



MINISTER  
ROZWOJU

Data: 25 czerwca 2020

Znak sprawy:

**Pan**  
**dr Tadeusz Krawczak**  
**Dyrektor**  
**Archiwum Akt Nowych**

**Szanowny Panie Dyrektorze,**

w związku z przekazaniem zmienionego Wystąpienia pokontrolnego z kontroli przestrzegania w Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii<sup>1</sup> przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>2</sup>, na podstawie art. 21c ust. 7 ww. ustawy, uprzejmie informuję o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz działaniach podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczyny niepodjęcia takich działań.

### **I. Wykonanie zaleceń pokontrolnych**

1. *Przekazanie z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym i na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych zakończonych akt spraw prowadzonych w byłym Ministerstwie Przedsiębiorczości i Technologii.*

Pracownicy archiwum Ministerstwa Rozwoju<sup>3</sup> na bieżąco współpracują z pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowego przygotowania i przekazania akt spraw zakończonych byłego MPiT do archiwum zakładowego MR.

2. *Uporządkowanie materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym byłego Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii odziedziczonych po jego poprzednikach oraz zdeponowanych, wytworzonych przez Polski Ekspert Żelaza.*

Materiały archiwalne odziedziczone po MPiT i jego poprzednikach zgromadzone w archiwum zakładowym zostaną uporządkowane przed przekazaniem ich do Archiwum Akt Nowych. Materiały wytworzone przez Polski Ekspert Żelaza zostaną opracowane albo przekazane do Archiwum Państwowego w Katowicach w obecnej formie, w zależności od ustaleń z Archiwum Państwowym w Katowicach.

3. *Poprawa stanu uporządkowania pozostałej dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym byłego Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii - zmiana kwalifikacji archiwalnej w przypadku zaistnienia przesłanki nadania wyższej kategorii archiwalnej na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt (jrwa), uzupełnienie brakujących elementów opisu teczek aktowych, poprawa brzmienia tytułów teczek w przypadku braku zgodności z obowiązującymi w danym momencie jrwa, wyłączenie informatycznych nośników danych z teczek z dokumentacją aktową, umieszczenie ich w wyodrębnionym miejscu w magazynach archiwalnych, naniesienie stosownej informacji w ewidencji archiwum.*

Dokumenty, których kwalifikacja archiwalna zmieni się po wprowadzeniu nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zostaną przekwalifikowane do właściwej kategorii, a następnie uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Materiały archiwalne zostaną przekazane do Archiwum Akt Nowych. Porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania minął będzie wykonane w zakresie umożliwiającym przygotowanie wniosku o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której czas przechowywania minął.

4. *Przekazanie materiałów archiwalnych wytworzonych przez kolejne ministerstwa, zgromadzonych w archiwum zakładowym kontrolowanego urzędu, w tym także byłego Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii do zasobu Archiwum Akt Nowych w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów Ministerstwo Rozwoju, Plac Trzech Krzyży 3/5,*

<sup>1</sup> Dalej: „MPiT”.

<sup>2</sup> Dz. U. z 2020 r. poz. 164.

<sup>3</sup> Dalej: „MR”.

00-507 Warszawa, tel. +48 22 262 90 00, [www.gov.pl/rozwoj](http://www.gov.pl/rozwoj) archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

Materiały archiwalne zostaną przekazane do Archiwum Akt Nowych po ich przeglądzie i uporządkowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. *Nadanie właściwego układu dokumentacji w archiwum zakładowym – według poszczególnych aktotwórców z uwzględnieniem konieczności wyodrębnienia materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej.*

Dokumenty, których kwalifikacja archiwalna zmieni się po wprowadzeniu nowego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zostaną przekwalifikowane do właściwej kategorii i umieszczone w prawidłowym układzie, a materiały archiwalne zostały wyodrębnione od dokumentacji niearchiwalnej i są przechowywane oddzielnie.

6. *Zgromadzenie całości dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego w magazynach archiwalnych.*

Całość dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego została zgromadzona w magazynach archiwalnych.

