

Archiwum Akt Nowych

-

2

ul. Hankiewicza 1  
02-103 Warszawa

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator  
(systemowy)

Adres

9398

2019-09-06

II.421.13.2019

223

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

## Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych

142

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator  
systemowy

ul. Wspólna 2 / 4, 00-926 Warszawa

012052708000  
00

-

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Urząd do spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych jest centralnym urzędem administracji rządowej w Polsce, którego zadaniem jest podejmowanie działań w zakresie niesienia pomocy i opieki uczestnikom walk o niepodległość Polski oraz ofiarom represji wojennych i okresu powojennego. Wśród zadań szczegółowych Urzędu należy wymienić podejmowanie przedsięwzięć związanych z kultywowaniem tradycji walki o niepodległość Rzeczypospolitej Polskiej, a także wydawanie decyzji o przyznaniu uprawnień osobom spełniającym ustawowe kryteria (kombatanci, działacze, ofiary represji, współmałżonkowie - wdowy i wdowcy).

Uwagi

## Informacje o przeprowadzonej kontroli

## Kontrolę przeprowadził

Renata Gąsior

kustosz

II.421.13.2019

2019-02-25

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroliData wystawienia  
upoważnienia

## Data kontroli

2019-03-11

2019-03-13

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w  
kontroli

kontrola przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 poz. 553)

Zakres i przedmiot kontroli

Kontrola przeprowadzona przez Archiwum Akt Nowych (AAN) miała na celu weryfikację sposobu przestrzegania przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1989 r. oraz przepisów wydanych na jej podstawie przez kontrolowany podmiot. W jej trakcie poddano ocenie sposób realizacji zaleceń wydanych przez AAN w wyniku

kontroli mającej miejsce w 2014 r., sprawdzono prawidłowość realizacji poszczególnych czynności kancelaryjnych wynikających ze stosowania bezdziennikowego systemu kancelaryjnego. Elementem kontroli była także weryfikacja poprawności wywiązywania się pracowników z obowiązków dotyczących przekazywania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych do archiwum zakładowego Urzędu. W związku z powyższym kontrolą objęto czynności kancelaryjne wykonywane na różnym etapie obiegu dokumentacji określone w *Instrukcji kancelaryjnej* obowiązującej w kontrolowanym podmiocie: rejestrację przesyłek oraz zarządzanie nimi (w ramach funkcjonalności systemu TILI), gromadzenie i archiwizację dokumentacji na stanowiskach pracy (dokumentacja z zakresu obsługi kadrowej w Wydziale Kadr, Szkolenia i Organizacji, dokumentacja w Wydziale Budżetowo-Księgowym, w Departamencie Uroczystości, w Biurze Dyrektora Generalnego). Czynności kontrolne przeprowadzone w archiwum zakładowym objęły swoim zakresem postanowienia *Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego* obowiązującej w Urzędzie do spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych.

#### Uwagi

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych (dalej również: Urząd) został ustalony w 1993 r. przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych jako podmiot wytwarzający wskutek swojej działalności materiały archiwalne (kat. A) podlegające wieczystemu przechowywaniu we właściwym archiwum państwowym po upływie ustawowego okresu przechowywania w archiwum zakładowym Urzędu. W związku z powyższym kontrolę i nadzór nad sposobem wypełniania obowiązków związanych z zarządzaniem dokumentacją objęto Archiwum Akt Nowych.

W Urzędzie funkcjonuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzonym do stosowania na podstawie zarządzenia nr 2/2004 Kierownika Urzędu do spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie utworzenia archiwum zakładowego oraz wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego (przepisy te zostały uzgodnione w 2004 r. z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych). Od tego momentu nie wprowadzono w ww. trybie nowych przepisów wewnętrznych regulujących obieg i sposób zarządzania dokumentacją w Urzędzie, natomiast jednolity rzeczowy wykaz akt został poddany kilkakrotnym nowelizacjom w związku z realizacją zadań Urzędu.

