

Archiwum Akt Nowych	—	ul. Hankiewicza 1 02-103 Warszawa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
21512	2024-09-03	OKNZ.421.130.2023
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), bez względu na miejsce i tytuł prawny jej przechowywania, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ww. ustawy

Informacje o jednostce

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w zakresie działu administracji rządowej: członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej

Nazwa jednostki

Aleje Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa

Adres kontrolowanej jednostki

012261725

REGON

5261645000

KRS

2020

Rok utworzenia jednostki

Ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188 oraz z 2023 r. poz. 1195, 1234 i 1641).

Nazwa aktu prawnego

Edyta Szostak, Dyrektor Generalna

Imię i nazwisko kierownika jednostki

2021

Rok ustalenia pod nadzór

Statut

tak

Czy posiada?

Zarządzenie nr 14 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lutego 2024 r. w sprawie nadania statutu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

tak

Czy posiada?

Zarządzenie nr 28 Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 2023 r. w sprawie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

tak
Czy posiada?

Ustawa z dnia 23 stycznia 2020 r. o zmianie ustawy o działach administracji rządowej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2020, poz. 284).

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 marca 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra do Spraw Unii Europejskiej (Dz.U. 2020, poz. 363).

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—	—
Poprzednia nazwa	Lata od – do

Strukturę organizacyjną Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (dalej: KPRM lub Kancelaria), w zakresie działu administracji rządowej: *członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej* określa zarządzenie nr 14 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lutego 2024 r. w sprawie nadania statutu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Organizację wewnętrzną, zakres zadań oraz tryb pracy komórek organizacyjnych działu *członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w UE* zostały określone w regulaminie organizacyjnym KPRM stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 28 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

W Kancelarii obsługę działu administracji rządowej: *Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej* prowadzą:

1. Biuro Sekretariatu Europejskiego;
2. Departament Ekonomiczny Unii Europejskiej;
3. Departament Komitetu do Spraw Europejskich;
4. Departament Prawa Unii Europejskiej;
5. Departament Przygotowania i Sprawowania Przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej;

Wyżej wymienione komórki organizacyjne tworzą Sekretariat Europejski.

Archiwum zakładowe (Archiwum Rady Ministrów) usytuowane jest w Biurze Dyrektora Generalnego. Nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje zastępca dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie nie likwidacji

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

W trakcie nie upadłości

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Data wszczęcia postępowania

Data zakończenia postępowania

Dział administracji rządowej *Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w UE*, utworzony został z dniem 1 stycznia 2010 r. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Komitecie do Spraw Europejskich (Dz.U. 2009 nr 161 poz. 1277) i był obsługiwany przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Od 5 marca 2020 r. dział przeszedł w zakres działania KPRM.

Dział *Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w UE* obejmuje sprawy:

- udziału organów administracji rządowej w pracach instytucji i organów Unii Europejskiej;
- zgodności polskiego systemu prawa z prawem Unii Europejskiej oraz ochrony interesów Rzeczypospolitej Polskiej w relacjach z instytucjami i organami Unii Europejskiej, w tym w postępowaniach przed organami sądowymi Unii Europejskiej, a także przed Trybunałem Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- przygotowania organów administracji rządowej do wykonywania zadań wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), bez względu na miejsce i tytuł prawny jej przechowywania, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ww. ustawy

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Włodarczyk	specjalista ds. nadzoru	OKNZ.421.130.2023
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-02-19	2024-03-20	2024-04-22
Data wystawienia	Okres ważności - od	do
Joanna Racka	kierownik Oddziału I	OKNZ.421.130.2023
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2024-02-19	2024-03-20	2024-04-22
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Edyta Szostak	Dyrektor Generalna
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2024-03-20	2024-03-22	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

—	—	—
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada tak
przepisy kancelaryjno-archiwalne

Uzgodnione z archiwum nie
państwowym

Instrukcja kancelaryjna

2023-12-29	wprowadzona zarządzeniem Nr 32 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 2 w związku z ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)
Data	Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2023-12-29	wprowadzony zarządzeniem Nr 31 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Kancelarii Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 2 w związku z ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164)
Data	Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2023-09-13

wprowadzona zarządzeniem Nr 22 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, utworzonego w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, dla działu administracji rządowej członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej uzgodniona i określona w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych 19 września 2023 r. (znak sprawy DKN.401.22.2023)

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją EZD

EZD PUW

Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku

2018-01-01

2018-01-01

Nazwa systemu

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Data wskazania systemu jako podstawowego

12814

—

—

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Szacowana wielkość danych (GB)

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Z podstawowego systemu EZD w zakresie spraw merytorycznych działu administracji rządowej - *członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w UE*, wyłączone były w 2020 r. następujące klasy: 9000, 9002, 9004, 9323, 937.

