

Archiwum Akt Nowych			ul. Hankiewicza 1 02-103 Warszawa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10224	2019-12-16	II.421.53.2019	114
:	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 Finansów	6
Nazwa jednostki kontrolowanej	
systemowy	
ul. Świętokrzyska 12,00-916 Warszawa	000002217
Adres jednostki kontrolowanej	REGON KRS
Uwagi	

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Barbara Wojtkowska	kustosz	II.421.53.2019	2019-08-14
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2019-09-12		2019-09-18	14-16.09.2019
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w Ministerstwie Finansów			
Zakres i przedmiot kontroli			
Podpisany protokół kontroli Archiwum Akt Nowych otrzymało w dniu 31 października 2019 r.			
Uwagi			

### Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W wyniku przeprowadzonej kontroli Archiwum Akt Nowych stwierdza, że Ministerstwo Finansów posiada niezbędne akty normatywne określające zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz regulujących postępowanie z dokumentacją niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych. Przepisy kancelaryjno-archiwalne zostały uzgodnione i określone w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych oraz wprowadzone zarządzeniem nr 7 Ministra Finansów z dnia 21 stycznia.2016 r. Ponadto w Ministerstwie Finansów obowiązuje Procedura obiegu dokumentacji w Ministerstwie Finansów zatwierdzona przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa. Zgodnie zobowiązującą instrukcją kancelaryjną Dyktor Generalny określił wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania i rozstrzygania spraw, a ponadto ustalił wykaz systemów dziedzicznych; wraz z wykazem symboli z jednolitego rzeczowego wykazu akt, które mogą być obsługiwane w tych systemach.

AAN zauważa, że w obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt jest częściowo nieaktualny, gdyż występują w nim hasła klasyfikacyjne, które nie obejmują już zakresu działania Ministerstwa Finansów. Ponadto tytuły niektórych haseł klasyfikacyjnych są niejasne i nie odzwierciedlają w wystarczający sposób zaklasyfikowanej pod nimi dokumentacji. Ponadto w jednolitym rzeczowym wykazie akt występują błędnie hasła klasyfikacyjne, które posiadają identyczne brzmienie.

AAN sugeruje również zamieszczenie w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa standardowego zapisu dotyczącego konieczności wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.

Odnosnie stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych AAN stwierdza, że są one stosowane w Ministerstwie w następujący sposób:

#### 1. Rejestracja spraw oraz klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji.

W Ministerstwie Finansów sprawy są w większości prawidłowo rejestrowane, a dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana w oparciu o właściwe symbole jednolitego rzeczowego wykazu akt. Kontrola wykazała jednak również, że w za kresie rejestracji spraw pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa popełniają następujące błędy: 1) nie rejestrują spraw, a następnie zamykają „koszulki” bez założenia sprawy; 2) rejestrują pisma, a nie sprawy; 3) rejestrują sprawy, w których nie stanowią komórki merytorycznej. Ponadto niektóre symbole klasyfikacyjne (np. 0100, 0201, 0720) są regularnie błędnie wykorzystywane do klasyfikacji dokumentacji. Odnotowano także, że pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa w celu uniknięcia przypisania koszulek do właściwych akt sprawy umieszczają je pod przypadkowymi symbolami zawierającymi dokumentację nie tworzącą akt sprawy (np. 0113).

#### 2. Opisywanie jednostek aktowych.

Opis jednostek aktowych przechowywanych w komórkach organizacyjnych, które zostały poddane oglądowi w czasie kontroli, posiadał wszystkie wymagane elementy.

#### 3. Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego bądź modułu archiwum.

Dokumentacja spraw zakończonych nie jest przekazywana regularnie przez wszystkie komórki organizacyjne. W wyniku kontroli stwierdzono, że dokumentację podlegającą przekazaniu do archiwum zakładowego posiada m.in. Departament Finansowania Sfery Budżetowej, czy Departament Finansowania Samorządu Terytorialnego.

Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana do archiwum zakładowego oraz do modułu archiwum w systemie EZD w większości w stanie uporządkowanym. Przyczynia się do tego przede wszystkim weryfikacja stanu uporządkowania przeprowadzana przez pracowników archiwum składowego Ministerstwa, którzy w razie potrzeby przeprowadzają także konsultacje i instruktaże w tym zakresie.

W archiwum zakładowym dokumentacja nie znajduje się w pełni prawidłowym układzie. Dokumentacja odziedziczona jest przechowywana wraz z dokumentacją własną, a materiały archiwalne są rozproszone. Wydzielona została natomiast prawidłowo dokumentacja osobowo-płacowa. Brak możliwości nadania prawidłowego układu zasobu archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów wynika z niewielkiej rezerwy magazynowej. Zaznaczyć jednak należy, że w archiwum zakładowym prowadzona jest dokładna topografia rozmieszczenia zasobu w magazynach archiwalnych.

