dalej: „Regulamin”.

<sup>28</sup> Tj.: 54, 68, 71, 118, 146, 158, 283, 335 oraz 407.

<sup>29</sup> W trzech najdłużej trwających sprawach 283, 335 i 407.

Zdaniem NIK terminowe wysyłanie wystąpień pokontrolnych oraz uzgadnianie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, wydawanych przez organy jednostek objętych nadzorem archiwalnym jest ważne dla skuteczności gromadzenia zasobów archiwalnych.

#### OCENA CZĄSTKOWA

W Archiwum skutecznie, ale nie w pełni prawidłowo realizowano w latach 2016-2019 zadania ustawowe związane z gromadzeniem narodowego zasobu archiwalnego. Działania podejmowane w zakresie uzgadniania przepisów kancelaryjnych w dziewięciu przypadkach (45% badanych) oraz przesyłania wystąpień z ośmiu przeprowadzonych kontroli (36% badanych) były prowadzone z naruszeniem przepisów ustalonych w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym lub procedurach wewnętrznych.

#### OBSZAR

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

### 2.1 Ewidencjonowanie narodowego zasobu archiwalnego

Opis stanu faktycznego

2.1.1. W latach objętych kontrolą w planach Archiwum w zakresie ewidencjonowania zasobu archiwalnego przewidywano m.in. następujące działania: prowadzenie prac inwentaryzacyjnych akt pozostających poza ewidencją, kontynuowanie wprowadzania inwentarzy archiwalnych do systemu ZoSIA oraz sporządzanie pomocy archiwalnych do zespołów często udostępnianych. W 2016 roku sporządzono ewidencję do zespołów archiwalnych nr 8/1104, 8/386, 8/653, 8/735, 8/1158. W 2017 roku nie prowadzono działań związanych z opracowaniem i ewidencjonowaniem zasobu archiwalnego, ze względu na wprowadzenie przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Programu retrokonwersji (cyfryzacja papierowych inwentarzy) pomocy ewidencyjnych do systemu ZoSIA i związane z tym zawieszenie opracowania materiałów archiwalnych<sup>30</sup>. Na podstawie dostępnych w Archiwum baz danych (SEZAM, IZA, ZoSIA) sporządzona została lista zespołów archiwalnych nieposiadających opisów elektronicznych, która stała się podstawą planu do Programu retrokonwersji pomocy ewidencyjnych na lata 2017-2018. W roku 2019 również nie prowadzono działań związanych z opracowaniem i ewidencjonowaniem zasobu archiwalnego w związku z wprowadzeniem przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Programu ewidencjonowania materiałów archiwalnych bez ewidencji i poza ewidencją. Jak wyjaśniła Dyrektor: *Zgodnie z przyjętą metodyką pracownicy otrzymywali od kierownika Oddziału I ewidencji, opracowania, zabezpieczania zasobu, informacji i udostępniania plan kwartalny do realizacji, z którego rozliczani byli po zakończeniu wskazanego okresu, na podstawie raportów wygenerowanych z systemu ZoSIA (statystyka czynności ewidencyjnych i inwentaryzacyjnych). Sprawozdania z wykonanych działań przekazywane były również do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.*

(akta kontroli str. 92-105, 627-739)

2.1.2. W latach 2016–2018 w Archiwum stosowano następujące środki ewidencyjne: inwentarze zatwierdzone (351 szt. we wszystkich latach), inwentarze robocze (73 w 2016 i 2017 r. oraz 74 w 2018 r.), spisy zdawczo-odbiorcze (721, 739, 761 szt.), spisy robocze (213, 240, 252 szt.), inne (16 we wszystkich latach). Według danych zarejestrowanych w systemie ZoSIA na 3 lipca 2019 r.: 339 zespołów posiadało inwentarz książkowy zatwierdzony, 767 - spis zdawczo-odbiorczy, 252 - spis roboczy, 73 - inwentarz kartkowy roboczy, 58 - indeks osobowy, dwa - indeks geograficzny, osiem - indeks rzeczowy, 14 - protokoły

<sup>30</sup> Pismo NDAP z dnia 9 listopada 2016 roku znak DA.812.1.2016.

zdawczo-odbiorcze, 12 - inwentarz kartkowy zatwierdzony i jeden - inwentarz książkowy roboczy.

(akta kontroli str. 297-520, 997)

Na próbie 20 spraw dotyczących przejęcia materiałów archiwalnych (opisanych w pkt 1.8. wystąpienia pokontrolnego) ustalono, że przejęte materiały zostały ujęte w księdze nabytków w systemie ZoSIA w ilości zgodnej z ilością wynikającą ze spisów zdawczo-odbiorczych, jako dopływ do już istniejących zespołów lub nowy utworzony zespół.

(akta kontroli str. 810-815)

W Archiwum nie zawierano w okresie objętym kontrolą umów w zakresie ewidencjonowania zasobu.

(akta kontroli str. 185)

2.1.3. Według stanu na 3 lipca 2019 r. zasób archiwalny nieopracowany wynosił 572 zespoły/zbiory w ilości 169 201 j.a. o obmiarze 2 158,39 mb., tj. 66,4% całego zasobu Archiwum.