Od roku 2021 wszystkie klasy zakresu tego działu są prowadzone wyłącznie elektronicznie.

Informacja o wyłączonych klasach JRWA z systemu podstawowego obsługiwanych w systemie papierowym

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego tak

617

—

Liczba spraw

Wielkość danych (GB)

Skład chronologiczny

0.00	SCP - skład chronologiczny przesyłek wpływających w postaci papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe
0.00	SCN - skład chronologiczny przesyłek wpływających w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego
0.00	SPW - skład chronologiczny przesyłek wewnętrznych (tj. elementów akt spraw)
0.00	SZP - skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń odbioru do korespondencji wychodzącej - symbol SZP
0.00	SZK - skład chronologiczny zwrotów korespondencji wychodzącej
0.00	SCF - skład chronologiczny faktur

Rozmiar składu chronologicznego (mb.)

Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego

nie

Skład informatyczny

tak

0	0	SNP - skład informatycznych nośników danych, których zawartość została przeniesiona do systemu EZD w całości
0	0	SNN - skład informatycznych nośników danych, których zawartość nie została przeniesiona do systemu EZD w całości
0	0	SNW - skład informatycznych nośników danych jako nośników wewnętrznych

Ilość nośników

Szacowana wielkość danych (GB)

Opis składu informatycznego (rodzaje informatycznych nośników danych, formaty zapisu, rozmiar danych na nośnikach ilość/rozmiar nośników zawierających dokumentację oraz materiały archiwalne wchodzące w skład składu informatycznego)

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego

nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum Rady Ministrów

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja własna: materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna dot. dokumenty uzgadnianych w ramach trybu obiegowego Komitetu do Spraw Europejskich (KSE) - dokumenty przekazywane do uzgodnień wraz z pismami przekazującymi z resortów, uwagi zgłaszane do dokumentów, teksty ostateczne uzgodnionych dokumentów wraz z pismami przekazującymi z resortów, pisma Sekretarza KSE dot. rekomendacji KSE

Opis dokumentacji

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja
aktowa

Dokumentacja
techniczna

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
geodezyjna

Dokumentacja
fotograficzna

nie

nie

nie

tak

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja
audiowizualna

Dokumentacja
elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	2022 Data od	2022 Data do	0.10 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2020 Data od	2022 Data do	0.15 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	— Data od	— Data do	— Ilość w mb.	— Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2020 Data od	2022 Data do	0.15 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

Elektroniczna kategoria "A"	<input type="text" value="2020"/> Data od	<input type="text" value="2022"/> Data do	<input type="text" value="0"/> Ilość GB
Elektroniczna kategoria "B"	<input type="text" value="2020"/> Data od	<input type="text" value="2022"/> Data do	<input type="text" value="0"/> Ilość GB

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="—"/> Data od	<input type="text" value="—"/> Data do	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość mb.	<input type="text" value="—"/>
			Ilość GB	<input type="text" value="—"/>

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Inne środki ewidencyjne

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

<input type="text" value="Anna Barszcz"/> Imię i nazwisko	<input type="text" value=""/> Forma zatrudnienia	<input type="text" value="wyższe wykształcenie archiwalne, dr nauk historycznych"/> Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia
--	---	--

Inne osoby zatrudnione w archiwum

<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	29.15	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	7.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zwanej dalej „KPRM” podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

W okresie, w którym KPRM obsługuje dział administracji rządowej *Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej*, korzystała z dwóch systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją:

- „eDok” autorstwa Centralnego Ośrodka Informatyki, od 5 marca 2020 r. do 11 września 2022 r.;
- „EZD PUW” autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, od 12 września 2022 r.

