

Archiwum Akt Nowych	—	2	ul. Hankiewicza 1 02-103 Warszawa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

9463	2020-01-08	II.421.26.2019	112
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

art. 21 ust. 2 oraz art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego	309	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa	140533156	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Joanna Racka	starszy kustosz	II.421.26.2019	2019-03-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2019-05-15	2019-07-17	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Zakres i przedmiot kontroli

Podpisany protokół kontroli AAN otrzymało w dniu 27 sierpnia 2019 r.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją - EZD PUW (Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego).

W jednostce wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych.

W skontrolowanych komórkach organizacyjnych Ministerstwa większość pracowników klasyfikuje i kwalifikuje dokumentację spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz rejestruje sprawy, choć zdarzają się błędy i braki w ich rejestrowaniu i klasyfikacji dokumentacji.

W komórkach organizacyjnych przechowywana jest nadal dokumentacja spraw zakończonych, która powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego. W niektórych komórkach trwają prace nad jej przygotowaniem.

Dokumentacja komórek organizacyjnych często porządkowana jest przez firmę zewnętrzną.

Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum zakładowego to dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana.

W większości losowo sprawdzanych teczkach aktowych dokumentacja posiadała prawidłowo nadaną kategorię archiwalną, była poprawnie zewidencjonowana i oznaczona sygnaturami archiwalnymi. Teczki były właściwie opisane, usunięto z nich elementy metalowe, a materiały archiwalne były spaginowane.

Na dokumentacji poszczególnych podmiotów znajdują się ich nazwy.

Część dokumentacji kat. BE10 podlega ekspertyzie archiwalnej dotyczącej ustalenia jej wartości archiwalnej.

W losowo wybranych teczkach aktowych materiały archiwalne i akta kat. BE50 przechowywane były w teczkach i pudłach wykonanych z tektury bezkwasowej, natomiast dokumentacja kat. B50 nie jest przechowywana w opakowaniach wykonanych z tektury bezkwasowej.

W archiwum zakładowym znajduje się znaczna ilość dokumentacji niearchiwalnej której okres przechowywania upłynął.

Przynależność zespołowa części dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego budzi wątpliwości.

Stwierdzono również przypadki nadania niepełnych tytułów teczkom aktowym, występowania elementów metalowych w teczkach aktowych zawierających akta kat. A oraz kwalifikacji dokumentacji budzącej wątpliwości.

Ewidencja dokumentacji na ogół jest poprawnie sporządzona z wyjątkiem części spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych, które sporządzone są na niewłaściwym formularzu.

Przekazaniu do AAN podlega 363,64 mb odziedziczonych materiałów archiwalnych. W trakcie przygotowania do przekazania do AAN jest około 120 mb materiałów archiwalnych Komitetu Badań Naukowych, które nie są spaginowane. Zgodnie z wytycznymi AAN obecnie zmienia się sygnatury naniesione na teczkach aktowych.

Udostępnienie dokumentacji odbywa się na podstawie zeszytu udostępnień.

Presonel archiwum zakładowego jest odpowiednio przeszkolony.

Część magazynów archiwalnych nie jest właściwie zabezpieczona (szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się w polu "Stwierdzone nieprawidłowości").

Dokumentacja Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego jest przechowywana u zewnętrznego przechowawcy, co jest niezgodne z art. 5 ust. 1 i art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 533 z późn. zm.)

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

Stwierdzono następujące przypadki budzące zastrzeżenia odnośnie rejestrowania i klasyfikacji dokumentacji:

- brak oznaczenia teczek aktowych lub segregatorów symbolami z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- brak znaków spraw na dokumentacji spraw;
- nieprawidłowa klasyfikacja dokumentacji (do kat. A zaklasyfikowano dokumentację kat. B);
- niepełne opisy koszulek i plików w systemie EZD;
- niejasny układ akt w teczkach aktowych, niezgodny z instrukcją kancelaryjną Ministerstwa;

- dodatkowe gromadzenie dokumentacji w postaci tradycyjnej w ramach klas prowadzonych w systemie EZD;
- lakoniczne opisy teczek aktowych;
- rejestrowanie dokumentacji jednej sprawy pod różnymi numerami spraw;
- brak gromadzenia pełnej oryginalnej dokumentacji spraw (dokumentacja która powinna być gromadzona elektronicznie nie jest opatrzona podpisami elektronicznymi, podpisuje się ją tradycyjnie, a w systemie EZD znajduje się jedynie odwzorowanie cyfrowe podpisanego tradycyjnie pisma, które nie jest zachowywane w składzie chronologicznym).

W komórkach organizacyjnych przechowywana jest nadal dokumentacja spraw zakończonych, która powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego.

Dokumentacja komórek organizacyjnych często porządkowana jest przez zewnętrzną firmę.

Część dokumentacji kat. BE10 podlega ekspertyzie archiwalnej dotyczącej ustalenia jej wartości archiwalnej.

Dokumentacja kat. B50 nie jest przechowywana w opakowaniach wykonanych z tektury bezkwasowej.