Dokumentacja znajdująca się w zasobie archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów posiada ustaloną klasyfikację lub zawartość rzeczową, a także kwalifikację archiwalną. W przypadku dokumentacji odziedziczonej wymaga ona weryfikacji w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentacji własnej jest w większości prawidłowa, chociaż w czasie kontroli odnotowano w tym zakresie następujące błędy: 1) klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji pod niewłaściwymi symbolami

klasyfikacyjnymi; 2) nadawanie kwalifikacji archiwalnej przez komórki, które nie stanowiły w tych sprawach komórki merytorycznej, W przypadku modułu archiwum zakładowego odnotowano, że część akt spraw jest niepełna, gdyż pracownicy komórek organizacyjnych rejestrowali pisma nie sprawy.

Opisy jednostek aktowych w archiwum zakładowym Ministerstwa Finansów, szczególnie przejmowanych w latach 90 i wcześniej, nie zawsze są w pełni prawidłowe. Przedmiotowe jednostki aktowe zawsze zawierają sygnaturę archiwalną, natomiast może na nich brakować pozostałych wymaganych elementów tzn. nazwy jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta, nazwy komórki organizacyjnej, oznaczenia teczki, tytułu, kategorii archiwalnej oraz dat skrajnych. Jednostki aktowe przejmowane do archiwum zakładowego w ostatnim czasie, posiadają prawidłowe opisy, w tym pełne tytuły składające się z hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt rozszerzone o bliższe informacje o ich zawartości. Na niektórych teczkach niepotrzebnie poza nazwą komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację umieszczano także nazwę komórki, która/ją przekazała.

Zabezpieczenie techniczne materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów nie jest w pełni prawidłowe. Materiały archiwalne zostały spaginowane oraz usunięto z nich części metalowe, ale nie wszystkie zostały umieszczone w teczkach i pudłach wykonanych z tektury bezkwasowej z rezerwą alkaliczną.

Stan fizyczny zasobu jest bardzo dobry, z wyjątkiem dokumentacji opisanej jako „Dep. Zagraniczny” i „Akta kuratora”, która jest przechowywana w starych teczkach aktowych związanych ciasno sznurkami.

Dokumentacja na informatycznych nośnikach danych jest od 2016 r. gromadzona prawidłowo, natomiast przekazywana wcześniej nie została właściwie zabezpieczona, gdyż jest przechowywana łącznie z dokumentacją aktową.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów jest kompletna. Została ona sporządzona z właściwych środków ewidencyjnych tzn. wykazów spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisów odbiorczych. Od 2016 r., zgodnie z obowiązującymi przepisami, dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są na odrębnych wzorach.

Nieprawidłowością występującą w zakresie prowadzenia ewidencji jest brak odrębnych ewidencji dla dokumentacji odziedziczonej .

AAN sugeruje również prowadzenie spisów zdawczo-odbiorczych w taki sposób, aby w przypadku dokumentacji kategorii A jedna pozycja w spisie odpowiadała jednej teczce aktowej.

Ministerstwo Finansów posiada materiały archiwalne, które na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553) podlegają przekazaniu do Archiwum Akt Nowych. Obecnie trwają zaawansowane prace nad przekazaniem materiałów archiwalnych Państwowej Komisji Cen oraz wybranych departamentów Ministerstwa Finansów.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zawsze za zgodą Dyrektora Archiwum Akt Nowych.

Udostępnianie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Lokaj **archiwum** zakładowego jest odpowiednio wyposażony oraz zabezpieczony przed pożarem i włamaniem. Parametry temperatury i wilgotności są w większości magazynów nie są właściwe do przechowywania dokumentacji.

**Personel archiwum zakładowego** posiada wymagane kwalifikacje zawodowe. Pracownicy archiwum przykładowo wypełniają swoje obowiązki, ale również czuwają nad respektowaniem obowiązujących przepisów przez wszystkich pozostałych pracowników Ministerstwa. Pracownicy archiwum udzielają instruktaży i konsultacji w zakresie rejestracji spraw, klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz przygotowania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

Zalecenia wynikające z poprzedniej kontroli zostały częściowo wykonane.

Ocena działalności jednostki

## Stwierdzone nieprawidłowości

Jednolity rzeczowy wykaz akt jest częściowo nieaktualny, gdyż występują w nim hasła, które nie obejmują już zakresu działania Ministerstwa Finansów. Tytuły niektórych haseł klasyfikacyjnych są niejasne i nie odzwierciedlają w wystarczający sposób zaklasyfikowanej pod nimi dokumentacji. Ponadto w jednolitym

rzeczowym wykazie akt występują błędnie hasła klasyfikacyjne, które posiadają identyczne brzmienie.

Pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa popełniają następujące błędy w zakresie rejestracji spraw oraz klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji tzn. 1) nie rejestrują spraw, a następnie zamykają „koszulki” bez założenia sprawy; 2) rejestrują pisma, a nie sprawy; 3) rejestrują sprawy, w których nie stanowią komórki merytorycznej; 4) wybierają niewłaściwe hasła klasyfikacyjne do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.

Komórki organizacyjne Ministerstwa nie zawsze przekazują regularnie dokumentacji do archiwum zakładowego. V

Zasób archiwum zakładowego Ministerstwa nie jest przechowywany w pełni prawidłowym układzie tzn. dokumentacja odziedziczona jest przechowywana wraz z dokumentacją własną, a materiały archiwalne są rozproszone..

Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym wymaga weryfikacji w procesie brakowania oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, ze względu na: 1) klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji pod niewłaściwymi symbolami klasyfikacyjnymi; 2) nadawanie kwalifikacji archiwalnej przez komórki, które nie stanowiły w tych sprawach komórki merytorycznej; 3) rejestrację pism nie spraw.

Opisy jednostek aktowych w archiwum zakładowym Ministerstwa Finansów, szczególnie przejmowanych w latach 90 i wcześniej, nie zawsze są w pełni prawidłowe. Przedmiotowe jednostki aktowe zawsze zawierają sygnaturę archiwalną, natomiast może na nich brakować pozostałych wymaganych elementów tzn. nazwy jednostki organizacyjnej, która wytworzyła; akta, nazwy komórki organizacyjnej, oznaczenia teczki, tytułu, kategorii archiwalnej oraz dat skrajnych.

Zabezpieczenie techniczne materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów nie jest w pełni prawidłowe tzn. nie wszystkie zostały umieszczone w teczkach i pudłach wykonanych z tektury bezkwasowej z rezerwą alkaliczną.

Dokumentacji opisana jako „Dep. Zagraniczny” i „Akta kuratora” znajduje się w złym stanie fizycznym, gdyż jest przechowywana w starych teczkach aktowych związanych ciasno sznurkami.

Nieprawidłowością występującą w zakresie prowadzenia ewidencji jest brak odrębnych ewidencji dla dokumentacji odziedziczonej.

Ministerstwo Finansów posiada materiały archiwalne, które na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14.lipca 1983 r, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U, z2019 r., poz. 553) podlegają przekazaniu do Archiwum Akt Nowych.

Parametry temperatury i wilgotności są w większości magazynów nie są właściwe do przechowywania dokumentacji.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Sporządzenie projektu jednolitego rzeczowego wykazu akt odpowiadającego obecnemu zakresowi działania Ministerstwa Finansów w celu określenia w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych. AAN zwraca uwagę, że tytuły haseł klasyfikacyjnych znajdujących się w wykazie powinny odzwierciedlać klasyfikowaną w nich dokumentację oraz nie powinny powtarzać się w identycznym brzmieniu.

2020-07-01

Wyegzekwowanie od wszystkich komórek organizacyjnych prawidłowego postępowania z dokumentacją, w oparciu o obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne, w szczególności w zakresie prawidłowego rejestrowania spraw, klasyfikowania, kwalifikowania dokumentacji oraz regularnego przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa powinni wyeliminować następujące błędy: 1) zamykanie „koszulek” bez założenia akt sprawy, w których występują jako komórką merytoryczną; 2) rejestrowanie

pism zamiast spraw; 3) rejestrowanie spraw, w których nie stanowią komórki merytorycznej; 4) wybów niewłaściwych haseł klasyfikacyjnych do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.

Zalecenie należy wykonać bezzwłocznie.

Nadanie zasobowi archiwum zakładowego Ministerstwa Finansów prawidłowego układu, zgodnie z § 20 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego 2021-01-01

Sukcesywne przeprowadzanie weryfikacji klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, a także opisu jednostek aktowych w procesie brakowania lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. -

W pełni prawidłowe zabezpieczenie techniczne dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym Ministerstwa poprzez umieszczenie materiałów archiwalnych w teczkach i pudłach wykonanych z tektury bezkwasowej z rezerwą alkaliczną oraz przepakowanie dokumentacji opisanej jako „Dep. Zagraniczny” i „Akta kuratora” do teczek i pudeł archiwalnych. 2021-01-01

Założenie odrębnej ewidencji składającej się z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisów zdawczo-odbiorczych dla każdego aktotwórcy. 2021-01-01

Przekazanie do Archiwum Akt Nowych materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r, poz 553). 2022-01-01

Dostosowanie parametrów temperatury i wilgotności w magazynach archiwalnych, tak aby zostały zapewnione w nich prawidłowe warunki do przechowywania dokumentacji (16-18 C, 55-65%) 2020-07-01

Opis

Termin realizacji

16.12.2019r.

data

DYREKTOR  
ARCHIWUM AKT NOWYCH  
dr Tadeusz Krawczyk

.....  
podpis wydającego wystąpienie

#### 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