Zadania merytoryczne działu administracji rządowej *Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej* zostały ujęte w jednolitym rzeczowym wykazie KPRM w odrębnej klasie – hasło klasyfikacyjne Unia Europejska. W latach 2020-2023 r. była to klasa „9”, a od 1 stycznia 2024 r. jest to klasa „7”.

Część spraw rejestrowanych przez komórki organizacyjne, które realizują zadania ww. działu administracji rządowej zostanie przyjęta do archiwum wyodrębnionego Rady Ministrów, gdyż nie dotyczy zadań z zakresu realizacji zadań działu, a dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych, finansowych i innych obsługowych (klasy w jrw KPRM od „0” do „3”).

KPRM posiada przepisy kancelaryjne i archiwalne tj. instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz wprowadzone zarządzeniem nr 32 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniem nr 31 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 2 w związku z ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzono zarządzeniem nr 22 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, utworzonego w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, dla działu administracji rządowej *Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej*. Instrukcja została uzgodniona i określona w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych 19 września 2023 r.

Kancelaria przyjmuje, rejestruje i przekazuje przesyłki do właściwych komórek organizacyjnych, przesyłki wpływające w postaci papierowej adresowane na adres tradycyjny KPRM, przesyłki kierowane na główną elektroniczną skrzynkę podawczą KPRM i faktury wpływające na dedykowany adres e-mail. Pisma wpływające w postaci papierowej są oznaczane pieczęcią wpływu oraz naklejką z numerem RPW i kodem kreskowym składu chronologicznego. Zgromadzone w kancelarii składy chronologiczne są poprawnie opisane. Na opis składają się: nazwa składu, rok, numery skrajnych identyfikatorów.

Ponadto uprawnienia do rejestrowania w systemie EZD PUW przesyłek wpływających, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, mają sekretariaty komórek organizacyjnych oraz każdy pracownik merytoryczny KPRM, w tym pracownicy działu administracji rządowej *Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej*.

W KPRM zostało wyznaczonych 3 koordynatorów czynności kancelaryjnych.

Postępowanie z dokumentacją w komórkach organizacyjnych

Podczas kontroli sprawdzono postępowanie z dokumentacją w następujących komórkach organizacyjnych: Biuro Ministra ds. Unii Europejskiej - BMUE; Departament Ekonomiczny Unii Europejskiej DEUE; Departament Komitetu do Spraw Europejskich DKSE; Departament Prawa Unii Europejskiej DPUE.

Skontrolowana dokumentacja dotyczyła:

- strategii UE, w tym makroregionalnych,
- polityk sektorowych: spraw ekonomicznych, gospodarczych, społecznych,
- prezydencji państw w Radzie UE,
- członkostwa Polski w Instytucie Bruegel,
- posiedzenia zespołu roboczego do spraw przygotowywania prac Komitetu do Spraw Europejskich (ZPKSE),
- dokumentów uzgadnianych w ramach trybu obiegowego Komitetu do Spraw Europejskich (KSE),
- współpracy z Sejmem RP i Senatem RP w sprawach związanych z członkostwem RP w UE,
- opiniowania projektów aktów prawnych pod kątem ich zgodności z prawem UE.

W latach 2020-2022 (do 11 września 2022 r.) komórki organizacyjne, które realizują zadania działu administracji rządowej *Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej* zarejestrowały w systemie eDok łącznie 13586 spraw, w tym 12814 spraw prowadzonych elektronicznie oraz 772 sprawy prowadzone tradycyjnie, dla których system eDok był systemem wspomagającym. Część spraw zarejestrowanych w systemie eDok w latach 2020-2022 nie została zakończona w tym systemie na dzień 12 września 2022 r., tj. dzień wdrożenia produkcyjnego systemu EZD PUW oraz zamknięcia systemu eDok, i jako sprawy w toku zostały zmigrowane do systemu EZD PUW. Będą więc podlegały przekazaniu do archiwum spraw elektronicznych w systemie EZD PUW. Dotyczy to ok. 6270 spraw, w tym 5960 spraw prowadzonych elektronicznie.