Na uwagę zasługuje wykorzystanie elektronicznego systemu TILI służącego wsparciu czynności przyjmowania, rejestracji przesyłek i zarządzania dokumentacją, jak również jej elektronicznemu odwzorowaniu w celu usprawnienia dalszego obiegu dokumentacji w podmiocie. Rejestracja spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz kompletowanie akt spraw należy do kompetencji i obowiązków pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Ustalenia kontroli dotyczące postępowania z dokumentacją na stanowiskach pracy, poczynione w związku z czynnościami kontrolnymi podjętymi w wybranych departamentach zostały przedstawione szczegółowo w protokole kontroli nr 9241 str. 9/10, w niniejszym *Wystąpieniu* są opisane w części "Stwierdzone nieprawidłowości". Należy nadmienić, iż zakres zachowania i uporządkowania dokumentacji nie jest jednakowy w poszczególnych komórkach organizacyjnych: w Departamencie Uroczystości przechowywane są materiały archiwalne, które z uwagi na okres ich wytworzenia powinny stanowić część zasobu archiwum zakładowego, są one uporządkowane, zaś w części, która została udostępniona kontrolującemu, prawidłowo opisane. Departament ten w związku z charakterem podejmowanych działań wytwarza i gromadzi cenną dokumentację i powinien niezwłocznie podjąć czynności zmierzające do skompletowania, ostatecznego uporządkowania i przekazania całości akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego Urzędu. Plany i sprawozdania finansowe, zgromadzone w Wydziale Budżetowo-Księgowym dotyczą okresu od powstania Urzędu do dnia obecnego. Dokumentacja podlegająca przekazaniu do archiwum zakładowego z lat 1991-2016 wymaga nadania jej odpowiedniego opisu, wykonania czynności właściwych dla procesu porządkowania materiałów archiwalnych, sporządzenia ewidencji oraz odkurzenia. Trzeba podkreślić fakt, iż wskutek braku tej grupy dokumentacji w archiwum zakładowym "zastępczo" uznano za materiały archiwalne kopie ww. dokumentacji i włączono do zasobu archiwum zakładowego co, w świetle ustaleń poczynionych w związku z kontrolą na stanowisku pracy wymaga obecnie weryfikacji i podjęcia dodatkowych czynności przez pracowników archiwum zakładowego (ponowna zmiana kwalifikacji archiwalnej, zmiany w ewidencji). Problem braku oryginałów dokumentów, zwłaszcza w kontekście podlegających wieczystemu przechowywaniu materiałów archiwalnych, jest również dostrzegalny w przypadku dokumentacji zgromadzonej na Stanowisku ds Kontroli w Biurze Dyrektora Generalnego. Brak oryginalnej dokumentacji oznacza w konsekwencji zubożenie zasobu archiwum zakładowego Urzędu, a w przyszłości także zasobu archiwum państwowego, do którego materiały archiwalne zostaną przekazane.

Archiwum zakładowe, którego funkcje wykonuje obecnie siedmiu pracowników (w czasie ostatniej kontroli AAN dziewięciu) gromadzi przede wszystkim dokumentację członków byłego Związku Bojowników o Wolność i Demokrację oraz różnych stowarzyszeń, akta kombatantów i wdów po kombatantach, dokumentację związaną z przyznawaniem odznaczeń, a także świadczeniem pomocy uprawnionym. Szczególną cechą funkcjonowania archiwum zakładowego Urzędu jest bardzo silne zaangażowanie jego pracowników w udostępnianie dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego w związku z kwerendami archiwalnymi oraz udzielanie informacji na podstawie zgromadzonych akt. Z tego względu specyfika pracy osób zatrudnionych w archiwum zakładowym Urzędu odbiega od czynności zwykle podejmowanych przez pracowników archiwów zakładowych różnych instytucji i wymaga od nich wysokiej wiedzy o zasobie, jak również stałego podnoszenia kwalifikacji. Równoległa realizacja obowiązków wynikających z regulacji obowiązującej w kontrolowanym podmiocie

Instrukcji "archiwalnej" w tym zwłaszcza w dziedzinie weryfikacji i porządkowania dokumentacji, przy zmniejszonej w stosunku do ubiegłych lat kadrze archiwum, może w konsekwencji stać się trudna do wykonania. W tym kontekście stwierdzenie w trakcie kontroli pewnych nieprawidłowości w zakresie uporządkowania materiałów archiwalnych zgromadzonych dotąd w archiwum zakładowym, konieczność zintensyfikowania wysiłków nakierowanych na weryfikację kompletności zasobu pod względem istniejących luk wynikających z nieprzekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych oraz bieżące wydzielanie z dotychczasowego zasobu przykładowych materiałów archiwalnych i, w konsekwencji, ich ponowne porządkowanie oraz ewidencjonowanie, oznacza konieczność podjęcia dodatkowych czynności przez pracowników archiwum zakładowego (szczegółowo o tej kwestii w pkt 3 "Stwierdzonych nieprawidłowości"). W trakcie kontroli stwierdzono, iż ponownemu uporządkowaniu podlega obecnie ok. 50 mb dokumentacji, której kwalifikacja uległa zmianie w związku z uznaniem jej za materiały archiwalne.

Sposób przechowywania i ochrony zasobu archiwum zakładowego jest prawidłowy, zaś z ustaleń kontroli wynika, iż Urząd planuje podjęcie dalszych działań związanych z powiększeniem powierzchni magazynowej. Dzięki m.in. wykorzystaniu regałów o niekonwencjonalnej okrągłej formie, umożliwiających szeroki dostęp do akt, praca przy wyszukiwaniu dokumentacji jest mniej uciążliwa dla osób obsługujących zasób. Zabezpieczenie dokumentacji pod względem zastosowania odpowiednich materiałów chroniących ją przed zniszczeniem jest także prawidłowe.

