

Znak sprawy

Stempel jednostki kontrolowanej

11 402 - 92 / 2004

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO MINISTERSTWA FINANSÓW

ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

przeprowadzonej na podstawie art.21 ust. 2 oraz art. 28 pkt 4 ustawy z 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach [Dz.U.Nr 38, poz. 173 ze zm.] oraz Uchwały Nr 57 Rady Ministrów z 23 maja 1983 roku w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej [MP Nr 22, poz. 124].

I. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Kontrolę przeprowadziła dnia ~~2 września 2004~~ roku, przedstawicielka Archiwum Akt Nowych, mgr Barbara Czerwińska – starszy kustosz [upoważnienie nr 3/II/2004], w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej p. Tomasza Dudziec – naczelnika Wydziału Ewidencji i Zarządzania Mieniem oraz p. Anety Tkacz i p. Macieja Janasiaka - archiwistów.

2. Utworzenie jednostki kontrolowanej:

Ministerstwo Finansów utworzone zostało, wydanym na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 roku o organizacji i trybie pracy Rady Ministrów oraz zakresie działania ministrów (Dz.U.z 1999 roku Nr 82, poz. 929), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 listopada 1999 roku w sprawie utworzenia Ministerstwa Finansów (Dz.U.Nr 91, poz. 1020).

Ministerstwo Finansów zapewnia obsługę Ministra Finansów kierującego następującymi działami administracji rządowej: 1/ **budżetem**; 2/ **finansami publicznymi**; 3/ **instytucjami finansowymi**, a także zakresem obsługi środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej. Szczegółowy zakres jego działania określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 roku [Dz.U.Nr 134, poz. 1427].

Ministerstwem Finansów kieruje obecnie p. prof.dr Mieczysław Gronicki – Minister.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Zakres działania Ministerstwa Finansów określa statut nadany Zarządzeniem Nr 22 Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 lutego 2002 roku w sprawie nadania statutu Ministerstwu Finansów [MP.Nr 150] oraz regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 25 marca 2004 roku.

Archiwum Zakładowe podlega Departamentowi Budżetu Resortu i Spraw Majątkowych.

Kancelaria i archiwum dokumentacji niejawnnej działają odrębnie.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

Ministerstwo Finansów powstało w 1950 roku na mocy ustawy z dnia 7 marca 1950 roku [Dz.U.Nr 10, poz. 101] o przekształceniu Ministerstwa Skarbu, utworzonego w 1945 roku dekretem z dnia 11 kwietnia 1945 roku [Dz.U.Nr 12, poz. 64] i działało na mocy ustawy z dnia 21 czerwca 1996 roku o urzędzie Ministra Finansów oraz urzędach i izbach skarbowych [Dz.U.Nr 106, poz. 489] ze zmianą z 1997 roku [Dz.U.Nr 76, poz. 501].

5. Jednostka kontrolowana nie jest w stanie likwidacji, upadłości ani przekształcenia.

6. Poprzednia kontrola – poprzednia kontrola przeprowadzona była przez przedstawicielkę Archiwum Akt Nowych 18 maja 2001 roku.

7. Innych kontroli w zakresie postępowania z dokumentacją - nie było.

8. Przepisy kancelaryjno-archiwalne:

W Ministerstwie Finansów obowiązują przepisy kancelaryjne wprowadzone Decyzją Nr 2/Br/2000 Ministra z dnia 18 kwietnia 2000 roku:

a/ instrukcja kancelaryjna,

b/ jednolity rzeczowy wykaz akt,

oraz przepisy archiwalne wprowadzone Decyzją Nr 2/BR/2002 Dyrektora Generalnego MF dnia 18 marca 2002 roku:

c/ instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego.

Przepisy te są zatwierdzone przez Dyrektora Archiwum Akt Nowych.

II. USTALENIA KONTROLI

1. Stosowanie przepisów:

W Ministerstwie Finansów stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy, teczki aktowe tworzone są w komórkach organizacyjnych według obowiązującego wykazu akt.

Z komórek organizacyjnych Ministerstwa do Archiwum Zakładowego dokumentacja jest przekazywana systematycznie.