(akta kontroli str. 997, 1167-1168)

Według wyjaśnień Dyrektor: *Zgodnie z pismem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 listopada 2016 roku, znak DA.812.1.2016 opracowanie zasobu archiwalnego zostało zawieszono do czasu zakończenia realizacji Programu retrokonwersji pomocy archiwalnych, tj. do końca 2018 roku. W 2018 roku, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, w piśmie z dnia 23 października 2018 roku, znak DA.610.15.2018, podjął decyzję o realizacji kolejnego projektu - „Programu ewidencjonowania materiałów archiwalnych bez ewidencji i poza ewidencją”, który również zawiesił opracowanie zasobu archiwalnego. Archiwum prowadziło zatem prace związane z opracowaniem zasobu tylko w 2016 roku, w którym opracowano łącznie 3.014 jednostek archiwalnych = 54, 35 mb. W latach 2016 – 2019 Archiwum przejęło ogółem 487,12 mb. akt zgrupowanych w 42.315 jednostkach archiwalnych, co daje średnioroczny przyrost akt odpowiednio: 162 mb. i 14.105 jednostek archiwalnych (taka dynamika przyrostu akt utrzymuje się od wielu lat), co wobec zawieszenia opracowania materiałów archiwalnych znacząco przyczyniło się do zwiększenia ilości nieopracowanego zasobu Archiwum. Ponadto, w Archiwum, opracowaniem akt zajmuje się tylko jedna osoba, a proces opracowania materiałów archiwalnych zgodnie z metodyką archiwalną oraz zarządzeniami i wytycznymi Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych jest długotrwały i czasochłonny; do stycznia 2018 roku zatwierdzanie opracowania materiałów archiwalnych opiniowała Komisja Metodyczna wspólna dla Archiwum Państwowego w Katowicach i Archiwum Państwowego w Częstochowie, która swoje posiedzenia odbywała kilka razy w roku, co miało także znaczący wpływ na czas trwania procesu opracowania. W zasobie Archiwum przechowywane są zespoły nieopracowane, które ze względu na swój rozmiar, strukturę, różnorodność materiałów archiwalnych stanowią bardzo trudny materiał do opracowania i wymagają od opracowującego fachowej wiedzy np. technicznej bądź kartograficznej. Dla kontroli stanu zachowania przechowywanej dokumentacji archiwalnej oraz dla korzystających z zasobu archiwalnego istotna jest ewidencja zasobu (umożliwiająca identyfikację akt na poziomie jednostki archiwalnej), która wynosi ponad 99 % ogółu posiadanych akt.*

(akta kontroli str. 997, 1073-1078, 1167-1168)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

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

## 2.2 Przechowywanie narodowego zasobu archiwalnego

- W rocznych Planach pracy Oddziału I Archiwum w latach 2016 - 2019 przewidziano m.in.: zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania materiałów, zabezpieczenie ich przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, w tym modernizowanie infrastruktury technicznej poprzez remont magazynów. W latach 2016-2018 zaplanowane działania zrealizowano poprzez m.in. odkurzanie akt (w poszczególnych latach odpowiednio 578,60, 2 508,70 i 149,79 mb.), umieszczenie akt w pudłach lub teczkach (13,15, 16,07 i 149,70 mb.) i kontrolę stanu zachowania i warunków przechowywania akt (3 049,44, 3 185,80 i 3 215,05 mb.).

(akta kontroli str. 723-739)

2.2.2. Budynek Archiwum<sup>31</sup> (dwupiętrowy) posiadał 15 pomieszczeń magazynowych<sup>32</sup> i był podzielony na część biurową i magazynową<sup>33</sup>, przy czym ta druga była usytuowana i wyposażona w sposób zapewniający maksymalizację bezpieczeństwa przechowywanej dokumentacji. Pomieszczenia były suche, ogrzewane, czyste, wyposażone w adekwatne do potrzeb, jednoznacznie oznaczone regały (ułatwiające dostęp i zapewniające bezpieczeństwo dokumentacji) oraz w niezbędny sprzęt kontrolujący temperaturę i wilgotność<sup>34</sup>. Powierzchnia magazynowa była wystarczająca do przejmowania i przechowywania materiałów archiwalnych na co najmniej najbliższe siedem lat (na podstawie analizy potrzeb inwestycyjnych z 2019 r.).

Rozstawienie regałów było prawidłowe - były one zabezpieczone przed korozją, ustawione prostopadle do okien i oddalone od ścian umożliwiając stały i swobodny dostęp do przechowywanych materiałów archiwalnych. Wysokość półek dostosowana była do rozmiaru akt, a odstęp pomiędzy najniższą położoną półką regałów a podłogą oraz pomiędzy najwyższą położoną półką a sufitem zapewniał cyrkulację powietrza. Wyjątkiem był magazyn nr 67, gdzie dokumentacja archiwalna przechowywana była na regałach - na półkach bezpośrednio przy podłodze. Jak wyjaśniła Dyrektor: *Materiały archiwalne przechowywane w magazynie nr 67 podczas ich przepakowywania w pudła bezkwasowe zostały, z uwagi na przyrost objętości akt, częściowo ułożone na najniższej półce (bezpośrednio przy podłodze). W czasie trwania kontroli zostały one przemieszczone na inne regały w obrębie w/w magazynu.*

(akta kontroli str. 21-37, 937-958, 1073-1078)

Archiwum posiadało pomieszczenie (magazyn nr 70) wyposażone m.in. w drewniane i metalowe stojaki do przechowywania dokumentacji kartograficznej, a w magazynie nr 30 znajdowało się dodatkowe zamknięte pomieszczenie (z ograniczonym i rejestrowanym dostępem), wyposażone w regały na najcenniejsze dokumenty z zasobów Archiwum.