W systemie EZD PUW komórki organizacyjne, które realizują zadania działu administracji rządowej *Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej* od 12 września 2022 r. zarejestrowały w systemie EZD PUW 7706 spraw, w tym w tym 7705 spraw prowadzonych elektronicznie oraz 1 sprawę prowadzoną tradycyjnie, dla której system EZD PUW był systemem wspomagającym (stan na dzień 15 marca 2024 r.).

Część spraw rejestrowanych przez komórki organizacyjne, które realizują zadania ww. działu administracji rządowej zostanie przyjęta do archiwum wyodrębnionego Rady Ministrów, gdyż nie dotyczy zadań z zakresu realizacji zadań działu, ale dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych, finansowych i innych obsługowych (rejestrowanych w klasach 0-3).

Sprawy, które były prowadzone tradycyjnie są odzwierciedlone w EZD.

W wyniku kontroli ustalono, że dokumentacja jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz gromadzona sprawami. Pisma wpływające do działu są rejestrowane w systemie EZD i łączone w sprawy – w

systemie brak jest wolnych koszulek nie przypisanych do spraw.

W systemie EZD zakładane są podteczki, np. w ramach klasy 701 „Współpraca z Sejmem RP i Senatem RP w sprawach związanych z członkostwem RP w UE”, dokonano podziału na: 701.1 - "Stanowiska z art. 7", 701.2 - "Stanowiska z art. 3.2", 701.3 - "Stanowiska z art. 8.1", 701.4 - „Info SiS RUE”; 701.6 - "Stanowiska z art. 10.1", 701.7 - „Pisma Min. Ds. UE”, 701.8 - „Procedury pisemne z art. 11.1”, 701.9 - „Info SiS z art. 18.4 – dyrektywy”.

Odwzorowania cyfrowe są wykonane starannie i czytelnie. W sprawach zamieszczane są pisma przesyłane za pomocą poczty e-mail oraz notatki dotyczące realizacji danej sprawy. Na pismach wychodzących znajdują się znaki spraw.

Zastrzeżenia w stosunku do postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych w części przypadków budzi:

- nazwy pism oraz tytuły spraw, które nie odzwierciedlają ich zawartości („C-562.23T-2”, „COM92023)636”, „sprawa C-448/23”, „odpowiedź do DASBP (UK)”, test wysyłki do resortu”, korespondencja wysłana z systemu EZD”);
- niepełne uzupełnianie metadanych – niekiedy brakuje daty, znaku sprawy i typu dokumentacji;
- zdarzają się sprawy niekompletne – w sprawie jest umieszczona odpowiedź, natomiast brak pisma wszczynającego sprawę (np. DKSE.135.1.2023), lub jest pismo wszczynające sprawę natomiast brak pisma kończącego sprawę (np. BMUE.741.1.2024).

Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego

Pracownicy Wydziału Archiwum Rady Ministrów, którzy obsługują archiwum zakładowe dla działu administracji rządowej *Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej*, w 2023 r., po uruchomieniu w systemie eDok modułu „Archiwum spraw EZD”, rozpoczęli przejmowanie do zasobu tego archiwum dokumentacji spraw elektronicznych zakończonych w latach 2020-2021. Moduł „Archiwum spraw EZD” pozwala na przekazywanie i przejmowanie spraw z zakresu działu administracji rządowej *Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej* do archiwum zakładowego dla tego działu odrębnie od archiwum wyodrębnionego Rady Ministrów poprzez użycie odpowiednich parametrów i wskazanie do zasobu którego archiwum sprawy należy przekazać i przyjąć.

Liczba spraw przyjętych do archiwum zakładowego dla działu administracji rządowej *Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej* wynosi 617.

W trakcie przyjmowania jest ponadto dokumentacja papierowa z Departamentu Komitetu ds. Europejskich.

Zasób archiwum zakładowego

Zasób archiwum zakładowego stanowi dokumentacja własna: materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna dotycząca dokumentów uzgadnianych w ramach trybu obiegowego Komitetu do Spraw Europejskich (KSE) - dokumenty przekazywane do uzgodnień wraz z pismami przekazującymi z resortów, uwagi zgłaszane do dokumentów, teksty ostateczne uzgodnionych dokumentów wraz z pismami przekazującymi z resortów, pisma Sekretarza KSE dot. rekomendacji KSE.