2. Zasób aktowy:

w Archiwum przechowywana jest:

a/ dokumentacja własna: z lat 1950-2002, w łącznej ilości ok. 1273 m, i tak:

- **aktowa**

kategorii A w ilości ok. 457 m z lat 1950-2002;

kategorii B w ilości ok. 816 m z lat [1945] 1950 -2000, w tym:

kategorii BE50 (personalne) – ok. 109 m, obejmują pracowników b. Ministerstwa Skarbu,

kategorii B50 – ok. 7 m.

b/ dokumentacja odziedziczona: brak.

c/ dokumentacja zdeponowana [obca]: w Archiwum przechowywanych jest ok. 1259 m dokumentacji innych instytucji, w tym ok. 74,3 m materiałów archiwalnych, i tak:

1/ Państwowej Komisji Cen z lat 1953 – 1985, w ilości ok. 90 m, w tym
kategorii A ok. 60 m
kategorii B ok. 30 m;

2/ Urzędu Cen z lat 1986 – 1990, w ilości ok. 30 m, w tym
kategorii A ok. 10 m
kategorii B ok. 20 m;

3/ Ośrodka Badawczo –Rozwojowego Informatyki Finansowej z lat 1972 – 1984, w ilości ok. 0,3 m kategorii A – materiałów archiwalnych [Ośrodek z dniem 1 stycznia 1985 roku włączony został w struktury Ministerstwa];

4/ Funduszu Rozwoju Rynku i Demonopolizacji Handlu w Likwidacji z lat 1990 – 1994, w ilości ok. 8 m kategorii B [dokumentacji niearchiwalnej];

5/ Instytutu Finansów z lat 1960 – 1999, w ilości ok. 2 m kategorii B;

6/ Fundacji Rozwoju Systemu Finansowego z lat 1992 – 1998, w ilości ok. 34 m kategorii B [dokumentacji niearchiwalnej];

7/ Generalnego Inspektoratu Celnego z lat 1992 – 2000, w tym:
kategorii A – w ilości ok. 4 m,
kategorii B – w ilości ok. 142 m;

8/ Głównego Urzędu Cei z lat 1947 – 2002, w ilości ok. 1010 m kategorii B [dokumentacji niearchiwalnej] oraz kategorii BE50 [personalnych] urzędów i izb skarbowych w ilości ok. 3 m.

Akta zdeponowane w zasadzie są uporządkowane, opisane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnych; w dalszym ciągu trwają prace nad właściwym przygotowaniem materiałów archiwalnych tych zespołów do przekazania do AAN.

3. Łącznie: w Archiwum Zakładowym przechowywanych jest ok. 2606,3 m dokumentacji z lat 1945 – 2000, w tym:

- kategorii A – ok. 531,3 m
- kategorii B – ok. 2075 m, w tym
- kategorii BE50 – ok. 101 m,
- kategorii B50 – ok. 7 m.

4. Stan zasobu: jest średnio dobry i od ostatniej kontroli uległ znacznej poprawie.

5. Materiały archiwalne Ministerstwa Finansów z lat 1950 – 1976, w ilości ok. 200 m, podlegają, zgodnie z § 10 ust.1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku [Dz.U.Nr 167, poz. 1375], przekazaniu do Archiwum Akt Nowych.

Zgodnie z art.5 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach [Dz.U.Nr 38, poz. 173 ze zmian.] oraz § 11 ust.1 rozporządzenia Ministra Kultury [Dz.U.Nr 167, poz. 1375] przekazaniu podlegają również materiały archiwalne :

- 1/ Państwowej Komisji Cen z lat 1953-1985, w ilości ok. 60 m;
- 2/ Urzędu Cen z lat 1986-1990, w ilości ok. 10 m;
- 3/ Generalnego Inspektoratu Celnego z lat 1992 – 200, w ilości ok. 4m.

6. Stan uporządkowania zasobu: Akta własne są wstępnie uporządkowane [z wyjątkiem ok. 20 m akt dotyczących upaństwowienia przedsiębiorstw; akta te są trudne do porządkowania, gdyż w większości są obcojęzyczne], akta w teczkach pogrupowane są rzeczowo, jednak teuczki materiałów archiwalnych [kategorii A] wymagają przejrzania i usunięcia z nich materiałów powtarzalnych oraz złączenia plastikowym klipsem biurowym i spaginowania [ponumerowania stron]; teuczki są opisane i zakwalifikowane do kategorii archiwalnych, ale nie zawsze właściwie, również wymagają poprawy i uzupełnień; same teuczki często wymagają wymiany.

Akta osobowe (kategorii BE50) b. Ministerstwa Skarbu i Ministerstwa Finansów, a także byłych urzędów i izb skarbowych są uporządkowane łącznie.

7. Dokumentacja przechowywana w Archiwum Zakładowym była przed laty częściowo porządkowana przez pracowników zatrudnionych w Ministerstwie w ramach umowy zlecenia oraz przez Spółdzielnię Inwalidów. Obecnie jest porządkowana przez pracowników Archiwum.