<sup>31</sup> Usytuowany przy ul. Rejtana 13 w Częstochowie budynek byłej stołówki pracowniczej zakładów CEBA (nie istniejące zakłady przemysłu włókienniczego) adaptowany na cele Archiwum w latach 1994-1998.

<sup>32</sup> Po 2 na I, 2 na II piętrze oraz 11 w kondygnacji poniżej gruntu, tzw. przyziemiu), w tym dwa pomieszczenia magazynowe nr 63 i 64 po remoncie (w roku 2019), niewyposażone w regały i w związku z tym nie były w nich przechowywane materiały archiwalne.

<sup>33</sup> Łączna pow.: biurowa 536,5 m<sup>2</sup>, magazynowa 738,9 m<sup>2</sup>.

<sup>34</sup> We wszystkich magazynach codziennie sprawdzana była temperatura i wilgotność powietrza, a wyniki zapisywane były w zeszytach rejestrowych, które znajdowały się w magazynach. W zeszytach nie odnotowano w latach 2016-2019 przekroczenia poziomu wilgotności.

Regały i półki w magazynach były jednoznacznie i jasno ponumerowane. W magazynach nie było ogólnych schematów topograficznych rozmieszczenia dokumentacji. Schematy były dostępne w wersji elektronicznej, a inwentarz topograficzny znajdował się w holu przyziemia.

(akta kontroli str. 21-63, 937-958)

2.2.3. Wszystkie pomieszczenia (biurowe i magazynowe) wyposażone były w system ppoż. . W najniższych punktach budynku (we wszystkich magazynach w przyziemiu) zainstalowane były czujniki zalania, które w momencie wykrycia wody uruchamiają sygnał alarmowy.

Dla budynku Archiwum został opracowany Plan ochrony Archiwum (z roku 2013), który zawiera wszelkie informacje na temat instalacji systemu. Systemy antywłamaniowe we wszystkich magazynach monitorowane były przez zewnętrzną Agencję Ochrony.

Dla budynku Archiwum opracowano i uzgodniono z właściwym Komendantem Wojewódzkim Policji) plany: Plan ochrony Archiwum, Plan operacyjny funkcjonowania Archiwum, Dokumentacja stałego dyżuru. Ponadto pracownicy przechodzili okresowe szkolenia w zakresie ppoż. (ostatnie w roku 2015).

Wejścia do magazynów archiwalnych nie były zabezpieczone poprzez elektroniczny systemem kontroli dostępu. Kontrola taka odbywała się poprzez upoważnianie pracowników (część z nich posiadała stały dostęp, a pozostali uprawnieni każdorazowo musieli uzyskać zgodę na dostęp i pobranie/wydanie klucza).

Budynek Archiwum podlegał regularnym przeglądom okresowym rocznym i pięcioletnim oraz prowadzono przeglądy: instalacji ppoż. (kwartalnie), gaśnic i hydrantów (raz w roku), instalacji czujników wody i systemu CCTV (System Telewizji Przemysłowej) - cztery razy w roku, kominiarskie i wentylacyjne (raz w roku), dźwigu towarowego (co dwa miesiące) oraz urządzeń do przemieszczania osób niepełnosprawnych (co miesiąc).

Nie przeprowadzono przeglądów instalacji antywłamaniowej, pomimo zawarcia takiego zapisu w umowie. Jak wyjaśniła Dyrektor: *Nieprzeprowadzenie okresowych przeglądów instalacji systemu włamaniowego było przeoczeniem Kierownika Referatu administracyjno-gospodarczego (odszedł na emeryturę w 2017 r.). System, mimo braku okresowych przeglądów, funkcjonował bez zastrzeżeń, nie odnotowano żadnych problemów bądź usterek podczas jego eksploatacji. W trakcie trwania kontroli Dyrektor Archiwum podpisał stosowną umowę i w dniu 1 lipca 2019 r. został przeprowadzony przegląd i konserwacja systemu.*

(akta kontroli str. 21-63, 937-958, 1073-1078)

W pomieszczeniu Sekretariatu znajdował się bezprzewodowy pilot napadowy wykorzystywany do wywołania alarmu. Zainstalowany system telewizji CCTV wyposażony był w sześć kamer zewnętrznych kamer oraz w osiem kamer wewnętrznych (trzy w czytelnicy, trzy w magazynach i dwie w holu na piętrze). W planie systemu wykazano osiem kamer zewnętrznych. Dwie kamery zostały skradzione w 2014 roku, postępowanie w tej sprawie umorzono, kamer nie odzyskano i nie zainstalowano nowych. Jak wyjaśniła Dyrektor: *Przyczyną nie zamontowania dwóch skradzionych kamer było przeoczenie Kierownika Referatu administracyjno-gospodarczego do 2017 r. i nie przekazanie sprawy nowemu Kierownikowi Działu. Mimo braku kamer, monitoring wizyjny spełniał swoje zadanie, nie odnotowano żadnych trudności związanych z ich brakiem. W trakcie kontroli NIK tj. w dniu 26 czerwca 2019 r. brakujące kamery zostały zamontowane.*