## **II. Działania podjęte w celu usunięcia nieprawidłowości lub przyczyny niepodjęcia takich działań**

- 1) *Nieuporządkowanie materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwum zakładowym, wytworzonych przez poprzedników Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii oraz zdeponowanych materiałów archiwalnych wytworzonych przez Polski Ekspert Żelaza.*

Materiały archiwalne wytworzone przez poprzedników MPiT są częściowo uporządkowane. Pozostałe materiały archiwalne zostaną uporządkowane przed przekazaniem ich do Archiwum Akt Nowych. Archiwum Ministerstwa wystąpi do Archiwum Państwowego w Katowicach z zapytaniem o możliwość przekazania dokumentacji Polskiego Eksportu Żelaza oraz o wytyczne w zakresie uporządkowania.

- 2) *Błędne określenie kategorii archiwalnej dokumentacji, jak np. w przypadku dokumentacji wytworzonej w Departamencie Górnictwa (kat. B20, B30, B25) czy też dokumentacji dotyczącej restrukturyzacji przemysłu. Dokumenty departamentów związanych z energią i restrukturyzacją przemysłu, na wyraźne polecenie przełożonych, były przyjmowane w formie, w jakiej przygotowali je pracownicy merytoryczni.*

Przed brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej dokumenty zostaną ponownie przejrzane i zakwalifikowane do prawidłowej kategorii zgodnie z JRWA.

- 3) *Pozostawianie w dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego informatycznych nośników danych (wewnątrz teczek z dokumentacją aktową), obecność w teczkach z materiałami archiwalnymi elementów metalowych oraz plastikowych okładek, plastikowych elementów łączących (bindowanie kartek), podlegających obowiązkowemu usunięciu przed przekazaniem dokumentacji do archiwum zakładowego, brak numeracji stron lub błędna, odwrotna numeracja, jak również nieprawidłowa, bo ciągła numeracja wykonana dla kolejnych tomów akt, nieprawidłowe tytuły teczek niestanowiące haseł według jrwa (jak np. korespondencja z...), odwrotny układ zawartości teczek, umieszczenie części materiałów archiwalnych w teczkach wykonanych ze zwykłej tektury, niespełniającej wymogów określonych w przepisach dotyczących postępowania z materiałami archiwalnymi. Poważnym problemem w zakresie właściwego przygotowywania dokumentacji była także w MPiT kwestia uznania roli formularza spisu spraw jako podstawowego narzędzia rejestracji spraw, bez względu na stosowany model zarządzania dokumentacją (elektroniczny lub tradycyjny). Spis spraw powinien być utworzony w przypadku pierwszej rejestracji sprawy w danej klasie końcowej jednolitego rzeczowego wykazu akt, na bieżąco uzupełniany wraz z napływem kolejnych spraw w tej klasie, niezależnie od techniki, w której powstaje, następnie odkładany do teczki spraw, umieszczany na wierzchu teczki i numerowany w przypadku materiałów archiwalnych. Tworzenie spisów spraw w innych okolicznościach, w trakcie porządkowania dokumentacji, należy uznać za sprzeczne z zasadami określonymi w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym. W tych przypadkach, gdzie spisy spraw pierwotnie nie zostały sporządzone przez osoby rejestrujące sprawy nie powinno się ich tworzyć, zaś dla ułatwienia wyszukiwania dokumentacji w teczkach akt spraw można sporządzać wykazy spraw (także objęte obowiązkiem numeracji stron w przypadku, gdy zawartość teczki stanowi materiały archiwalne).*

Materiały archiwalne zostaną prawidłowo uporządkowane przed przekazaniem ich do Archiwum Akt Nowych. Na stronie intranetowej ministerstwa zostały udostępnione wytyczne dla pracowników dotyczące prawidłowego uporządkowania dokumentów. Przekazanie dokumentów do archiwum poprzedzone jest konsultacjami oraz przeglądem akt. Ministerstwo Rozwoju, Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, tel. +48 22 262 90 00, [www.gov.pl/rozwoj](http://www.gov.pl/rozwoj).