Przynależność zespołowa części dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego budzi wątpliwości, np. w tytułach teczek aktowych znajduje się nazwa Ministerstwa Edukacji i Nauki, a jest to spis zdawczo-odbiorczy Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Stwierdzono również przypadki:

- braku informacji w tytułach teczek aktowych o rodzaju dokumentacji w nich zawartej;
- występowania elementów metalowych w teczkach aktowych zawierających materiały archiwalne;
- lakonicznych opisów teczek aktowych;
- kwalifikacji dokumentacji budzącej wątpliwości.

Część spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych nie jest poprawnie sporządzona, są to spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do AAN, a powinny być spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

Przekazaniu do AAN podlega 363,64 mb odziedziczonych materiałów archiwalnych. W trakcie przygotowania do przekazania do AAN jest około 120 mb materiałów archiwalnych Komitetu Badań Naukowych, które nie są spaginowane. Zgodnie z wytycznymi AAN obecnie zmienia się sygnatury naniesione na teczkach aktowych.

Udostępnianie dokumentacji odbywa się na podstawie zeszytu udostępnień.

Nie wszystkie magazyny archiwalne są właściwie zabezpieczone. Zastrzeżenia budzi: niewłaściwe zabezpieczenie drzwi w jednym magazynie, brak systemu wykrywania ognia i dymu w jednym magazynie, brak plomby na drzwiach w jednym magazynie oraz podłoga budząca wątpliwości w zakresie ochrony ppoż w jednym magazynie. Temperatura powietrza w magazynach archiwalnych była zbyt wysoka. W niektórych magazynach znajdują się przewody wodociągowe. W jednym magazynie na ścianie znajdują się ślady zawilgocenia.

Dokumentacja Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego jest przechowywana u zewnętrznego przechowawcy, co jest niezgodne z art. 5 ust. 1 i art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz U. z 2019 r. poz. 533 z późn. zm.)

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Stosowanie przepisów kancelaryjnych przez wszystkich pracowników Ministerstwa, szczególnie w zakresie rejestrowania, klasyfikacji, gromadzenia i opisywania dokumentacji - bezzwłocznie.

-

Przekazanie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z obecnie obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Ponadto zgodnie z § 45 ust. 1 dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub pracownika wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej.

2020-12-31

Zwrócenie się z wnioskiem do AAN o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji kat. BE10 w celu ustalenia jej wartości archiwalnej.

2020-03-31

Zabezpieczenie dokumentacji kat. B50 poprzez włożenie jej do teczek i pudeł wykonanych z tektury bezkwasowej z rezerwą alkaliczną.	2020-09-30
Zweryfikowanie przynależności zespołowej i kwalifikacji części dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.	2020-06-30
Uzupełnienie tytułów niektórych teczek aktowych przechowywanych w archiwum zakładowym o bliższe informacje i rodzaj dokumentacji w nich zawartej.	2020-12-31
Usunięcie elementów metalowych z niektórych teczek aktowych zawierających materiały archiwalne i akta kat. BE50 i B50.	2020-12-31
Sporządzanie właściwych spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, zgodnie z obecnie obowiązującą instrukcją kancelaryjną.	—
Przekazanie do AAN oddziedziczonych materiałów archiwalnych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).	2021-06-30
Przekazanie do Ministerstwa Edukacji Narodowej dokumentacji zdeponowanej jego poprzedników - Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu (dokumentacji spraw wszczętych i zakończonych w MEN i MENiS), przechowywanej w archiwum zakładowym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami z MEN.	2020-06-30
Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego na podstawie wniosków, zgodnie z obecnie obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa - bezzwłocznie.	—
Właściwe zabezpieczenie wszystkich magazynów archiwalnych poprzez zamontowanie antywłamaniowych drzwi w jednym magazynie, plombowanie drzwi w jednym magazynie, sprawdzenie podłogi w jednym magazynie w zakresie ochrony ppoż, utrzymywanie właściwej temperatury we wszystkich magazynach archiwalnych, zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zabezpieczenie przewodów wodociągowych w sposób nie zagrażający przechowywanej w magazynach dokumentacji - bezzwłocznie.	—
Sprawdzenie i wyeliminowanie przyczyny zawilgocenia ściany w jednym magazynie archiwalnym, osuszenie jej oraz odnowienie, a ponadto przeprowadzenie ekspertyzy mykologicznej dokumentacji tam przechowywanej i powiadomienie AAN o jej wynikach, a w przypadku stwierdzenia rozwoju mikroorganizmów, poddanie akt dezynfekcji w komorze fumigacyjnej - bezzwłocznie.	—
Wygospodarowanie dodatkowej powierzchni na przechowywanie dokumentacji Ministerstwa i stopniowe przejmowanie jej od zewnętrznego przechowawcy.	—
Zamontowanie systemu wykrywania ognia i dymu w jednym magazynie archiwalnym - w ramach prowadzonych prac polegających na dostosowaniu budynku MNiSW do wymagań ochrony przeciwpożarowej.	—

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH


.....
dr Tadeusz Krawczyk
podpis wydającego wystąpienie

8.01.2020 r.
.....
data

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