(akta kontroli str. 21-65, 937-958, 999-1002)

W Archiwum pomieszczenia magazynów były posprzątane, nie stwierdzono zakurzonych zespołów aktowych. W każdym pomieszczeniu magazynowym znajdowała się karta kontroli sprzątanania, w której odnotowywano każdorazowo sprzątananie, w tym odkurzanie. W latach 2016-2018 odkurzano odpowiednio ok. 578, 2 508, 149 mb. akt. Trzy znajdujące się w magazynach regały na kwotę 2,4 tys. zł, spośród 73 zakupionych w ramach umowy nr AL-0681-C/2017 z 20 marca 2017 r. nie zostały zamontowane.

Jak wyjaśniła Dyrektor: *W trakcie instalacji regałów w pomieszczeniu nr 30 pracownik odpowiedzialny za magazyny zasygnalizował, że zamontowanie 3 regałów (2 przy drzwiach i 1 przy oknie) utrudni znacznie transport akt wózkami do przewożenia akt, zarówno z pomieszczenia akcesji jak i w obrębie magazynu; szczególnie utrudnione byłoby dotarcie do akt ulokowanych na regałach zamontowanych w pomieszczeniu nr 31, gdzie przechowywane są najcenniejsze materiały archiwalne, które w przypadku zagrożenia podlegają ewakuacji i dlatego muszą być łatwo dostępne oraz zaopatrzone w tzw. skrzynie ratunkowe. Niezamontowane regały zostały przeniesione do pomieszczenia nr 43, które stanowi zaplecze Pracowni reprografii i profilaktyki konserwatorskiej, gdzie po uzupełnieniu o dodatkowy regał zostaną zamontowane w jedną całość.*

(akta kontroli str. 21-63, 199-221, 937-958)

2.2.4. W latach 2016-2019 w Archiwum przeprowadzono skontra najcenniejszej, wydzielonej części zasobu. Kontroli tej poddane zostały materiały przechowywane w zamkniętej szafie metalowej w pomieszczeniu nr 56 (2016 rok), przeniesione w 2017 r. do wydzielonego pomieszczenia nr 31. Również w 2017 roku, na podstawie Zarządzenia nr 6 Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie z 6 czerwca przeprowadzono skontra zespołu archiwalnego nr 8/44: Sąd Okręgowy w Piotrkowie Wydział Zamiejscowy w Częstochowie z lat 1928 – 1939.

Ponadto jak wyjaśniła Dyrektor: *W czasie trwania procesu retrokonwersji pomocy ewidencyjnych do systemu ZoSIA wielokrotnie zbiory archiwalne poddawane były procesowi kontroli stanu zachowania i kompletności. (...) Ponadto, każde zgłoszenie niezgodności ewidencji było sprawdzane i, w razie potrzeby, korygowane. (...). W przypadku stwierdzenia złego stanu technicznego jednostki archiwalnej, kierowana jest ona do Pracowni Reprografii i Profilaktyki Konserwatorskiej, gdzie umieszczana jest w specjalnie przeznaczonych na ten cel zamkniętych szafach, a następnie wpisywana jest do planu pracy Oddziału I na lata kolejne. Prace związane z naprawami inroligatorskimi oraz innymi czynnościami z zakresu profilaktyki konserwatorskiej prowadzone są w oparciu o plan pracy Oddziału I i rozliczane na podstawie sprawozdań pisemnych pracownika Pracowni Reprografii i Profilaktyki Konserwatorskiej. Ponadto zadania takie wykonuje się także doraźnie, np. na potrzeby związane z popularyzacją (wystawy, lekcje archiwalne) lub udostępniania.*

(akta kontroli str. 92-105, 1003-1072)

2.2.5. Wydatki ogółem Archiwum w poszczególnych latach okresu 2016-2019 (do 30 kwietnia) wyniosły odpowiednio: 1 188,0 tys. zł, 1 487,2 tys. zł, 1 313,7 tys. zł i 453,9 tys. zł.

Wysokość kwot wydatków wg układu zadaniowego w poszczególnych latach kształtowała się odpowiednio:

- koordynacja, nadzór i wspieranie ochrony popularyzacji dziedzictwa narodowego 250,8 tys. zł, 279,7 tys. zł, 273,5 tys. zł oraz 107,1 tys. zł;
- ochrona, udostępnianie, digitalizacja i popularyzacja zasobów dóbr kultury i propagowanie wiedzy o dziedzictwie kulturowym 655,5 tys. zł, 893,9 tys. zł, 711,9 tys. zł, oraz 211,1 tys. zł;



- gromadzenie, przechowywanie i badanie dóbr kultury 246,7 tys. zł, 264,0 tys. zł, 270,9 tys. zł oraz 114,8 tys. zł;
- rewaloryzacja i konserwacja obiektów i materialnych dóbr kultury 35,0 tys. zł, 49,6 tys. zł, 57,4 tys. zł oraz 20,8 tys. zł.