- 4) *Niezapewnienie prawidłowego sposobu gromadzenia dokumentacji w archiwum zakładowym, tj. z wyodrębnieniem dokumentacji poszczególnych aktotwórców, kategorii archiwalnych, form i rodzajów dokumentacji (inne, pozaaktowe formy wytworzenia dokumentacji).*

Dokumenty zgromadzone w archiwum zakładowym podzielone są na dokumentację przekazaną przez zlikwidowane przedsiębiorstwa państwowe (w podziale na aktotwórców) oraz na dokumenty ministerstw w podziale na materiały archiwalne, a te na poszczególne aktotwórców, oraz materiały niearchiwalne.

Podczas planowanej wkrótce przeprowadzki archiwum na Plac Trzech Krzyży dokumentom zostanie nadany prawidłowy układ.

- 5) *Brak ujęcia w ewidencji archiwum zakładowego części dokumentacji (dokumentacja zdeponowana).*

Istnienie niezewidencjonowanych dokumentów Polskiego Eksportu Żelaza zostało stwierdzone w trakcie przygotowań do przeprowadzki, które rozpoczęły się w maju 2017. Nieznane są okoliczności, w których dokumenty te znalazły się w magazynach archiwum. Materiały zostały wytworzone w latach 30 XX wieku, są w części sporządzone w językach obcych. Pracownicy archiwum wystąpią do Archiwum Państwowego w Katowicach z zapytaniem o możliwość przekazania ww. dokumentacji.

- 6) *Stosowanie w latach 2006-2007 w ewidencji dokumentacji zlikwidowanych Wydziałów Ekonomiczno-Handlowych rozwiązań polegających na błędnej numeracji spisów zdawczo-odbiorczych przez uzupełnianie cyfr arabskich literami, zamiast nadania ciągłych, kolejnych liczb spisom, braki w zakresie dat sporządzenia spisu lub dat przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe. Ocena dokonana przez Archiwum Akt Nowych w przypadku stwierdzonych w tym przypadku nieprawidłowości ma na celu zwrócenie uwagi w przyszłości na sposób prowadzenia ewidencji oraz położenie nacisku na nadzór w tym zakresie prowadzony przez archiwum zakładowe względem komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.*

Opisana wyżej numeracja spisów była stosowana w latach 2006-2007 wyłącznie przy ewidencji dokumentów zlikwidowanych Wydziałów Ekonomiczno-Handlowych i obecnie nie jest stosowana.

- 7) *Nieprzekazanie odziedziczonych materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych. Przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych nie było możliwe z powodu: przeprowadzki archiwum, likwidacji 48 Wydziałów Promocji Handlu i Inwestycji i zaangażowania pracowników archiwum w ten proces, zmiany ustawy emerytalnej i związanym z tym lawinowym wzrostem wniosków w sprawie udostępnienia dokumentów zlikwidowanych zakładów, których akta osobowe przechowywane są w archiwum, trzech poważnych zmian organizacyjnych na poziomie administracji państwowej, a co za tym idzie zmianami na poziomie ministerstwa i komórki organizacyjnej, a przede wszystkim znacznymi brakami kadrowymi.*

Wymienione powyżej okoliczności powodowały, że archiwum było zmuszone do wybierania najpilniejszych działań i odkładania na późniejszy termin zadań, które nie spowodowałyby strat finansowych wśród obywateli i nie doprowadziłyby do niewłaściwego postępowania z dokumentami zlikwidowanych placówek, które ze względu na odległość od siedziby ministerstwa były bardziej narażone na nieuprawnione zniszczenie, niż dokumenty znajdujące się w ministerstwie. Materiały archiwalne, w tym materiały archiwalne zlikwidowanych WPHI, będą sukcesywnie przekazywane Archiwum Akt Nowych po ich opracowaniu.

- 8) *Przechowywanie dokumentacji poza magazynami archiwalnymi, w szafach na korytarzu obok magazynów archiwum zakładowego.*

W lutym 2020 r. dokumentacja z szaf na korytarzu została przeniesiona do magazynów archiwum zakładowego.

**Łączę wyrazy szacunku,**

**wz. dr Marek Niedużak  
Podsekretarz Stanu  
w Ministerstwie Rozwoju**

(podpisano elektronicznie)