

Archiwum Akt Nowych	-	2	uL Hankiewicza 1 02-103 Warszawa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5083	2018-03-01	II.421.60.2017	114
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 2018 r., poz. 217)

### Informacje o jednostce kontrolowanej

Ministerstwo Rozwoju/Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju/Ministerstwo Rozwoju Regionalnego	293
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa	140315583
Adres jednostki kontrolowanej	REGON
	KRS

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 103) utworzono Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju w drodze przekształcenia dotychczasowego Ministerstwa Rozwoju. Przeształcenie polega na wyłączeniu z dotychczasowego Ministerstwa Rozwoju, obsługującego sprawy działów gospodarka i rozwój regionalny, komórek organizacyjnych obsługujących sprawy działu gospodarka.

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 102) utworzono Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii. W skład Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii wchodzi komórki organizacyjne dotychczasowego Ministerstwa Rozwoju obsługujące sprawy działu gospodarka.

Uwagi

### Informacje o przeprowadzonej kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Joanna Landowska	Kustosz	II.421.60.2017	2017-09-25
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia

#### Data kontroli

2017-10-11	2017-10-25	12-22.10.2017
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 wyniku przeprowadzonej kontroli Archiwum Akt Nowych stwierdza, że było Ministerstwo Rozwoju posiadało przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone zarządzeniem nr 44 Ministra Rozwoju z dnia 16 września 2016 r. w sprawie wprowadzenie w Ministerstwie Rozwoju instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, które zostały uzgodnione i określone w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych pismem z dnia 13 września 2016 r. (DKN.401.32.2016).

W Ministerstwie Rozwoju obowiązywał bezdziennikowy system kancelaryjny, w którym podstawowym sposobem prowadzenia czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw był system EZD.

W czasie kontroli ustalono, że większość czynności kancelaryjnych była przeprowadzana przez pracowników Ministerstwa w systemie EZD prawidłowo. Zastrzeżenia dotyczyły jedynie rejestracji spraw. Zdarzało się, że kolejne pisma w sprawie już zarejestrowanej otrzymywały nowy znak sprawy, bowiem zostały omyłkowo ponownie zarejestrowane w spisie spraw. W związku z tym, akta jednej sprawy nie były przechowywane w jednym miejscu, lecz były rozproszone. Ponadto odnotowano, że pracownicy zamiast kolejnego numeru sprawy w znaku sprawy umieszczali kolejny numer pisma.

Większość komórek organizacyjnych regularnie przekazywała dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana była w stanie uporządkowanym na podstawie prawidłowo sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Stan uporządkowania dokumentacji spraw zakończonych był każdorazowo weryfikowany przez pracowników archiwum zakładowego. Porządkowaniem dokumentacji oraz sporządzaniem spisów zajmowali się pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa bądź podmiot zewnętrzny wykonujący prace na zlecenie danej komórki.

Zaznaczyć należy także, że w Ministerstwie Rozwoju prowadzone były wewnętrzne szkolenia w zakresie postępowania z dokumentacją. Szkolenia prowadzili pracownicy Biura Dyrektora Generalnego, Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, a także pracownicy Archiwum.

Dokumentacja w archiwum zakładowym Ministerstwa Rozwoju przechowywana była w podziale na działy administracji rządowej tj. dział rozwój regionalny i dział gospodarka, a w ich ramach w podziale na dokumentację własną, odziedziczoną i zdeponowaną.

W odniesieniu do dokumentacji **działu rozwój regionalny** ustalono, że była ona przechowywana w prawidłowym układzie tzn. w podziale na aktotwórców, a w ich ramach według numerów spisów. Była to wyłącznie dokumentacja odziedziczona, bowiem do czasu kontroli nie przekazano do archiwum zakładowego dokumentacji własnej.

**Materiały archiwalne** wydzielone od pozostałej dokumentacji zostały w znacznej mierze prawidłowo uporządkowane i zabezpieczone technicznie. Akta znajdowały się w prawidłowo opisanych teczkach, z których większość wykonano z tektury bezkwasowej. Pozostałe materiały archiwalne umieszczono w zwykłych teczkach biurowych. Teczki archiwalne umieszczono w pudłach archiwalnych. Akta były ułożone sprawami, choć nie zawsze akta jednej sprawy posiadały ten sam znak sprawy. Materiały archiwalne zostały spięte plastikowym klipsem.

**Dokumentacja niearchiwalna** była przechowywana prawidłowo. Została ona umieszczona w prawidłowo opisanych teczkach i pudłach archiwalnych, a dokumentacja o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat w teczkach wykonanych z tektury bezkwasowej. Dokumentacja była gromadzona sprawami, choć zdarzało się, że jedna sprawa posiadała kilka znaków.

Archiwum zakładowe Ministerstwa prowadziło w odniesieniu do działu rozwój regionalny w zasadzie wszystkie niezbędne **środki ewidencji** tzn. wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody bądź odmowy wydane przez Dyrektora AAN oraz ewidencję udostępnień. Stwierdzono natomiast brak ewidencji potwierdzającej przekazanie jakichkolwiek materiałów archiwalnych z działu rozwój regionalny do AAN.

Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych prowadzone były w podziale na poszczególnych aktotwórców, a spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Dodatkowo wydzielono spisy kategorii A w odniesieniu do każdego aktotwórcy. Spisy zdawczo-odbiorcze posiadały podpisy osób przekazujących i przyjmujących akt. Zachowano zasadę, iż jedna teczka aktowa stanowi jedną pozycję w spisie.