W podziale na grupy ekonomiczne w okresie 2016-2019r.(do 30 kwietnia) wydatki wynosiły:

- świadczenia na rzecz osób fizycznych – 7,0 tys. zł;
- wydatki bieżące – 4 177,3 tys. zł;
- wydatki majątkowe – 258,5 tys. zł .

(akta kontroli str. 117-155)

W Archiwum przy wyborze wykonawców zadań związanych z przechowywaniem zasobu prawidłowo stosowano przepisy ustawy Pzp i wewnętrznych regulacji. W latach 2016-2019 w Archiwum zawarto dziewięć umów<sup>35</sup> w tym zakresie na łączną kwotę 229,8 tys. zł. Szczegółowym badaniem objęto zamówienie o największej wartości, tj. umowę nr AL.-0681-C/2017 RU 5-1/2017 z dnia 20 marca 2017 r. na zakup i montaż regałów na kwotę 60,0 tys. zł (26% wartości wszystkich umów). Zamówienie z uwagi na jego szcunkową wartość zrealizowano w oparciu o Regulamin - ujęto je w Planie zamówień publicznych, opracowano zgodnie ze wzorem określonym w Regulaminie wniosek na dostawę, który zawierał wszystkie elementy, tj. m.in.: opis przedmiotu zamówienia (zakup regałów metalowych do magazynu archiwalnego nr 30), termin realizacji (30 kwietnia 2017 r.), datę i podpis: osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego, zatwierdzających wniosek, Głównej Księgowej Archiwum. Sporządzono również notatkę z przeprowadzenia rozeznania cenowego (trzech wykonawców) oraz Protokół z negocjacji z wykonawcą, zgodnie z wymogami Regulaminu.

(akta kontroli str. 185-259)

W latach 2016-2017 zawarto trzy umowy cywilno-prawne<sup>36</sup>. W kolejnych latach nie zawierano takich umów. Ww. umowy cywilnoprawne były realizowane zgodnie z ich zapisami.

(akta kontroli str. 169-184)

2.2.6. W latach 2016-2019 (do 31 marca) w Archiwum zatrudnionych było w przeliczeniu na pełen etat na koniec okresu sprawozdawczego:

- czterech (w 2016 r. i 2017 r.) i pięciu (2018 r. i 2019 r.) pracowników o statusie zatrudnienia 01 - osoby nieobjęte mnożnikowymi systemami wynagrodzeń, których przeciętne wynagrodzenie miesięczne wraz z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym wynosiło: po 2,5 tys. zł (w latach 2016), 2,9 tys. zł (w 2017 r. i 2018 r.) i 3,5 tys. zł (w I kwartale 2019 r.);
- 10 (w 2016 r. i 2019 r.) oraz 11 (w 2017 r. i 2018 r.) pracowników o statusie 03 - członkowie korpusu służby cywilnej, których przeciętne wynagrodzenie miesięczne wraz z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym wynosiło: 4,1 tys. zł (w 2016 r.), 4,6 tys. zł. (w 2017 i 2018 r.) i 4,4 tys. zł (w I kwartale 2019 r.).

(akta kontroli str. 156-163)

<sup>35</sup> M.in. zakup i montaż regałów, wykonanie instalacji oświetleniowej, wymiana rur odpływowych, remont magazynu.

<sup>36</sup> Umowy zlecenie: nr 2/2016 z 1 lipca 2016 r. i 1/2017 z 2 stycznia 2017 r. na utrzymanie stałej opieki administracyjnej i serwisowej nad systemem informatycznym odpowiednio za kwotę 4,1 i 7,0 tys. zł oraz 1/2016 z 4 stycznia 2016 r. na utrzymanie czystości i sprzątnięcie otoczenia budynku za kwotę 2,9 tys. zł.

Pracownicy Archiwum, realizujący zadania merytoryczne posiadali następujące kwalifikacje:

- Kierownik Oddziału I Ewidencji, Opracowania, Przechowywania Zasobu, Informacji i Udostępniania posiadała tytuł magistra historii i ukończyła studia licencjackie administracja oraz podyplomowe archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Starszy archiwista Oddziału I posiadał tytuł magistra historii o specjalności archiwistycznej oraz administracji. Kolejny starszy archiwista posiadał tytuł magistra historii o specjalności archiwistycznej oraz studia podyplomowe z zakresu administracji publicznej. Archiwista Oddziału I posiadał tytuł magistra historii o specjalności archiwistycznej,
- Kierownik Oddziału II Nadzoru Archiwalnego i Dokumentacji o Czasowym Okresie Przechowywania posiadała tytuł magistra prawa oraz ukończyła kurs prowadzenia archiwum zakładowego i spraw kancelaryjnych. Starszy archiwista Oddziału II posiadał tytuł magistra historii oraz ukończył studia podyplomowe w zakresie archiwistyki. Kolejny starszy archiwista posiadał tytuł mgr historii wraz z przygotowaniem pedagogicznym i archiwalnym oraz ukończył studia podyplomowe z zakresu ekonomia i zarządzanie menedżerskie. Młodszy archiwista Oddziału II posiadał tytuł magistra historii o specjalności archiwistycznej.