8. Ewidencja:

Dla dokumentacji przechowywanej w Archiwum ewidencję stanowią:

- a/ wykazy spisów zdawczo-odbiorczych odrębne dla poszczególnych zespołów archiwalnych;
- b/ spisy zdawczo-odbiorcze osobne dla poszczególnych zespołów archiwalnych, a w ich ramach osobne dla materiałów archiwalnych [kategorii „A”] i osobne dla dokumentacji niearchiwalnej [kategorii „B”], przechowywane w dwóch kompletach – jeden wg wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i drugi wg komórek organizacyjnych;
- c/ spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do AAN;
- d/ protokoły brakowania i spisy wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
- e/ pisma w sprawie udostępniania akt i książka wypożyczeń;
- f/ inne : skrowidze alfabetyczne dla akt personalnych.

9. Ocena ewidencji:

Ewidencja archiwalna prowadzona jest prawidłowo.

10. **Poza lokalem** Archiwum Zakładowego, dokumentacja nie jest przechowywana.

11. **Udostępnianie dokumentacji** w Archiwum dość częste, odbywa się zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami.

12. **Brakowanie dokumentacji**, której okres przechowywania minął, nie było przeprowadzane systematycznie; obecnie, w 2001 roku, przeprowadzono brakowanie zasobu Archiwum i wybrakowano za zgodą AAN ok. 200 m dokumentacji niearchiwalnej, której

okres przechowywania minął– zezwolenie AAN nr 24/2001. Nowe brakowanie w przygotowaniu.

Ministerstwo Finansów nie posiada zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

13. Przekazywanie dokumentacji:

Do Archiwum Akt Nowych Ministerstwo Finansów przekazało materiały archiwalne następujących zespołów:

- 1/ Ministerstwa Skarbu z lat 1918 – 1939 i 1944 – 1950, nr zespołów w AAN 10 i 1595;
- 2/ Głównej Komisji ds. Upaństwowienia Przedsiębiorstw z lat 1942 – 1949 [1950 – 1953], nr zespołu w AAN -316;
- 3/ Biura Odszkodowań Wojennych Prezydium Rady Ministrów z lat 1944-1949, nr zespołu w AAN -290;
- 4/ Ministerstwa Administracji Publicznej z lat 1945-1950, nr zespołu w AAN -199.

14. Personel:

Archiwum Zakładowe prowadzi p. mgr Krystyna Winiarska, zatrudniona na pełnym etacie na stanowisku referendarza, posiadająca wykształcenie wyższe i Policealne Studium Ekonomiczne, kierunek archiwalny oraz p.mgr Aneta Tkacz zatrudniona na pełnym etacie na stanowisku referendarza, posiadająca wykształcenie wyższe i ukończony kurs archiwalny I stopnia i p. Maciej Janasiak zatrudniony na pełnym etacie na stanowisku podreferendarza, posiadający wykształcenie wyższe zawodowe i ukończony kurs archiwalny I stopnia.

15. Warunki pracy w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego są dobre, w niektórych magazynach wskazane byłoby przeprowadzenie remontu - pomalowania ścian i wymiany wyposażenia.

16. Lokal Archiwum Zakładowego:

a/ usytuowanie

- piwnica
- parter -

b/ wyposażenie

- regały kompaktowe.
- regały metalowe,
- meble biurowe,
- szafy,
- 3 komputery i drukarkę,
- telefony i faksy,
- kserokopiarkę,
- drabinki z podestem,
- przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,

c/ zabezpieczenia

przed kradzieżą i włamaniem – drzwi zabezpieczone - obite blachą, zamykane na mocne zamki, plombowane, klucze zdawane na portiernię;

przed pożarem – zabezpieczone [gaśnice proszkowe, koce gaśnicze i worki ewakuacyjne];

przed osobami postronnymi – zabezpieczone;

d/ warunki przechowywania

- dobre,

e/ ilość pomieszczeń i powierzchnia

- pomieszczenia – 6 magazynów i 1 pokój biurowy;
- powierzchnia całkowita – $220 \text{ m}^2 + 30 \text{ m}^2$;
- rezerwa magazynowa – spora;

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych:

Zalecenia pokontrolne wykonano częściowo, pozostałe są w trakcie realizacji.

III. ZALECENIA

Zalecenia pokontrolne wynikające z ustaleń bieżącej kontroli przesłane zostaną odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA FINANSÓW
[Signature]
.....
Sławomir Zatóbka
(kierownik kontrolowanej jednostki)

MINISTERSTWO FINANSÓW
ARCHIWUM ZAKŁADOWE
REFERENDARZ
[Signature]
Kryszyna Winiarska
.....
(archiwista zakładowy)

STARSZY KUSTOSZ ODDZIAŁU II
KSZTAŁTOWANIA WZRASTAJĄCEGO ZASOBU
ARCHIWUM AKT NOWYCH
[Signature]
mgr Barbara Czerwinska
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

protokół sporządzono w 2 egz.

egz. 1 – jednostka kontrolowana

egz. 2 – AAN