

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

15513	2022-10-26	II.421.26.2022	490
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach została przeprowadzona na podstawie art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi	63	
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy	
ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa	000063880	—
Adres jednostki kontrolowanej	REGON	KRS
—		
Uwagi		

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Martyna Krasuska	starszy archiwista	II.421.26.2022	2022-06-06
Magdalena Sułkowska	starszy archiwista	II.421.26.2022	2022-06-06
Ilona Zdun	starszy archiwista	II.421.26.2022	2022-06-06
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2022-08-24	2022-08-26	—
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
—
Uwagi

## Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne, tj.: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, wprowadzone na podstawie zarządzenia nr 50 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Przepisy zostały uzgodnione i określone w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych w dniu 23.12.2016 r. W 2020 roku dokonano zmiany jednolitego rzeczowego wykazu akt, który został wprowadzony zarządzeniem nr 79 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 grudnia 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, uzgodniony i określony w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych w dniu 15 grudnia 2020 r.

Podczas kontroli zweryfikowano prawidłowość prowadzenia akt spraw wraz z poprawnością gromadzenia dokumentów w poszczególnych sprawach oraz ich zawartością w postaci elektronicznej oraz papierowej w Departamencie Budżetu, Departamencie Hodowli i Ochrony Roślin, Departamencie Oświaty i Polityki Społecznej, Departamencie Rynków Rolnych, Departamencie Prawnym oraz Departamencie Nieruchomości i Infrastruktury Wsi. Skontrolowano m.in. dokumentację z zakresu monitorowania wydatków na projekty i programy realizowane przy współudziale środków Unii Europejskiej, wniosków i zapotrzebowania na środki finansowe, organizacji szkół i placówek rolniczych, rejestrów przedsiębiorstw i produktów przetwórstwa rolno-spożywczego, koordynacji spraw nad organizacją i regulacją poszczególnych rynków produktów pochodzenia roślinnego, badań rynkowych, spraw sądowych przed sądami powszechnymi, cywilnoprawnego obrotu nieruchomościami rolnymi. Na podstawie skontrolowanej dokumentacji w systemie EZD PUW stwierdzono, że w większości przypadków jest ona prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana. Dokumenty częściowo posiadają uzupełnione metadane. Tytuły w większości odzwierciedlają treść poszczególnych pism, jednak zdarzają się przypadki, w których są one zbyt lakoniczne i nie odzwierciedlają ich zawartości. W niektórych przypadkach postępowanie z dokumentacją wzbudza wątpliwości w zakresie stosowania identyfikatora koszulki zamiast znaku sprawy. Weryfikacji wymagają koszulki zakończone zwykłym zakończeniem i posiadające numer RWP. Na podstawie skontrolowanej dokumentacji nieelektronicznej, stanowiącej wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw stwierdzono, że w większości przypadków na pismach brak jest pieczęci wpływu.

Przekazywanie dokumentacji akt spraw zakończonych odbywa się regularnie. Od ostatniej kontroli dokumentację do archiwum zakładowego przekazały następujące komórki: Departament Przetwórstwa Rolno-Spożywczego i Przekształceń Własnościowych, Biuro Bezpieczeństwa Żywności i Weterynarii; Departament Płatności Bezpośrednich; Departament Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych, Departament Hodowli i Ochrony Roślin; Departament Gospodarki Ziemią, Departament Budżetu i Finansów; Biuro Kontroli; Biuro Administracyjno-Budżetowe; Biuro Ministra; Departament Współpracy Międzynarodowej; Departament Unii Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej; Departament Programowania i Analiz; Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich; Departament Bezpieczeństwa Żywności; Departament Strategii, Analiz i Rozwoju; Departament Infrastruktury Wsi i Komunikacji; Departament Doradztwa Oświaty Rolniczej i Nauki; Departament Spraw Społecznych i Oświaty Rolniczej; Biuro Dyrektora Generalnego; Biuro Audytu Wewnętrznego; Biuro Pomocy Technicznej; Departament Finansów; Samodzielne stanowisko ds. ekonomiczno-organizacyjnych w zakresie hodowli zwierząt; Departament Promocji i Jakości Żywności; Departament Geodezji i Klasyfikacji Gruntów; Departament Nadzoru Właścicielskiego; Departament Ekonomiki i Finansów; Departament Bezpieczeństwa Hodowli i Produkcji Zwierzęcej; Departament Klimatu i Środowiska; Departament Wspólnej Polityki Rolnej; Departament Współpracy z Zagranicą; Kancelaria Tajna; Departament Oświaty; Departament Rynków Rolnych.