(akta kontroli str. 164)

W latach 2016 - 2019 pracownicy Archiwum uczestniczyli w odpowiednio: 19, 19, 23 i dziewięciu szkoleniach związanych z realizacją obowiązków, m.in.: nadzór archiwalny - NiKA; wdrożenie i funkcjonalność systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją; przygotowania na wypadek katastrofy; warsztaty ZoSIA; biblioteczne KOHA; administrator czytelnik; warsztaty konserwatorów; zamówień publicznych, podstaw pracy z arkuszem kalkulacyjnym EXCEL; służba przygotowawcza w służbie cywilnej; komunikacja internetowa; proces udostępniania materiałów archiwalnych; warsztaty kreatywne dot. serwisu szukajwarchiwach.pl; wdrożenia strategii digitalizacji; wdrożenie ZoSIA; dotyczących retrokonwersji.

(akta kontroli str. 165-168)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

OCENA CZĄSTKOWA

Działalność w zakresie ewidencjonowania i przechowywania zasobu archiwalnego była prowadzona prawidłowo i skutecznie. Jednocześnie NIK zauważa wg stanu na dzień zakończenia kontroli, że znaczna część zasobu archiwalnego (66,4%) nie była opracowana.

OBSZAR

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

Opis stanu  
faktycznego

3.1. W kontrolowanym okresie obowiązywało Zarządzenie nr 7/2017 Dyrektora Archiwum z dnia 19 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Archiwum. Poprzednio obowiązywało Zarządzenie nr 2/2014 Dyrektora Archiwum z dnia 13 stycznia 2014 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 1/2013 Dyrektora Archiwum w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Państwowego w Częstochowie.

(akta kontroli str. 1169-1091)

W poszczególnych latach okresu 2016 - 2019 (do 30 kwietnia) dane dotyczące udostępniania materiałów archiwalnych przez Archiwum kształtowały się odpowiednio:

- liczba zgłoszeń o udostępnienie złożonych tradycyjnie: 382, 384, 366 i 124, a złożonych drogą elektroniczną: 3, 7, 13 i 1 (wszystkie zgłoszenia zostały rozpatrzone pozytywnie);
- liczba udostępnionych jednostek inwentarzowych: na cel naukowy – 3 375, 2 267, 2 429 i 554 j.a.; na cel publicystyczny – 201, 165, 341 i 612 j.a.; na cel genealogiczny – 5 026, 5 093, 4 364 i 1 301 j.a.; na cel własnościowy – 1 460, 492, 605 i 183 j.a.; na cele socjalne – 13, 15, 0 i 4 j.a.; na inne cele – 195, 312, 485 i 32 j.a.;
- liczba udostępnionych jednostek inwentarzowych ogółem: 10 270, 8 344, 8 224, 2 686 j.a., dotyczących m.in. akt administracji publicznej stopnia powiatowego, miejskiego i gminnego, akt metrykalnych i stanu cywilnego, akt i ksiąg hipotecznych, akt gruntowych, notarialnych i sądowych;
- liczba użytkowników zewnętrznych korzystających z zasobu: 385, 391, 379 i 125;
- liczba wizyt użytkowników w pracowni: 1 183, 978, 904 i 282;
- liczba udostępnień: 1 183, 978, 904 i 282 udostępnień osobistych oraz 569, 498, 637 i 153 udostępnień przekazanych w postaci reprodukcji materiałów lub pisemnej odpowiedzi na zapytanie.

(akta kontroli str. 109-112)

W Archiwum w okresie objętym kontrolą udostępniano w sposób pośredni (kwerendy) i bezpośredni (w Czytelni Akt) dokumentację niearchiwalną (kat. B), którą były akta osobowe pracowników z akt partii politycznych i stowarzyszeń<sup>37</sup>. Jak wyjaśniła Dyrektor: *Archiwum nie prowadzi osobnych rejestrów dotyczących udostępniania dokumentacji niearchiwalnej, dlatego nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi, w jakim rozmiarze została ona udostępniona.*

(akta kontroli str. 1073-1078)

3.2. W okresie objętym kontrolą dostęp do materiałów archiwalnych był bezpłatny, a wykonanie ich reprodukcji było realizowane zgodnie z określonym cennikiem<sup>38</sup>. Opłaty pobierano za świadczenie usług archiwalnych takich jak: wykonanie kserokopii, reprodukcji cyfrowych, wyszukiwanie dokumentów (informacji), wykonanie odpisów i wypisów.

W Archiwum nie odnotowano odmowy udostępniania materiałów z zasobu – wszystkie zgłoszenia o udostępnienie zasobu zostały rozpatrzone pozytywnie.

(akta kontroli str. 1083-1091, 1154-1165)

3.3. W poszczególnych latach okresu 2016 - 2019 (do 30 kwietnia) w Archiwum przeprowadzono odpowiednio: 831, 762, 792 i 268 kwerend.

(akta kontroli str. 109)

<sup>37</sup> Zespoły archiwalne: Archiwum KW PZPR z lat 1975 - 1990 , Liga Kobiet Polskich Zarząd Wojewódzki w Częstochowie z lat 1948 – 1980.