W odniesieniu do działu **gospodarka** dokumentację ułożono według numerów spisów.

**Materiały archiwalne** zostały wydzielone, lecz nie zostały prawidłowo zabezpieczone technicznie. Przechowywane były w zwykłych teczkach biurowych, bez pudeł archiwalnych. Opisy teczek nie w pełni oddawały ich zawartość. Większość materiałów archiwalnych została spaginowana.

**Dokumentacja niearchiwalna** została opisana nieprecyzyjnie.

Archiwum zakładowe Ministerstwa prowadziło w odniesieniu do działu **gospodarka** wszystkie niezbędne **środki ewidencji** tzn. wykazy spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody bądź odmowy wydane przez Dyrektora AAN, ewidencję przekazywania materiałów archiwalnych do AAN oraz udostępnień.

Wykazy spisów zdawczo-odbiorczych prowadzone są w podziale na poszczególnych aktotwórców, a spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Dodatkowo wydzielono spisy kategorii A oraz spisy dotyczące dokumentacji zastrzeżonej. Zachowano zasadę, iż jedna teczka aktowa stanowi jedną pozycję w spisie.

Zaznaczyć jednak należy, że prowadzona w archiwum Ministerstwa Rozwoju ewidencja nie odzwierciedlała rzeczywistego stanu zasobu znajdującego się w archiwum zakładowym.

W archiwum zakładowym znajdowała się dokumentacja oczekująca na formalne przejęcie, w odniesieniu do działu **rozwój regionalny** w ilości około 60 mb, natomiast w odniesieniu do działu **gospodarka** ok. 200 mb.

Dokumentacja w ilości ok. 1000 mb ujęta w ewidencji archiwum dotycząca zarówno działu **rozwój regionalny**, jaki i działu **gospodarka** nie została fizycznie przejęta.

Ponadto nie sporządzono ewidencji dla ok. 4 mb akt Ministerstwa Handlu Zagranicznego.

Kontrola wykazała, iż warunki przechowywania dokumentacji w magazynach przy ul. Podskarbińskiej były jedynie zadowalające ze względu na niesatysfakcjonujące parametry temperatury i wilgotności.

Ocena działalności jednostki

**Stwierdzone nieprawidłowości**

**Nieprawidłowe stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie rejestrowania spraw przez pracowników komórek organizacyjnych Ministerstwa Rozwoju.**

**Nieprawidłowości stwierdzone w archiwum zakładowym Ministerstwa Rozwoju w części dotyczącej działu rozwój regionalny:**

1. niewłaściwe zabezpieczenie techniczne części materiałów archiwalnych tzn. przechowywanie ich w teczkach biurowych, niewykonanych z tektury bezkwasowej;
2. ewidencja nieodzwierciedlająca zasobu znajdującego się w archiwum zakładowym;
3. niewłaściwe warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym, szczególnie w magazynie przy ul. Podskarbińskiej.

**Nieprawidłowości stwierdzone w archiwum zakładowym Ministerstwa Rozwoju w części dotyczącej działu gospodarka:**

1. niewłaściwy układ dokumentacji w archiwum zakładowym tzn. bez podziału na dokumentację własną, odziedziczoną i zdeponowaną;
2. niewłaściwe zabezpieczenie techniczne części materiałów archiwalnych tzn. przechowywanie ich w teczkach biurowych, niewykonanych z tektury bezkwasowej, bez pudeł archiwalnych;
3. brak paginacji części materiałów archiwalnych;
4. nieprawidłowe opisy części teczek aktowych szczególnie w zakresie tytułów, które nieprecyzyjnie opisywały zawartą w nich dokumentację.
5. ewidencja nieodzwierciedlająca zasobu znajdującego się w archiwum zakładowym;
6. niewłaściwe warunki przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym, szczególnie w magazynie przy ul. Podskarbińskiej.

Stwierdzone nieprawidłowości

## Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

Właściwe zabezpieczenie materiałów archiwalnych działu rozwój regionalny poprzez umieszczenie ich w teczkach i pudełkach archiwalnych wykonanych z tektury, której szczegółowe parametry określa załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743).	2019-01-01
Sporządzenie kompletnej ewidencji dokumentacji działu rozwój regionalny przechowywanej w archiwum zakładowym.	2019-01-01
Przechowywanie dokumentacji działu gospodarka we właściwym układzie w archiwum zakładowym tzn. w podziale na dokumentację własną, odziedziczoną oraz zdeponowaną, a w jej ramach według aktotwórców i numerów spisów zdawczo-odbiorczych. Należy także wydzielić materiały archiwalne oraz dokumentację osobowo-płacową.	2019-01-01
Właściwe zabezpieczenie materiałów archiwalnych działu gospodarka poprzez umieszczenie ich w teczkach i pudełkach archiwalnych wykonanych z tektury, której szczegółowe parametry określa załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743).	2019-01-01
Spaglowanie materiałów działu gospodarka.	2019-01-01
Poprawne opisanie teczek aktowych zawierających dokumentację działu gospodarka, szczególnie poprzez nadanie precyzyjnych tytułów opisujących ich zawartość.	2019-01-01
Sporządzenie kompletnej ewidencji dokumentacji działu gospodarka przechowywanej w archiwum zakładowym.	2019-01-01

Opis

Termin realizacji

DYREKTOR  
ARCHIWUM AKT NOWYCH.....  
podpis wydającego wystąpienie

01.03.2018r.

.....  
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