Stan uporządkowania dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego

Dokumentacja działu administracji rządowej *Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej* przechowywana jest odrębnie od pozostałej dokumentacji KPRM. Losowo sprawdzana dokumentacja była prawidłowo uporządkowana i gromadzona w poprawnie opisanych teczkach aktowych. Opis teczek zawierał wymagane elementy. Wybrane teuczki aktowe kat. A były spaginowane, spięte i usunięto z nich elementy metalowe. Według oświadczeń przedstawiciela jednostki akta kat. A znajdują się w teczkach wykonanych z tektury bezkwasowej. Teczki nie zostały zapakowane w pudła.

Przekazana do modułu „Archiwum spraw EZD”, dokumentacja (617 spraw) jest prawidłowo zaklasyfikowana i zakwalifikowana, tytuły są poprawne i odzwierciedlają zawartość teczek, metadane są kompletne.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe

Materiały archiwalne działu administracji rządowej *Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej* nie podlegają obecnie przekazaniu do Archiwum Akt Nowych.

Ewidencja archiwum zakładowego

Ewidencję archiwum zakładowego dla ww. działu stanowią: spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykaz oraz ewidencja udostępnień. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzane prawidłowo i zawierają wymagane elementy. Sporządzane odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej. W spisach kat. A pod jedną pozycją umieszczany jest jeden tom.

Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego

Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się prawidłowo, na podstawie kart udostępniania oraz rejestru udostępnień.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Dokumentacja niearchiwalna nie była brakowana.

Lokal archiwum zakładowego

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w pomieszczeniu usytuowanym w piwnicy budynku Archiwum KPRM przy ul. Sulkiewicza 2 w Warszawie. Powierzchnia magazynu archiwalnego wynosi 29,15 m². Wyposażenie stanowią regały stacjonarne, regały przesuwne, drabinki, sprzęt komputerowy, biurko, szafy metalowe, elektroniczny system pomiaru wilgotności i temperatury. Zgodnie z oświadczeniem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia, archiwum zakładowe zabezpieczone jest prawidłowo pod względem przeciwpożarowym. Teren, na którym znajduje się archiwum jest strzeżony 24 h przez Służbę Ochrony Państwa, a posterunek SOP umieszczony jest w budynku archiwum. W dniu kontroli temperatura w archiwum zakładowym 22°C, a wilgotność 38,9%. Rezerwa magazynowa dla materiałów archiwalnych wynosi 7 m.b.

Personel archiwum zakładowego

Pracownik odpowiedzialny za działalność archiwum zakładowego jest odpowiednio przeszkolony, wykazuje się bardzo dużym zaangażowaniem w wykonywaną pracę i stale pogłębia swoją wiedzę. Pełni jednocześnie funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych i naczelnika Wydziału Archiwum KPRM. Prowadzi szkolenia i instruktaże dla pracowników na bieżąco wspomagając i szkoląc pracowników Kancelarii z zasad przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu
kontroli przez kierownika
jednostki nie

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Joanna Racka Kierownik Oddziału Oddział I - Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Archiwum Akt Nowych	Małgorzata Włodarczyk Specjalista ds. nadzoru Oddział I - Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego Archiwum Akt Nowych
---	---

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Akt Nowych

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	729825.6115325.4536453
Nazwa dokumentu	KPRM - protokół kontroli AAN w archiwum UE.pdf
Tytuł dokumentu	KPRM - protokół kontroli AAN w archiwum UE
Sygnatura dokumentu	BDG.ARM.1740.1.2023
Data dokumentu	12.09.2024 00:00:00
Skrót dokumentu	217806EA3BEE817435CE79932E82CE12DF911161
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	03.09.2024
Sygnatariusz	Małgorzata Włodarczyk
Stanowisko	specjalista ds. nadzoru
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Data podpisu	04.09.2024
Sygnatariusz	Joanna Agnieszka Racka
Stanowisko	kierownik oddziału
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Data podpisu	12.09.2024
Sygnatariusz	Edyta Maria Szostak
Stanowisko	Dyrektor generalny KPRM
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.124.96.96.
Data wydruku:	05.12.2024 13:13:07
Autor wydruku:	Pałka Ewa