<sup>38</sup> Zarządzenie nr 1 Dyrektora Archiwum z dnia 30 września 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu i cennika usług świadczonych przez Archiwum uchylające Zarządzenie nr 5/2013 Dyrektora Archiwum z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu i cennika usług świadczonych przez Archiwum.

Na próbie losowo wybranych 30<sup>39</sup> kwerend przeprowadzonych w latach 2016 - 2019 (do 24 kwietnia) ustalono, że czas ich realizacji wynosił w 2016 r. - od 1 do 17 dni, w 2017 r. - od 1 do 22 dni, w 2018 r. - od 2 do 18 dni, a w 2019 r. - od 4 do 14 dni.

(akta kontroli str. 1154-1157)

3.4. Czytelnia archiwum była usytuowana na parterze budynku (blisko wejścia głównego). Czytelnia była czynna w cztery dni w tygodniu od godziny 7.30 do 14.30, a w środy można było z niej skorzystać do godziny 17.00. Archiwum było wyposażone w system informatyczny wspomagający obsługę użytkowników: system SUMA służący do ewidencjonowania sprowadzonych materiałów archiwalnych do czytelnicy oraz użytkowników zasobu. Sposób korzystania z czytelnicy (tj. organizację pracy, zasady udostępniania materiałów, warunki zamówień z jednoznacznie określonymi terminami ich realizacji, sposobem zamawiania reprodukcji/kopii i cennikiem tych usług) określony był w jej Regulaminie, który był dostępny dla użytkowników. Użytkownikom zapewniono dostęp do inwentarza/ewidencji materiałów archiwalnych archiwum w wersji papierowej w czytelnicy i w elektronicznej. Czytelnia była przystosowana do swobodnego korzystania z różnego rodzaju materiałów archiwalnych: np. dokumentacji aktowej (duże stoły) oraz mikrofilmy (czytniki mikrofilmów). Posiadała stanowiska komputerowe oraz samoobsługowy skaner do skanowania materiałów archiwalnych. Wyposażenie było gotowe do użycia (skaner i czytniki), zapewniało komfort użytkowników tzn. wyposażone było m.in. w regały na materiały pomocnicze w pracowni, oświetlenie doświetlające stanowisko pracy, dostęp do sieci elektrycznej przy stanowiskach pracy, ergonomiczne krzesła, a użytkownicy mieli możliwość pozostawienia przedmiotów osobistych w zabezpieczonych i chronionych szafkach znajdujących się przed wejściem do Czytelnicy. Przed wejściem znajdowały się również ogólnodostępne toalety.

(akta kontroli str. 21-37)

3.5. Zgodnie z postanowieniami Zarządzenie nr 7/2017 Dyrektora Archiwum osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej (czytelnicy) Archiwum składała „Zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego”. Materiały archiwalne i mikrofilmy udostępniano na podstawie zamówienia użytkownika (rewersu). Zamówienia materiałów, jak i ich zwroty odnotowywano w rejestrze udostępniania jednostek materiałów archiwalnych, księdze ewidencyjnej materiałów archiwalnych sprowadzonych do Czytelnicy, księdze wizyt użytkowników oraz w księdze ewidencyjnej wypożyczeń.

(akta kontroli str. 1070-1082)

Przestrzeń pracowni zapewniała łatwy bezpośredni nadzór nad wszystkimi korzystającymi, w tym również poprzez monitoring wizyjny z telewizji dozorowej. W pracowni znajdowała się jedna podpora konstrukcyjna (filar) przy czym stoły do pracy znajdował się z jednej jego strony (niezasłonięte), a po drugiej stronie znajdowały się czytniki. Ponadto zamontowano lustro, które umożliwiało obserwację miejsc za filarem. Skaner samoobsługowy był usytuowany bezpośrednio przy stanowisku personelu, tj. umożliwiał stały nadzór korzystających ze stanowiska użytkowników.

(akta kontroli str. 21-37)

Na próbie 20<sup>40</sup> zarejestrowanych w Księdze ewidencyjnej przypadków udostępnienia archiwaliów sprowadzonych do pracowni naukowej Archiwum ustalono, że wszystkie te materiały zostały zwrócone.

---

<sup>39</sup> Z tego poszczególnych latach odpowiednio: 8, 7, 7 i 8 kwerend 2016 r.

(akta kontroli, str. 1166)

3.6. W Archiwum znajdowała się charakterystyka każdego zespołu i zbioru w systemie ZoSIA, jak wyjaśniła Dyrektor: *Archiwum posiada spisana charakterystykę zespołów, które zostały opracowane lub częściowo opracowane, w postaci publikacji np. Informator o materiałach w archiwach państwowych, oprac. F. Sobalski (1992 r.), Archiwa Państwowe Polsce – przewodnik po zasobach, oprac. pod red. A. Biernata i A. Laszuk (1998 r.) lub w postaci inwentarzy zespołów dostępnych dla korzystających w Czytelnii akt lub na stronie www.szukajwarchiwach.gov.pl. Zawarte tam opisy zespołów zawierają informacje o dziejach ustrojowych aktotwórcy, dziejach zespołu, charakterystyce archiwalnej zespołu, charakterystyce zawartości zespołu i analizie metod ich porządkowania. Część zespołów archiwalnych nieopracowanych, poza spisem akt, posiada notatki informacyjne również zawierające informacje o dziejach aktotwórcy, zawartości zespołu itp.*

(akta kontroli str. 997, 1073-1078)

W Archiwum w okresie objętym kontrolą nie planowano i nie realizowano projektów informatycznych związanych z opracowywaniem i udostępnianiem narodowego zasobu archiwalnego.