W systemie EZD nie zablokowano dla pracowników zakładania spraw „na koszulkach udostępnionych” oraz „zwykłego zakończenia koszulek”. Ponadto nie została również zablokowana wysyłka korespondencji z poziomu koszulek. W wielu przypadkach stwierdzono także występowanie nazwy pism jako SKAN DOKUMENTU. Dla niektórych pism wpływających stosowana jest nieprawidłowa praktyka podwójnej rejestracji. Pismo kierowane do dwóch różnych departamentów Ministerstwa (w tym jednego do wiadomości) powinno zostać udostępnione przez komórkę wiodącą, np. Koszulka nr 756867 została przekazana do wiadomości, posiada odrębny (drugi) nr RPW, nie założono znaku sprawy ani nie pozostawiono żadnej notatki w koszulce.

W archiwum zakładowym jest przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona oraz zdeponowana. Na zbiór dokumentacji własnej składają się materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna wytworzone w wyniku statutowej działalności Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach działów administracji rządowej: rolnictwo, rozwój wsi, rynki rolne i rybotówstwo. Zbiór dokumentacji odziedziczonej stanowią materiały archiwalne wytworzone w wyniku statutowej działalności jednostek organizacyjnych, których sukcesorem było Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Na zbiór dokumentacji zdeponowanej składają się materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna (akta osobowe) wytworzona w wyniku działalności zlikwidowanych jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministerstwo. Teczki aktowe zawierają wszystkie wymagane elementy opisu tj. nazwę aktotwórcy, nazwę komórki organizacyjnej,

symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, tytuł teczki, kategorię archiwalną, daty skrajne oraz sygnaturę archiwalną. Dokumentacja wewnątrz teczek jest uporządkowana prawidłowo tzn. według spraw, a w ramach spraw chronologicznie. Materiały archiwalne spaginowano oraz usunięto z nich części metalowe. Teczki aktowe, w których umieszczono materiały archiwalne zostały wykonane z tektury bezkwasowej. Dokumentacja przechowywana jest w archiwum według sygnatur, z zachowaniem podziału na poszczególnych aktotwórców i komórki organizacyjne. Część teczek przechowywana jest na szczytach poszczególnych regałów. Ponadto w jednym z pomieszczeń magazynowych znajduje się zasób biblioteczny publikacji przesyłanych w ramach promocji i współpracy z Ministerstwem, a także przedmioty związane z działalnością ministerstwa (tabliczki z podziękowaniami, puchary, proporzycy itp.). W pomieszczeniu tym znajdują się również niezewidencjonowane dzienniki ustaw i dzienniki urzędowe. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna znajdują się na oddzielnych regałach. W systemie EZD przekazano 1 203 spraw do archiwum zakładowego (w 209 paczkach archiwalnych). Na podstawie losowo zweryfikowanych spraw będących na stanie archiwum zakładowego EZD stwierdzono że sprawy zostały prawidłowo opisane, metadane poszczególnych pism zostały uzupełnione o podstawowy zestaw. Tytuły większości pism i spraw oddają ich zawartość.

Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo odbiorcze. Przy numeracji spisów zachowano numerację ciągłą liczb porządkowych. Spisy zdawczo-odbiorcze są prowadzone prawidłowo i w większości przypadków zawierają wszystkie wymagane elementy. Na niektórych ze spisów brakuje daty jego sporządzenia lub nazwy jednostki organizacyjnej. Brak jest prowadzonej ewidencji odrębnej dla każdego z działów administracji rządowej, zgodnie z zapisami art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164). Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są odrębnie dla kategorii A i B. Ewidencja prowadzona jest w dwóch zbiorach - ogólnym oraz w podziale na komórki organizacyjne Ministerstwa. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest elektronicznie. Dla dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej sporządzono jedynie roboczą ewidencję.

Przekazaniu do Archiwum Akt Nowych podlegają materiały archiwalne dokumentacji odziedziczonej oraz zdeponowanej z lat 1945-1997 w ilości 612,1 mb. (15430 j.a.). Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych wytworzonych przez Ministerstwo Rolnictwa (z lat 1951-1978) do zasobu Archiwum Akt Nowych miało miejsce 11 kwietnia 2022 r. Materiały archiwalne są sukcesywnie opracowywane i przekazywane do zasobu AAN.

Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum zakładowego jest udostępniana na bieżąco, w zależności od potrzeb. Udostępnianie odbywa się na podstawie kart udostępnienia.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się za zgodą Dyrektora Archiwum Akt Nowych. Ostatnio brakowano dokumentację niearchiwalną na podstawie zgody nr 377/2022 z dnia 23 maja 2022 r.

Archiwum zakładowe Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi usytuowane jest w siedzibie głównej przy ul. Wspólnej 30 w Warszawie. Magazyny o łącznej powierzchni 640,00 m<sup>2</sup> znajdują się na poziomie -1 budynku i zostały odpowiednio dostosowane do potrzeb archiwum. Zabezpieczenie przeciwpożarowe stanowią czujniki ognia i dymu, gaśnice oraz drzwi przeciwpożarowe. Magazyny są każdorazowo plombowane i posiadają system antywłamaniowy. Część magazynów wyposażona jest w automatyczny system regulujący temperaturę oraz wilgotność powietrza. W niektórych pomieszczeniach magazynowych przebiega instalacja CO, która została odpowiednio zabezpieczona. W magazynach przeprowadzane są regularne kontrole PPOŻ, które nie wykazują nieprawidłowości w przedmiotowym zakresie.

Osoby zatrudnione na stanowisku archiwisty zakładowego są odpowiednio przeszkolone i wykazują się dużym zaangażowaniem w wykonywaną pracę.

#### Stwierdzone nieprawidłowości:

1. Tytuły prowadzonych spraw w systemie EZD nie we wszystkich przypadkach odzwierciedlają ich przedmiot oraz zawartość dokumentów, część pism poddanych weryfikacji nie posiada prawidłowo uzupełnionych metadanych.
2. W niektórych przypadkach postępowanie z dokumentacją wzbudza wątpliwości w zakresie stosowania identyfikatora koszulki zamiast znaku sprawy.
3. Weryfikacji wymagają koszulki zakończone zwykłym zakończeniem i posiadające numer RWP.
4. Na podstawie skontrolowanej dokumentacji nieelektronicznej, stanowiącej wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw stwierdzono, że w większości przypadków na pismach brak jest pieczęci wpływu.
5. Nie zablokowano wysyłki korespondencji z poziomu koszulek.
6. Brak jest prowadzonej ewidencji odrębnej dla każdego z działów administracji rządowej, zgodnie z zapisami art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
7. Dla dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej sporządzono jedynie roboczą ewidencję.
8. Przekazaniu do Archiwum Akt Nowych podlegają materiały archiwalne dokumentacji odziedziczonej oraz zdeponowanej z lat 1945-1997 w ilości 612,1 mb. (15430 j.a.).

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

	Termin realizacji
1. Bezwzględne stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, w szczególności w zakresie zakładania spraw, prawidłowego nazewnictwa pism, uzupełniania metadanych dokumentów. Zalecenie powinno zostać wykonane bezzwłocznie.	–
2. Dokonanie weryfikacji koszulek zakończonych zwykłym zakończeniem i posiadających numer RWP –załączenie stosownych notatek, powiązanie koszulek z odpowiednimi sprawami.	2023-06-30
3. Nanoszenie pieczęci wpływu na wpływających przesyłkach papierowych - zalecenie powinno zostać wykonane bezzwłocznie.	–
4. Zablokowanie możliwości wysyłania korespondencji z poziomu koszulki - zalecenie powinno zostać wykonane bezzwłocznie.	–
5. Stworzenie ewidencji odrębnej dla każdego z działów administracji rządowej, zgodnie z zapisami art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).	2024-06-30
6. Stworzenie prawidłowej ewidencji dla dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej, zgodnie z wymogami ujętymi w instrukcji.	2024-06-30
7. Przekazanie do Archiwum Akt Nowych materiałów archiwalnych dokumentacji odziedziczonej oraz zdeponowanej z lat 1945-1997 w ilości 612,1 mb. (15430 j.a.).	2023-06-30
Opis	Termin realizacji

Dyrektor Archiwum Akt Nowych  
Mariusz Olczak

**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: 1

–  
Nazwa

## Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Akt Nowych