#### Ocena działalności jednostki

### Stwierdzone nieprawidłowości

1. Brak aktualizacji przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja dotycząca zasad pracy i funkcjonowania archiwum zakładowego) w kontekście zmian w prawie powszechnie obowiązującym (Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i akty wykonawcze do niej).
2. W związku z nieregularnym i niekompletnym przekazywaniem dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne Urzędu stwierdzono pozostawianie na stanowiskach pracy dokumentacji wytworzonej nawet w latach 90. (plany i sprawozdania finansowe). W każdym z wytypowanych do przeprowadzenia czynności kontrolnych departamentów pozostaje dokumentacja kwalifikująca się, z uwagi na okres jej wytworzenia, do przekazania do archiwum zakładowego, natomiast w przypadku materiałów archiwalnych, także do archiwum państwowego (uptyw ustawowego okresu przechowywania tej dokumentacji w podmiocie). Nieprzekazywanie dokumentacji zgodnie z terminem ustalonym w *Instrukcji kancelaryjnej* Urzędu oraz w stanie niekompletnym do archiwum zakładowego powoduje w konsekwencji brak najcenniejszej dokumentacji w zasobie tego archiwum i uznawanie kopii dokumentów za jedyne pozostałości dokumentacji akt spraw. Dla zobrazowania tej sytuacji należy wskazać, iż ilość materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym Urzędu to ok. 7 mb dokumentacji, zaś ich przyrost w ostatnich pięciu latach to zaledwie 0,64 mb.
3. Stan materiałów archiwalnych: dostrzeżone w trakcie kontroli usterki to brak paginacji spisów spraw oraz obecność kopii dokumentów zamiast oryginalnej dokumentacji.

#### Stwierdzone nieprawidłowości

### Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Poddać analizie przepisy kancelaryjne i archiwalne obowiązujące obecnie w Urzędzie do spraw Kombatanów i Osób Represjonowanych w celu aktualizacji ich treści, ujednoczenia w przypadku jednolitego rzeczowego wykazu akt, a następnie opracować projekt ww. normatywów i przesłać go do Archiwum Akt Nowych w celu uzgodnienia ostatecznej postaci.

2020-02-29

2. Opracować i wdrożyć plan szkoleń wewnętrznych mających na celu poprawę stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przez pracowników poszczególnych departamentów Urzędu. Zalecenie to jest niezależne od realizacji zalecenia określonego w pkt 1.

2020-05-31

3. Przekazać do archiwum zakładowego dokumentację, w przypadku której upłynął okres przechowywania na stanowiskach pracy. W celu realizacji tego zalecenia należy uprzednio przeprowadzić rozpoznanie zasobu archiwum zakładowego Urzędu pod kątem brakujących grup dokumentacji oraz dokumentacji, dla której stwierdzono brak oryginałów i jest ona przechowywana w

2020-06-30



takiej postaci w archiwum zakładowym. Wynik ww. analizy powinien uzyskać postać harmonogramu uzgodnionego z kierownictwem poszczególnych komórek organizacyjnych, w ramach którego następować będzie proces przekazywania zaległej dokumentacji do archiwum zakładowego. Wskazany w *Wystąpieniu pokontrolnym* termin realizacji tego zalecenia jest terminem ostatecznego przejścia przez archiwum zakładowe całości nieprzekazanej dotąd dokumentacji.

4. Poprawić stan uporządkowania materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym Urzędu: ponownie spaginować strony w jednostkach aktowych, w których znajdują się nieponumerowane spisy spraw, wymienić kopie dokumentacji w tych przypadkach, w których możliwe będzie ustalenie miejsca przechowywania dokumentacji oryginalnej.

2020-05-31

5. Kontynuować proces zmiany kwalifikacji dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego przykładowo uznanej za materiały archiwalne zgodnie z zaleceniem Archiwum Akt Nowych z dnia 20 lipca 2015 r. (znak sprawy AAN - II.413.1397.2015). W tym celu opracować i przekazać do wiadomości AAN informację o planowanych pracach w tym zakresie. Wskazany w *Wystąpieniu pokontrolnym* termin realizacji tego zalecenia jest terminem ostatecznego przygotowania dokumentacji podlegającej obecnie przekwalifikowaniu do materiałów archiwalnych.

2021-12-31

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR  
ARCHIWUM AKT NOWYCH

*[Podpis]*  
dr Tadeusz Krawczyk

6 IX 2019

data i podpis

**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Akt Nowych