(akta kontroli str. 1073-1078)

3.7. W latach 2016 - 2019 (I kwartał) z tytułu świadczenia usług archiwalnych<sup>41</sup> osiągnięto dochody w wysokości odpowiednio: 10,1 tys. zł, 10,6 tys. zł, 10,3 tys. zł i 3,1 tys. zł. Na potrzeby kontroli NIK w Archiwum ustalono kwotę dochodów uzyskanych ze świadczenia usług archiwalnych w zakresie udostępniania wynoszącą w poszczególnych latach odpowiednio: 7,1 tys. zł, 7,2 tys. zł, 8,3 tys. zł i 2,5 tys. zł (ogółem 25,1 tys. zł, tj. 73,6% wpływów z usług ogółem).

(akta kontroli str. 113-116)

Na próbie losowo wybranych 30 kwerend przeprowadzonych w okresie objętym kontrolą ustalono, że w 10 przypadkach, w których wymagane było wniesienie opłaty<sup>42</sup> zgodnie z przyjętymi zasadami, kwota opłaty została naliczona zgodnie z wysokością ustaloną w cenniku opłat.

(akta kontroli str. 1154-1157)

W zakresie udostępniania zasobu, w latach objętych kontrolą, zawarto sześć umów<sup>43</sup> na łączną kwotę 133,4 tys. zł. Szczegółowym badaniem objęto zamówienie o największej wartości, tj. umowę nr RU 19/2016 z dnia 21 grudnia 2016 r. na wykonanie instalacji oświetlenia i montaż opraw w sali konferencyjno-wystawowej na kwotę 54,5 tys. zł (41% wartości wszystkich umów). Zamówienie z uwagi na jego szcunkową wartość zrealizowano w oparciu o Regulamin. Wniosek na dostawę zawierał wszystkie wymagane elementy, m.in.: opis przedmiotu zamówienia (wykonanie instalacji oświetlenia i montaż opraw w sali konferencyjno-wystawowej), termin realizacji (grudzień 2016 r.), podpis: osoby która dokonała ustalenia wartości zamówienia, Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego, zatwierdzających wniosek, Głównej Księgowej Archiwum. Sporządzono również notatkę z przeprowadzenia rozeznania cenowego u trzech wykonawców oraz Protokół z negocjacji z wykonawcą, zgodnie z wymogami Regulaminu. Zamówienia

<sup>40</sup> Badanie przeprowadzono na losowo wybranych sprawach zarejestrowanych w rejestrze udostępnionych materiałów po pięć z poszczególnych lat objętych kontrolą.

<sup>41</sup> W Archiwum dochody z tytułu świadczenia usług archiwalnych ewidencjonowano w § 0830 *Wpływy z usług*.

<sup>42</sup> Opłaty: skarbowe, za wykonywanie kserokopii, reprodukcji cyfrowych lub koszty przesyłki.

<sup>43</sup> M.in. zakup i montaż regałów, wykonanie instalacji oświetleniowej, wymiana rur odpływowych, remont magazynu

nie ujęto w Planie zamówień publicznych, gdyż jak wyjaśniła Dyrektor: *Powodem nieujęcia w planach zamówień publicznych (...) było zwiększenie planu finansowego wydatków jednostki na w/w zamówienia w trakcie roku budżetowego, a plan zamówień publicznych nie został skorygowany po otrzymaniu decyzji o zmianie w planie finansowym.*

(akta kontroli str. 185-259)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

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

**OCENA CZĄSTKOWA**

NIK ocenia pozytywnie działalność Archiwum w zakresie udostępniania narodowego zasobu archiwalnego.

## **IV. Wnioski**

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy o NIK wnosi o podjęcie działań mających na celu:

Wnioski

1. Uzgadnianie przepisów kancelaryjno – archiwalnych oraz przesyłanie wystąpień pokontrolnych w terminach dla nich przewidzianych.

## **V. Pozostałe informacje i pouczenia**

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

Prawo zgłoszenia  
zastrzeżeń

Zgodnie z art. 54 ustawy o NIK kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 21 dni od dnia jego przekazania. Zastrzeżenia zgłasza się do dyrektora Delegatury NIK w Katowicach. Prawo zgłaszania zastrzeżeń, zgodnie z art. 61b ust. 2 ustawy o NIK, nie przysługuje do wystąpienia pokontrolnego zmienionego zgodnie z treścią uchwały w sprawie zastrzeżeń.

Obowiązek  
poinformowania  
NIK o sposobie  
wykorzystania uwagi i  
wykonania wniosków

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

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

Katowice, 29 lipca 2019 r.

Kontroler  
Wojciech Graca

Główny specjalista kontroli  
państwowej

Najwyższa Izba Kontroli  
Delegatura w Katowicach